

HANDOUT



Zivildienst
in der
Lebenshilfe Tirol

Herzlich willkommen!

Schön, dass Sie sich für den Zivildienst in der Lebenshilfe Tirol entschieden haben. In diesem Handout finden Sie grundlegende Informationen zur Lebenshilfe Tirol sowie zu Ihren Rechten und Pflichten. Es dient Ihnen als Nachschlagewerk und Ergänzung zur Zivildienereinschulung. Wir freuen uns auf den gemeinsamen Weg und wünschen Ihnen eine bereichernde Zeit.

Wer wir sind?

Die Lebenshilfe Tirol begleitet Menschen mit Behinderungen bei einem barrierefreien, selbstbestimmten und erfüllten Leben. Jeder Mensch braucht Menschen, denen er vertraut, die ihm Chancen bieten und die für ihn verlässlich da sind. Als Organisation des Dialoges liegt unsere Kraft in der täglichen Begegnung von Menschen mit und ohne Behinderungen. Schauen Sie auch auf www.lebenshilfe.tirol

Was Sie erwartet?

Wir bieten Ihnen ein interessantes, vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Sie erfahren viele Begegnungen mit Menschen und lernen mit neuen Situationen umzugehen. Es öffnen sich Ihnen neue Wege und Perspektiven. Nicht selten beginnen Zivildienster im Anschluss an den Zivildienst ein Dienstverhältnis in der Lebenshilfe Tirol und absolvieren berufsbegleitend eine Ausbildung im Sozialbereich.

Was wir erwarten?

Respekt vor der Person und der Privatsphäre, Pflichtbewusstsein, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit und Verlässlichkeit erachten wir als Grundvoraussetzung. Die Erfahrung zeigt, dass der Zivildienst umso interessanter wird, je mehr Eigeninitiative und Engagement jemand zeigt.

Fragen?

Ansprechperson für alle Fragen im Rahmen des Zivildienstes ist die **zuständige Leitung** der Einrichtung, welcher Sie zugewiesen sind.

Im Falle von Problemen mit der zuständigen Leitung können Sie sich an die zuständige Regionalleitung wenden:

- **Innsbruck Stadt:** Angelika Obermair a.obermair@lebenshilfe.tirol Tel. 0676/88509911
- **Innsbruck Land Ost/Süd:** Lorenz Kerer l.kerer@lebenshilfe.tirol Tel. 0676/88509920
- **Imst/Innsbruck Land West:** Gernot Wörle g.woerle@lebenshilfe.tirol Tel. 0676/88509930
- **Kitzbühel:** Markus Themel m.themel@lebenshilfe.tirol Tel. 0676/88509940
- **Kufstein:** Carina Praxmarer c.praxmarer@lebenshilfe.tirol Tel. 0676/88509950
- **Landeck:** Werner Weibold w.weibold@lebenshilfe.tirol Tel. 0676/88509960
- **Lienz:** Marco Linder m.linder@lebenshilfe.tirol Tel. 0676/88509971
- **Reutte:** Franz-Peter Witting fp.witting@lebenshilfe.tirol Tel. 0676/88509980
- **Schwaz:** Waltraud Haberl w.haberl@lebenshilfe.tirol Tel. 0676/88509990

Weiterführende Informationen zum Zivildienst finden Sie auch unter <https://www.zivildienst.gv.at/>



Rechte und Pflichten der Zivildienstleistenden in Österreich

zuletzt geändert: 1. Jänner 2019

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



.ZD



REPUBLIK ÖSTERREICH
ZIVILDIENTSERVICEAGENTUR

Herausgeber:

Zivildienstserviceagentur

1040 Wien, Paulanergasse 7-9

Tel: 01/531 26 - 90 5800

Fax: 01/531 26 - 90 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

Datenschutzhinweis: www.zivildienst.gv.at/Datenschutz/start.aspx

Verwendete personenbezogene Begriffe gelten für Männer und Frauen gleichermaßen.

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

Inhalt

Dieses Dokument wendet sich an Zivildienstpflichtige, die bereits **zu einer Einrichtung zugewiesen** wurden. Es kann auch für die Einschulung verwendet werden. Verwendete personenbezogene Begriffe gelten für Männer und Frauen gleichermaßen.

1. Grundbegriffe.....	4
2. Geld, Verpflegung, Fahrtkosten, Beihilfen	5
3. Allgemeine Pflichten des Zivildienstleistenden.....	10
4. Dienstantritt.....	11
5. Einschulung, E-Learning Ausbildungsmodul „Staat und Recht“	11
6. Dienstleistungen.....	12
7. Tragen des Dienstabzeichens (der Zivildienstkarte)	13
8. Dienstzeit	13
9. Dienstfreistellungen (Urlaub)	17
10. Unvorhergesehene, unabwendbare Dienstverhinderung	18
11. Krankenstand.....	18
12. Wünsche und Beschwerden	21
13. Vertrauensperson	21
14. Dienstpflichtverletzungen.....	22
15. Versetzung zu einer anderen Einrichtung	24
16. Befreiung von der Zivildienstleistung	24
17. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung	24

1. Grundbegriffe

In Österreich besteht für männliche österreichische Staatsbürger die Wehrpflicht. Der Zivildienst ist ein **Wehrersatzdienst** und kann **seit dem Jahr 1975** geleistet werden. Das Recht, Zivildienst zu leisten hat, wer es aus **Gewissensgründen** ablehnt, Waffengewalt gegen Menschen anzuwenden und daher bei der Leistung des Wehrdienstes in Gewissensnot geraten würde. 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.

Der ordentliche Zivildienst dauert **9 Monate**. Eine Zuweisung ist bis zum 35. Geburtstag möglich. Der Zivildienst kann nur auf dem Gebiet der Republik Österreich geleistet werden.

Die Inhalte dieser Broschüre beziehen sich auf den **ordentlichen Zivildienst**. Von diesem zu unterscheiden ist der **außerordentliche Zivildienst**: Bei Elementarereignissen, Unglücksfällen außergewöhnlichen Umfanges 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 – zum Beispiel durch Anschlag an den Amtstafeln der Gemeinden oder Verlautbarung in Massenmedien. Die Pflicht, einen außerordentlichen Zivildienst zu leisten, erlischt mit Vollendung des 50. Lebensjahres.

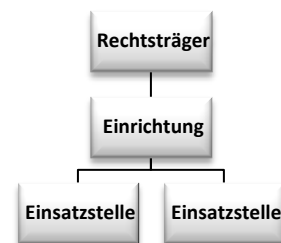
Zivildienstpflichtiger, Zivildienstleistender

Mit Einbringung einer mängelfreien Zivildiensterklärung wird der Wehrpflichtige **zivildienstpflichtig**. Mit Beginn des Zivildienstes ist er **Zivildienstleistender**. Er bleibt auch nach Beendigung des Zivildienstes zivildienstpflichtig und kann bis zur Vollendung des 50. Lebensjahres zu einem außerordentlichen Zivildienst verpflichtet werden.

Rechtsträger – Einrichtung – Einsatzstelle

Beim Zivildienst wird zwischen Rechtsträgern, Einrichtungen und untergeordneten Einsatzstellen unterschieden. Ein Rechtsträger kann mehrere Einrichtungen und eine Einrichtung mehrere untergeordnete Einsatzstellen besitzen – zum Beispiel Bezirks- oder Außenstellen.

Die Zivildienstserviceagentur weist einen Zivildienstpflichtigen immer zu einer Einrichtung zu. **Deshalb ist auf den Zuweisungsbescheiden nur die Einrichtung angegeben.** Einsatzstellen sind nicht aufgelistet. **Nach dem Dienstantritt kann dann der Vorgesetzte bestimmen, in welcher Einsatzstelle der Dienst zu leisten ist.**



Zivildienst-Behörden

Die **Zivildienstserviceagentur** ist eine Bundesbehörde und für den Vollzug des Zivildienstgesetzes und der dazu ergangenen Verordnungen zuständig. Die Zivildienstserviceagentur ist dem Bundesminister für Inneres untergeordnet und hat ihren Sitz in Wien.

Der **Landeshauptmann** (als Behörde) ist für die Anerkennung der Zivildienst-Einrichtungen und aller damit verbundenen Änderungen sowie für die behördliche Überwachung zuständig. Weiters muss er eine Schlichtungsstelle zur einvernehmlichen Lösung von Beschwerdefällen einrichten, an die sich Zivildienstpflichtige wenden können.

Die **Bezirksverwaltungsbehörden** (Magistratische Bezirksämter, Bezirkshauptmannschaften) sind u.a. für die Prüfung der Dienstauglichkeit und von Krankenständen der Zivildienstpflichtigen (Amtsarztuntersuchungen) zuständig. Sie führen Verwaltungsstrafverfahren bei Anzeigen nach dem Zivildienstgesetz durch.

2. Geld, Verpflegung, Fahrtkosten, Beihilfen

Zivildienstleistende haben Anspruch auf:
Grundvergütung
Kranken- und Unfallversicherung
Angemessene Verpflegung
Fahrtkostenersatz
Dienstkleidung soweit dies die Dienstleistung oder der Einsatz erfordert
Unterbringung am Dienstort , wenn erforderlich
Wohnkostenbeihilfe nur auf Antrag für die Beibehaltung der eigenen Wohnung
Familien-/Partnerunterhalt nur auf Antrag für Unterhaltspflichtige
Befreiung von GIS-Gebühren nur auf Antrag

2.1. Grundvergütung

Während des Zivildienstes erhalten Sie eine Grundvergütung in Höhe von **339,00 Euro pro Monat** (Stand: 01.01.2019). Die Grundvergütung wird bis zum 15. eines Monats von der Zivildienst-Einrichtung (oder vom Rechtsträger) an Sie ausbezahlt.

Falls Ihr Zivildienst aus gesundheitlichen oder disziplinären Gründen vorzeitig (vor dem Monatsletzten) beendet wird, kann für die betreffenden Kalendertage je 1 Dreißigstel von der Grundvergütung abgezogen werden.

2.2. Kranken- und Unfallversicherung

Ab dem ersten Tag des Zivildienstes sind Sie und Ihre mitversicherten Angehörigen nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz **kranken- und unfallversichert**. Sie sind von der **Service-Gebühr für die e-card und von der Rezeptgebühr für Arzneimittel befreit**. Außerdem werden die Zivildienstzeiten (seit dem 01.01.2005) entsprechend den Bestimmungen des Allgemeinen Pensionsgesetzes **auf dem Pensionskonto erfasst**.

Die An- und Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse führt die Zivildienstserviceagentur durch. Dabei werden Sie **bei jener Gebietskrankenkasse versichert**, in deren Sprengel Sie Ihren **Hauptwohnsitz** haben.

Am letzten Tag Ihres Zivildienstes werden Sie bei der Gebietskrankenkasse **abgemeldet**. Ab dann müssen Sie **selbst dafür sorgen**, dass Sie durch Ihren früheren oder neuen Arbeitgeber **wieder versichert** werden. Bei einer Mitversicherung (zum Beispiel bei den Eltern) müssen Sie die Krankenkasse über die notwendig gewordene **Mitversicherung** unmittelbar **selbst verständigen**! Bei Fragen zum Versicherungsschutz nach Ende des Zivildienstes wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse.

2.3. Angemessene Verpflegung

Während des Zivildienstes erhalten Sie eine angemessene Verpflegung von der Einrichtung, und zwar in Form von **Naturalverpflegung oder Verpflegungsgeld**. Sie können sich aber nicht aussuchen, ob Sie lieber Naturalverpflegung oder Verpflegungsgeld möchten. Die Art der Verpflegung wird von der Einrichtung anhand der Verpflegungsverordnung vorgegeben.

Die angemessene Verpflegung muss **jeden Tag des Zivildienstes** angeboten werden, also auch an dienstfreien Tagen und Krankenstandtagen, an denen Sie nicht durch einen Kranken- oder Unfallversicherungsträger verpflegt werden.

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

Naturalverpflegung

Die Naturalverpflegung besteht aus **1 Frühstück, 1 warmen Hauptmahlzeit und 1 weiteren Mahlzeit**. Die warme Mahlzeit kann zu Mittag oder am Abend angeboten werden. Dabei ist auf ärztliche Anordnungen und religiöse Gebote Bedacht zu nehmen. Für ärztliche Anordnungen kann die Einrichtung eine Arztbestätigung verlangen.

Die Naturalverpflegung kann in der Einrichtung selbst oder beispielsweise in einer Kantine, im Gasthaus, in Form von Essensgutscheinen oder angemessenen Lunchpaketen, usw. erfolgen. Für die Naturalverpflegung dürfen Ihnen keine Kosten entstehen.

Wenn die Naturalverpflegung nur teilweise oder gar nicht möglich ist, muss die Einrichtung ein Verpflegungsgeld auszahlen.

Verpflegungsgeld

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

Für jeden Tag, an dem keine Naturalverpflegung zur Verfügung gestellt wird, erhalten Sie einen Betrag von **täglich 16 Euro minus** folgender zulässiger Abzüge:

- **15% Abzug (2,40 Euro)**, wenn Sie Ihren Dienst an einem gleich bleibenden Dienstort verrichten, das heißt, wenn Dienstbeginn und Dienstende in der gleichen Ortsgemeinde sind,
- **bis zu 10% Abzug (bis zu 1,60 Euro)**, wenn die Tätigkeit mit überwiegend geringer körperlicher Belastung verbunden ist, wie etwa bei der Betreuung von Asylwerbern und Flüchtlingen oder in der Vorsorge für die öffentliche Sicherheit und die Sicherheit im Straßenverkehr,
- **10% Abzug (1,60 Euro)**, wenn eine entsprechende Kochgelegenheit mit zumindest Herd, Backrohr (Mikrowellenherd), Kühl- und Gefrierschrank zur Verfügung steht;

b.) Verpflegungsgeld, wenn TEILWEISE Naturalverpflegung angeboten wird:

Wenn die Naturalverpflegung teilweise angeboten wird, beträgt die Abgeltung:

täglich 16 Euro minus allfälliger zulässiger Abzüge, wie oben genannt:

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

und von dem so berechneten Betrag sind dann abzugelten:

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

c.) Naturalverpflegung wird angeboten. Sie konsumieren diese aber mit Zustimmung des Vorgesetzten nicht:

Wenn die Einrichtung die Naturalverpflegung zur Verfügung stellt, Sie diese aber – mit Zustimmung Ihres Vorgesetzten – nicht konsumieren, erhalten Sie die durchschnittlichen Kosten, die die Einrichtung für die Mahlzeit aufbringen müsste. Der Betrag darf im Falle der Nichtteilnahme an allen Mahlzeiten 4 Euro nicht unterschreiten.

2.4. Fahrkosten

ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst

Mit der ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst können Sie **während Ihres Zivildienstes – und auch in Ihrer 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.

Sie können die ÖSTERREICHCARD Zivildienst direkt und **kostenlos bei jeder größeren ÖBB-Personenkasse bestellen – jedoch frühestens ab 1 Monat vor Ihrem Zivildienstbeginn**. Mitzubringen sind der Zuweisungsbescheid, der **Bestellschein** (siehe www.oebb.at/oesterreichcard) und ein gültiger Lichtbildausweis. Bei der ÖBB-Personenkasse erhalten Sie auch eine vorläufige ÖBB-Karte, die Sie bis zur Zusendung der Original-Karte nutzen können. Weitere Informationen erhalten Sie auch unter der ÖBB-Hotline 05/1717.

„Fahrtkostenantrag 1“ für Fahrten zwischen Wohn- und Dienstort

Für die täglichen Fahrten zwischen Ihrem Wohn- und Dienstort werden die Kosten für die Monatsnetzkarten des Verkehrsverbundes ersetzt – ausgenommen ÖBB-Bahntickets, weil für die ÖBB-Bahn die ÖSTERREICHCARD Zivildienst verwendet werden kann.

Sie müssen den Fahrtkostenersatz jedoch selbst beantragen, und zwar mit dem „Fahrtkostenantrag 1“. Diesen erhalten Sie bei Dienstbeginn von der Einrichtung oder unter www.zivildienst.gv.at → *Formulare*.

Kosten für die Benützung eines PKWs werden nicht erstattet.

Wenn für eine Reise verschiedene Massenbeförderungsmittel in Frage kommen, ist das zeit- und kostenmäßig Günstigste zu benützen. Für Strecken, auf denen Sie – aus welchen Gründen auch immer – zur freien Fahrt mit dem benützten Verkehrsmittel berechtigt sind, gebührt keine Vergütung.

„Fahrtkostenantrag 2“ bei Unterbringung am Dienstort

Wenn die tägliche **Fahrzeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort mehr als 2 Stunden beträgt (gerechnet von der zu Ihrem Wohnort nächstgelegenen „Öffi-Station“ bis zur Ausstiegsstelle beim Dienstort, und Hin- und Rückfahrt zusammengerechnet), muss Ihnen die Einrichtung eine **Unterbringung** kostenlos zur Verfügung stellen.

In diesem Fall ersetzt die Zivildienstserviceagentur **4 einfache Fahrten pro Monat** für die Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort (ausgenommen ÖBB-Bahntickets, da für die ÖBB-Bahn die ÖBB ÖSTERREICHCARD Zivildienst verwendet werden kann).

Senden Sie bitte die **benutzten Tickets** gemeinsam mit dem **„Fahrtkostenantrag 2“** an die Zivildienstserviceagentur. Falls keine öffentliche Verkehrsverbindung vorhanden ist und die Einrichtung dies auf dem Antrag bestätigt, erhalten Sie den fiktiven Fahrpreis ersetzt.

2.5. Dienstkleidung

Soweit es die Art der Dienstleistung oder des Einsatzes erfordert, erhalten Sie von der Einrichtung unentgeltlich die erforderliche Bekleidung (Uniform, Bekleidung nach besonderen Kleidervorschriften) und deren Reinigung. Für die Reinigung privater Kleidung ist selbst aufzukommen.

2.6. Unterbringung am Dienstort

Die Einrichtung (oder deren Rechtsträger) muss Ihnen eine Unterbringung am Dienstort zur Verfügung stellen,

- wenn die tägliche fahrplanmäßige Fahrzeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln für die Strecke Wohnort-Dienstort mehr als 2 Stunden beträgt (gerechnet von der zu Ihrem Wohnort nächstgelegenen „Öffi-Station“ und Hin- und Rückfahrt zusammen),
- oder wenn die Art der Dienstleistung oder die Art des Einsatzes dies erfordert.

Die Unterkunft muss in diesen Fällen unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden. Wenn die Art des Einsatzes dies erfordert, sind Sie verpflichtet, eine vom Rechtsträger zugewiesene dienstliche Unterkunft zu beziehen.

Bei mehreren Wohnsitzen wird zur Bestimmung der Wegstrecke die jeweils nächstgelegene Wohnung herangezogen.

2.7. Wohnkostenbeihilfe (nur auf Antrag)

Die Wohnkostenbeihilfe dient zur Abdeckung jener Kosten, die Ihnen nachweislich für die erforderliche **Beibehaltung Ihrer eigenen Wohnung** entstehen. Sie müssen jedoch bereits zum Zeitpunkt der **Genehmigung des Zuweisungsbescheides (Ausstellungsdatum des Zuweisungsbescheides)** in das Mietverhältnis eingetreten und gemäß dem Meldegesetz gemeldet sein.

Als eigene Wohnung gelten Räumlichkeiten, die eine **abgeschlossene Einheit** bilden und in denen Sie einen **selbständigen Haushalt** führen. Wenn Sie im Haushalt der Eltern wohnen, erhalten Sie keine Wohnkostenbeihilfe.

Wenn Sie den Erwerb einer konkreten Wohnung nachweislich bereits vor der Genehmigung des Zuweisungsbescheides eingeleitet haben, besteht ein Anspruch auf Wohnkostenbeihilfe auch dann, wenn die Wohnung erst nach diesem Zeitpunkt bezogen wird. Eine allgemeine, **nicht auf eine konkrete Wohnung bezogene Anmeldung oder ein Vormerkschein ist jedoch nicht ausreichend**, um Wohnkostenbeihilfe zu erhalten! Achtung: Setzen Sie sich in diesem Fall unbedingt **sofort** mit Ihrem Wohnbauträger bzw. künftigen Vermieter in Verbindung. Legen Sie diesem Ihren Zuweisungsbescheid vor und klären Sie eine **mögliche Stilllegung** Ihrer Vormerkung (zum Beispiel Wiener Wohn-Ticket).

Antrag

Gemeinsam mit dem **Zuweisungsbescheid** haben Sie einen vorausgefüllten **Antrag auf Wohnkostenbeihilfe** zugeschickt bekommen. Alternativ können Sie auch den Antrag von www.zivildienst.gv.at → *Formulare* herunterladen.

Das Verwaltungsverfahren führt das **Heerespersonalamt** durch. Wird der Antrag bis spätestens 3 Monate nach Dienstantritt eingebracht, besteht der Anspruch ab dem 1. Monat der Zivildienstleistung. Bei einer späteren Antragstellung beginnt der Leistungsanspruch mit dem Monat nach der Antragstellung, also nicht rückwirkend.

Höhe der Wohnkostenbeihilfe

Für die Bemessung der Beihilfe werden u.a. Ausgaben für die Wohnung und das durchschnittliche Monatseinkommen der letzten 3 Monate bzw. bei selbstständig Erwerbstätigen der Einkommenssteuerbescheid des der Genehmigung des Zuweisungsbescheides vorangegangenen Kalenderjahres herangezogen. Die Mindestbemessungsgrundlage (zum Beispiel bei geringem oder keinem Einkommen) beträgt 1.225,92 Euro, die Höchstbemessungsgrundlage 5.567,74 Euro (ab 01.01.2018).

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.

Auszahlung

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

Achtung: Sie müssen jede Änderung der für die Leistungsbemessung maßgeblichen Umstände (zum Beispiel Wohnungswechsel, Aufgabe der Wohnung) so bald wie möglich, spätestens jedoch innerhalb von 2 Wochen nach Kenntnis dem Heerespersonalamt mitteilen!

Kontakt bei Fragen

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

Telefon: 050201/ 99 1650

Montag - Freitag von 07.30 bis 16.00 (werktags)

2.8. Familien-/Partnerunterhalt (nur auf Antrag)

Während des Zivildienstes besteht – bei Zutreffen der Voraussetzungen – Anspruch auf Familienunterhalt/Partnerunterhalt 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 (zum Beispiel außereheliche Kinder, geschiedene Frau)
- den eingetragenen Partner (nach dem Eingetragene Partnerschaft-Gesetz)

Die Lebensgefährtin eines Zivildienstleistenden hat keinen Anspruch auf Familienunterhalt.

Antrag

Gemeinsam mit dem **Zuweisungsbescheid** haben Sie einen **vorausgefüllten Antrag** zugeschickt bekommen. Sie können den Antrag auch von www.zivildienst.gv.at → *Formulare* herunterladen.

Das Verwaltungsverfahren führt das **Heerespersonalamt** durch. Wird der Antrag bis spätestens 3 Monate nach Dienstantritt eingebracht, besteht der Anspruch ab dem 1. Monat der Zivildienstleistung. Bei einer späteren Antragstellung beginnt der Leistungsanspruch mit dem Monat nach der Antragstellung, also 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.

Höhe des Familien-/Partnerunterhaltes

Für die Festsetzung der Höhe des Familien-/Partnerunterhaltes gibt es eine Mindestbemessungsgrundlage und eine Höchstbemessungsgrundlage. Die **Mindestbemessungsgrundlage** von 1.225,92 Euro (ab 01.01.2018) wird herangezogen, wenn Sie kein Einkommen hatten oder weniger als diesen Betrag verdient haben. War das Einkommen höher als die **Höchstbemessungsgrundlage** von 5.567,74 Euro (ab 01.01.2018), dann gilt jedoch diese als durchschnittliches Einkommen.

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. Familien-/Partnerunterhalt und Wohnkostenbeihilfe zusammen dürfen 100% der Bemessungsgrundlage nicht übersteigen.	

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 durch die Zivildienstserviceagentur auf ein vom Anspruchsberechtigten bekannt zu gebendes inländisches Konto. Sie müssen jede Änderung der für die Leistungsbemessung maßgeblichen Umstände (zum Beispiel Geburt eines Kindes, Eheschließung, Scheidung, Todesfall) so bald wie möglich, spätestens aber innerhalb von 2 Wochen nach Kenntnis dem Heerespersonalamt mitteilen!

Kontakt bei Fragen

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

Telefon: 050201/ 99 1650

Montag - Freitag von 07.30 bis 16.00 (werktags)

2.9. 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.

2.10. Keine Familienbeihilfe, kein Unterhalt

Für die Zeit des Zivildienstes steht Volljährigen **keine Familienbeihilfe** zu. (Ein Anspruch eines Zivildienstleistenden besteht nur für seine eigenen Kinder.)

Grundsätzlich kann die Familienbeihilfe bis zur Vollendung des 24. Lebensjahres bezogen werden. **Wenn Sie Zivildienst geleistet haben, kann die Familienbeihilfe bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres gewährt werden.** Ab der Volljährigkeit ist die Gewährung von Familienbeihilfe jedoch an das Vorliegen einer Berufsausbildung gebunden. Über Anträge auf Familienbeihilfe entscheidet das **Finanzamt**. Dieses ist auch für die Auszahlung der Familienbeihilfe zuständig. Genauere **Auskünfte** kann Ihnen deshalb Ihr **Wohnsitzfinanzamt** geben.

Während des Zivildienstes haben Zivildienstleistende **keinen Anspruch auf Unterhalt**.

3. Allgemeine Pflichten des Zivildienstleistenden

Zu Ihren Pflichten als Zivildienstleistender zählen:

- ✓ Dienstantrittspflicht laut Vorgaben im Zuweisungsbescheid
- ✓ Teilnahme an der Einschulung und Fortbildung
- ✓ Absolvieren des E-Learning Ausbildungsmoduls „Staat und Recht“ (erst ab 1. Juli 2019)
- ✓ Tragen des Dienstabzeichens (der Zivildienstkarte)
- ✓ Gewissenhafte Verrichtung der im Rahmen des Zuweisungsbescheides angeordneten Dienstleistungen
- ✓ Pünktliche und genaue Befolgung der dienstlichen Weisungen des Vorgesetzten
- ✓ Einhalten der Dienstzeit
- ✓ Meldepflichten, insbesondere bei Krankheit und Dienstverhinderung
- ✓ Einfügen in die Gemeinschaft
- ✓ Einhalten der Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse (Verschwiegenheitspflicht)
- ✓ Beziehen einer vom Rechtsträger (der Einrichtung) zugewiesenen dienstlichen Unterkunft, wenn dies die Art des Einsatzes erfordert oder die tägliche Fahrzeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort mehr als 2 Stunden (Hin- und Rückfahrt zusammen) beträgt.

4. Dienstantritt

Sie müssen den Zivildienst zu dem im Zuweisungsbescheid angegebenen Zeitpunkt antreten. Die Zivildienstserviceagentur weist Sie immer zu einer **Einrichtung** zu. Nach dem Dienstantritt kann dann der Vorgesetzte bestimmen, in welcher **untergeordneten Einsatzstelle** (zum Beispiel Bezirksstelle) der Zivildienst zu leisten ist.

Kündigungs- und Entlassungsschutz

Arbeitnehmer, die zum Zivildienst zugewiesen wurden, haben einen Kündigungs- und Entlassungsschutz bis zu 1 Monat nach dem Zivildienst – unter der Voraussetzung, dass der Arbeitgeber bei Zuweisung des Zuweisungsbescheides unverzüglich über die Zuweisung informiert wurde. Bei Bezug von Arbeitslosengeld muss das AMS unverzüglich über die Zuweisung verständigt worden sein. Außerdem müssen Sie dem Dienstgeber jede Veränderung des bei Dienstantritt bekannten Zeitausmaßes des Zivildienstes unverzüglich bekannt geben.

- Bei einer **Zivildienstleistung von 9 Monaten** beträgt der Kündigungs- und Entlassungsschutz **1 Monat**.
- Wenn der Zivildienst jedoch **kürzer** als 2 Monate geleistet wurde, umfasst der Kündigungs- und Entlassungsschutz einen Zeitraum von der **halben Dauer des geleisteten Zivildienstes**. Zum Beispiel: Eine Zivildienstleistung von 4 Wochen bedeutet einen Kündigungs- und Entlassungsschutz für 2 Wochen.

Aus der Zivildienstleistung entsteht kein Urlaubsanspruch eines Zivildienstpflichtigen gegenüber dem Dienstgeber. Einem Zivildienstpflichtigen steht im betreffenden Kalenderjahr nur jener Urlaub zu, der der geleisteten Dienstzeit VOR Antritt und NACH Ende des Zivildienstes entspricht.

5. Einschulung, E-Learning Ausbildungsmodul „Staat und Recht“

Teilnahme an der Einschulung, Aus- und Fortbildung

Sie sind verpflichtet, an der notwendigen Einschulung, Aus- und Fortbildung teilzunehmen. Sie müssen also die Schulungen absolvieren, die für die ordnungsgemäße Dienstleistung notwendig sind. Zum Beispiel: Bei einem Zivildienst bei einer Rettungsorganisation kann dies die Ausbildung zum Rettungssanitäter sein.

E-Learning Ausbildungsmodul „Staat und Recht“

Ab 1. Juli 2019 müssen Zivildienstleistende das E-Learning Ausbildungsmodul „**Staat und Recht**“ absolvieren. Die **Lernunterlagen** und den Link für die Prüfung (die elektronisch absolviert wird) finden Sie ab 1. Juli 2019 auf der Homepage der Zivildienstserviceagentur unter www.zivildienst.gv.at.

Die **technische Infrastruktur** (beispielsweise Computer und Internetzugang) für die Absolvierung des Ausbildungsmoduls stellt Ihnen die Einrichtung unentgeltlich zur Verfügung.

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

Am Ende der Prüfung wird automationsunterstützt eine Bestätigung erstellt. Bitte geben Sie diese Bestätigung Ihrem Vorgesetzten, damit er das Prüfungsergebnis in die **Kompetenzbilanz** eintragen kann.

6. Dienstleistungen

Hilfsdienste

Zivildienstleistende haben grundsätzlich **Hilfsdienste** unter Anleitung, Beaufsichtigung und Verantwortung des Vorgesetzten zu leisten. Die zulässigen Tätigkeiten sind im **Zuweisungsbescheid** angegeben.

Wenn dies im Interesse des Dienstes erforderlich ist, dürfen Zivildienstleistende **kurzfristig** auch nicht zu ihren Aufgaben gehörende Dienstleistungen erbringen. Aber auch diese Tätigkeiten müssen **im Aufgabenbereich der Einrichtung** liegen.

Die Tätigkeiten werden vom Vorgesetzten angeordnet und müssen gewissenhaft verrichtet werden. 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. Das vorsätzliche Nichtbefolgen einer Weisung ist eine Dienstpflichtverletzung, die zu einem Verwaltungsstrafverfahren führt (siehe *Kapitel Dienstpflichtverletzungen*).

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.

Qualifizierter Einsatz mit Berufsberechtigung

Als Zivildienstleistender haben Sie grundsätzlich Hilfsdienste unter entsprechender Anleitung, Beaufsichtigung und Verantwortung des Vorgesetzten zu erbringen. Wenn Sie aber eine **nachweisliche Berufsberechtigung** in jenem Dienstleistungsgebiet haben, das im Anerkennungsbescheid der Zivildienst Einrichtung angegeben ist, dann ist auch ein **qualifizierter Einsatz** zulässig. Die Berufsberechtigung können Sie vor oder während des Zivildienstes erlangt haben.

Eine weitere Voraussetzung ist, dass Sie und die Einrichtung **mit dem qualifizierten Einsatz schriftlich einverstanden** sind. Für dieses Einvernehmen gibt es das Formular „Vereinbarung über den qualifizierten Einsatz“ (www.zivildienst.gv.at → *Formulare*).

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

Auch bei einem qualifizierten Einsatz müssen die Pflichten nach dem Zivildienstgesetz eingehalten werden. Zum Beispiel die fristgerechte und korrekte Meldung von Krankenständen und die Einhaltung der Dienstzeiten wie bei allen anderen Zivildienstleistenden. Sie haben keinen Anspruch auf eine höhere Vergütung als andere Zivildienstleistende und keinen Anspruch auf mehr Urlaubstage.

Einfügen in die Gemeinschaft

Sie müssen sich in die Gemeinschaft, in der Sie Ihre Dienstleistung zu erbringen haben, einfügen. Sie dürfen durch Ihr Verhalten das Betriebsklima nicht stören und das friedliche Zusammenleben mit anderen Beschäftigten nicht gefährden.

Einhalten der Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse (Verschwiegenheitspflicht)

Sie müssen die Ihnen auf Grund Ihrer Dienstleistung bekannt gewordenen Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse bewahren. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Zivildienst weiter.

7. Tragen des Dienstabzeichens (der Zivildienstkarte)

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

Das Zivildienstabzeichen brauchen Sie nicht zu beantragen. Es wird von der Zivildienstserviceagentur automatisch an die Einrichtung gesendet – und zwar einige Tage vor dem Dienstantritt. Sie erhalten die Karte dann nach dem Dienstantritt von Ihrer Einrichtung.

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

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

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

Wenn Sie den Zivildienst vollständig abgeleistet haben, behalten Sie die Zivildienstkarte. Eine missbräuchliche Verwendung oder Veräußerung ist jedoch verboten.

Wenn Sie zu einer anderen Einrichtung versetzt werden, behalten Sie Ihre Zivildienstkarte. Es wird keine neue Karte ausgestellt, weil die Dienststelle nicht auf der Karte steht.

Falls Ihr Zivildienst jedoch vorzeitig beendet wird, müssen Sie die Zivildienstkarte unverzüglich an die Zivildienstserviceagentur **zurückschicken**. Eine missbräuchliche Verwendung oder Veräußerung des Dienstabzeichens ist verboten.

Bei Verlust der Zivildienstkarte

Wenn Sie das Zivildienstabzeichen verlieren, machen Sie bitte eine **Verlustanzeige**. Senden Sie eine Kopie der Verlustanzeige an die Zivildienstserviceagentur – am besten per E-Mail an info@zivildienst.gv.at. In der E-Mail bitte Name, Geburtsdatum und die 6-stellige Zivildienstzahl bekannt gegeben. Anschließend lässt die Zivildienstserviceagentur eine neue Zivildienstkarte produzieren. Diese wird dann wieder an die Einrichtung gesendet und von dieser an Sie ausgehändigt.

8. Dienstzeit

Die tägliche und wöchentliche Dienstzeit richtet sich nach den Erfordernissen des Einsatzes und kann deshalb in den einzelnen Dienststellen unterschiedlich geregelt sein (innerhalb der Grenzen der Dienstzeitverordnung). 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. Dieser muss vom Vorgesetzten (von der Einrichtung oder Einsatzstelle) grundsätzlich für **mindestens 2 Wochen im Voraus** erstellt und an einer für den Zivildienstleistenden leicht zugänglichen Stelle gut sichtbar angebracht werden.

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

Tägliche Dienstzeit

Die tägliche Dienstzeit muss grundsätzlich **8 bis 10 Stunden** betragen. Sie ist möglichst zusammenhängend festzulegen. Außerdem ist auf die Wegzeit zwischen Ihrer Wohnung (Unterkunft) und dem Dienstort Bedacht zu nehmen. Bei besonderen dienstlichen Gegebenheiten kann die tägliche Dienst-

zeit auch über- oder unterschritten werden. In diesen Fällen beträgt die **tägliche Minstdienstzeit 4 Stunden, die tägliche Maximaldienstzeit 12 Stunden**.

Wöchentliche Dienstzeit

Die wöchentliche Dienstzeit muss mindestens jener Zeit entsprechen, die auch für sonstige Beschäftigte in der Einrichtung vorgesehen ist, die im Wesentlichen gleichartige Dienstleistungen versehen. Sie darf bei Normaldienst 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 dabei so verteilt sein, dass innerhalb eines achtwöchigen Durchschnittes 45 Wochenstunden (ohne Arbeitsbereitschaft) bzw. 50 Wochenstunden (bei Arbeitsbereitschaft) nicht überschritten werden.

Überstunden

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

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

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. Sie müssen die Leistung dieser Überstunden aber unverzüglich einem Vorgesetzten melden, ansonsten gelten diese als freiwillige Überstunden.

Zeitausgleich

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

Ruhezeiten

Der Dienstplan muss so erstellt werden, dass eine **ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden pro Woche** gewährleistet ist. Falls Sie am Dienort untergebracht sind, ist die wöchentliche Ruhezeit so zu bemessen, dass Sie zweimal im Monat heimfahren können, sofern nicht zwingende dienstliche Erfordernisse entgegenstehen.

Im Falle **zwingender dienstlicher Erfordernisse** kann die vorgesehene durchgehende Ruhezeit, die mindestens einmal wöchentlich gewährt werden muss, auch unterschritten werden. Sie hat jedoch mindestens 24 Stunden zu betragen. Im 4-Wochen-Durchschnitt muss zudem eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden pro Woche gewährleistet sein.

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

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

Ruhepausen sind nur dann in die Dienstzeit einzurechnen, wenn dies auch für die übrigen bei der Einrichtung (Einsatzstelle) Beschäftigten zutrifft.

Sonntag und Feiertag

Folgende Feiertage gelten gemäß Feiertagsruhegesetz 1957 als Feiertage:

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

Keine „Minusstunden“

Wenn Sie Normaldienst haben, sind die gesetzlichen Feiertage zumeist dienstfrei. In einer Arbeitswoche mit einem Feiertag haben Sie dann entsprechend weniger Wochenstunden (zum Beispiel nur 34 anstelle von 42 Wochenstunden). **Es fallen dadurch keine Minusstunden an.** Ein Feiertag muss also nicht eingearbeitet werden.

Ausnahme: Bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen können Sie auch bei Normaldienst **bis zu zweimal im Monat an Sonn- oder Feiertagen** zu Dienstleistungen eingeteilt werden. Durch solche Dienste darf die wöchentliche Mindestruhezeit aber nicht unterschritten werden. Diese beträgt grundsätzlich 36 Stunden. Nur im Falle zwingender dienstlicher Erfordernissen kann die Mindestruhezeit bis auf 24 Stunden verkürzt werden.

Wenn Sie einen Turnusdienst haben, können Sie auch an Sonn- und Feiertagen eingeteilt werden. Hinsichtlich der Mindestruhezeiten gelten dieselben Bestimmungen wie bei Normaldienst.

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

Nachtdienst

Als Nachtzeit gilt die Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr. Sie können pro Woche bis zu 24 Stunden zu Nachtdiensten herangezogen werden. Solche Dienste dürfen jedoch innerhalb eines Zeitraumes von 8 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 (Es fallen dadurch keine „Minusstunden“ an!)
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)	

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

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 zwingenden 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)	

9. Dienstfreistellungen (Urlaub)

2 Wochen Dienstfreistellung (Urlaub)

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

Über den konkreten Zeitpunkt und Zeitraum desurlaubes müssen Sie und Ihr Vorgesetzter **rechtzeitig eine Vereinbarung treffen. Am besten schriftlich!**

Wenn es eine Einigung gibt, können Sie Ihren Urlaub **jederzeit** konsumieren. Wenn es **keine Einigung** gibt, haben Sie das, die Hälfte desurlaubes (also 1 Woche) **zu Beginn des 7. Monats und die restlichen Urlaubstage am Ende** des Zivildienstes zu konsumieren. Dabei haben Sie auch das Recht, eine Urlaubswoche am Stück (ungeteilt) zu verbrauchen, wenn Sie dies möchten.

Wenn Sie während der Dienstfreistellung **erkranken**, so sind die Tage der Erkrankung dann nicht auf den Gesamtanspruch anzurechnen, wenn die Erkrankung länger als 3 Kalendertage gedauert hat und Sie die Erkrankung ordnungsgemäß und fristgerecht gemeldet haben.

2 Tage Sonderdienstfreistellung für Berufsvorbereitungen, Ausbildung

Zusätzlich zu den 2 Wochen Urlaub haben Sie den Anspruch auf eine Dienstfreistellung von **bis zu 2 Tagen aus beruflichen Gründen oder aus Gründen der Ausbildung**. Also zum Beispiel für ein Vorstellungsgespräch, die Lehrabschlussprüfung oder eine Aufnahmeprüfung auf einer Universität. Sie müssen den Vorgesetzten über einen solchen Termin mindestens eine Woche im Voraus informieren. Außerdem müssen Sie Ihrem Vorgesetzten eine entsprechende Bestätigung über diesen Termin vorlegen.

Sonderdienstfreistellung für familiäre oder persönliche Angelegenheiten

Für Zivildienstleistende gibt es keine „Pflegef়reistellung“ und keine „Übersiedlungstage“. Allerdings **KANN** Ihr Vorgesetzter Ihnen in dringenden Fällen, insbesondere aus familiären oder sonstigen wichtigen persönlichen Gründen, eine **Sonderdienstfreistellung** im unbedingt notwendigen Ausmaß bewilligen. Diese Sonderdienstfreistellung ist zusätzlich zum Urlaub erlaubt, jedoch **insgesamt maximal bis zu 1 Woche**.

Auf die Sonderdienstfreistellung haben Sie keinen Rechtsanspruch. Das bedeutet, dass diese nur möglich ist, wenn der Vorgesetzte einverstanden ist.

Wenn Sie in begründeten Fällen (zum Beispiel für die Pflege von erkrankten Angehörigen) einen längeren Zeitraum frei bräuchten, können Sie einen „Antrag auf Befreiung vom Zivildienst“ an die Zivildienstserviceagentur stellen. Wenn dem Antrag stattgegeben wird, wird der Zivildienst unterbrochen – und Sie müssen die restliche Dienstzeit zu einem späteren Zeitpunkt leisten. Für den Antrag gibt es kein Formular, bitte formulieren Sie den Antrag einfach selbst.

Auslandsreise während der dienstfreien Zeit erlaubt

Während Ihrer dienstfreien Zeit dürfen Sie ins Ausland reisen. Sie brauchen dafür keine Genehmigung von der Zivildienstserviceagentur einzuholen.

Nebenbeschäftigung in der dienstfreien Zeit

Es ist **zulässig**, in der dienstfreien Zeit eine Nebenbeschäftigung (zum Beispiel geringfügige Beschäftigung) auszuüben, allerdings darf **die Zivildienstleistung dadurch in keiner Weise beeinträchtigt** werden. Die Nebenbeschäftigung darf nur in der dienstfreien Zeit ausgeübt werden und die Interessen des Zivildienstes müssen gewahrt bleiben. Wenn Sie steuerrechtliche Fragen zu einer Nebenbeschäftigung haben, klären Sie diese bitte direkt mit dem **Finanzamt**.

10. Unvorhergesehene, unabwendbare Dienstverhinderung

Wenn Sie **aus wichtigen, nicht krankheitsbedingten Gründen verhindert** sind, Ihren Dienst zu leisten, müssen Sie die maßgeblichen Gründe unverzüglich Ihrem Vorgesetzten mitteilen (oder der dafür zuständigen Person). Den Grund der Verhinderung müssen Sie dabei glaubhaft machen.

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

- Naturereignisse wie Schneeverwehungen, Lawinenabgänge, Hochwasser
- Verkehrsunfälle, in die Sie verwickelt wurden
- dringend notwendige Hilfeleistungen bei Unfällen oder Notfällen

Falls Sie **unentschuldigt dem Dienst fern** bleiben, begehen Sie eine Dienstpflichtverletzung. Für diese werden Sie bei der Bezirksverwaltungsbehörde **angezeigt** (Verwaltungsstrafe!). Weiters riskieren Sie, dass die unentschuldigte Dienstabwesenheit nicht in den Zivildienst eingerechnet wird. Das bedeutet, dass Sie für diese Tage **keine finanziellen Ansprüche** haben, nicht sozialversichert sind und bereits erhaltene Vergütungen **zurückzahlen** müssen. Nicht eingerechnete Tage werden außerdem in der Zivildienst-Bescheinigung angegeben.

11. Krankenstand

Bei einer Erkrankung müssen Sie unbedingt:

1. **unverzüglich Ihren Vorgesetzten über die Erkrankung** und Ihren Aufenthaltsort während des Krankenstandes verständigen,
2. **sich spätestens am nächstfolgenden Werktag einer ärztlichen Untersuchung unterziehen**, also einen Arzt aufsuchen oder einen Hausbesuch veranlassen, und
3. **eine Krankenstandsbestätigung mit Angaben zur Art und voraussichtlichen Dauer der Erkrankung vom Arzt verlangen und diese bis spätestens am 7. Kalendertag** nach Beginn des Krankenstandes an den Vorgesetzten (die Einrichtung) übermitteln.
4. Wenn der Vorgesetzte dies anordnet, müssen Sie sich unverzüglich einer **Untersuchung durch einen Vertrauensarzt** der Einrichtung unterziehen. Wenn der Vertrauensarzt keine Erkrankung feststellen kann, ist der Dienst ordnungsgemäß aufzunehmen.

Die Krankenstandsbestätigung muss enthalten:

- **voraussichtliche Dauer** der Erkrankung
- **Art der Erkrankung** (eine Beschreibung der Erkrankung)
- Name, Geburtsdatum, Adresse des Zivildienstleistenden
- Name des Arztes und Ausstellungsdatum

Der Arzt ist gesetzlich verpflichtet, die **Art der Erkrankung** in der Krankenstandsbestätigung anzugeben (Rechtsgrundlage: § 23c ZDG, § 54 Ärztegesetz). Es wird aber nicht die lateinische Diagnose verlangt, sondern eine Beschreibung, wie beispielsweise „Infektionserkrankung“ oder „psychische Erkrankung“. **Der Eintrag „Krankheit“ allein ist zu wenig aussagekräftig und daher nicht ausreichend!**

Es wird empfohlen, dass Sie dem Arzt das Formular **„Muster einer Krankenstandsbestätigung“** vorlegen (www.zivildienst.gv.at → *Formulare*). Das Formular wurde gemeinsam mit dem Bundesministerium für Gesundheit erstellt. Der Arzt hat darin die zutreffende Erkrankung anzukreuzen.

Diese Fristen müssen Sie beachten:

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

Vorzeitige Entlassung, wenn in Summe 24 Kalendertage im Krankenstand

Wenn Sie in Summe 24 Kalendertage im Krankenstand bzw. aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig sind, sind Sie mit Ablauf des 24. Kalendertages **automatisch aus dem Zivildienst entlassen!** Und zwar unabhängig davon, ob es sich um einen längeren durchgehenden Krankenstand oder um mehrere kürzere Krankenstände handelt.

Die Entlassung gilt **ex lege** – also automatisch. Es ist kein Bescheid notwendig. Sie erhalten jedoch von der Zivildienstserviceagentur eine Mitteilung über die Entlassung.

Außerdem **kann** die Zivildienstserviceagentur eine Amtsarztuntersuchung veranlassen. Das bedeutet, dass Sie sich dann **von einem Amtsarzt untersuchen** lassen müssen.

Wenn der Krankenstand **nachweislich** auf einen Arbeitsunfall zurückzuführen ist, werden die entsprechenden Krankenstandstage nicht in die Summe eingerechnet – außer, Sie sind damit einverstanden. Sie sind jedoch verpflichtet, einen **Arbeitsunfall** (eine Gesundheitsschädigung, die auf den Zivildienst zurückzuführen ist) **unverzüglich Ihrem Vorgesetzten zu melden**.

Achtung: Mit der vorzeitigen Entlassung werden Sie **bei der Gebietskrankenkasse abgemeldet. Sie müssen dann selbst dafür sorgen, dass Sie wieder sozialversichert werden.** Zum Beispiel durch Ihren früheren oder neuen Arbeitgeber. Bei einer Mitversicherung (zum Beispiel mit den Eltern) müssen Sie die **Krankenkasse** über die notwendige Mitversicherung **unmittelbar selbst verständigen**. Bei Fragen zu einer allfälligen Nachversicherung kontaktieren Sie bitte die Krankenkasse.

Falls Sie vorzeitig aus dem Dienst entlassen worden sind, müssen Sie der Zivildienstserviceagentur ehestmöglich **mitteilen, wenn Sie wieder gesund** sind. Sie werden dann wieder zum Zivildienst zugewiesen (entweder zu Ihrer früheren oder zu einer anderen Einrichtung), **damit Sie die offene, restliche Zivildienstzeit ableisten** können.

Folgendes gilt nur, wenn Sie den Zivildienst im Jahr 2018 begonnen haben:

Krankenstandstage, die **bereits im Jahr 2018 angefallen** sind, werden auch in die Summe von 24 Krankenstandstagen **eingerechnet**.

Wenn Sie **bereits im Jahr 2018 insgesamt 24 oder mehr Krankenstandstage haben, werden Sie jedoch erst mit Ablauf des 1. Krankenstandstages im Jahr 2019 ex lege (automatisch) aus dem Zivildienst entlassen.** Das bedeutet: Sie leisten den Zivildienst vorerst ganz normal weiter. Nur dann, wenn Sie auch im Jahr 2019 erkranken, werden Sie mit Ablauf des 1. Krankenstandstages im Jahr 2019 vorzeitig entlassen.

Wenn Sie am Dienstantrittstermin krank sind

Falls Sie zu Beginn Ihres Zivildienstes krank sind, müssen Sie sich rechtzeitig bei dem Vorgesetzten (bei der Einrichtung) krankmelden und wie oben angeführt rechtzeitig eine Krankenstandsbestätigung übermitteln. Der Zivildienst gilt dann als ordnungsgemäß begonnen.

Wenn Sie länger krank sind, als auf der Bestätigung angegeben

Wenn Sie **länger krank** sind, als auf der Krankenstandsbestätigung angegeben ist, gilt das Gleiche wie oben beschrieben. Das bedeutet, Sie müssen dies wieder unverzüglich dem Vorgesetzten mitteilen und spätestens am nächstfolgenden Werktag zum Arzt gehen, um eine neue Krankenstandsbestätigung einzuholen. Diese müssen Sie dann wieder bis spätestens am 7. Kalendertag nach Beginn der (neuen) Erkrankung an den Vorgesetzten übermitteln.

Wenn Sie früher gesund sind, als auf der Bestätigung angegeben

Wenn Sie **schon früher** als ursprünglich angegeben Ihren Dienst wieder aufnehmen möchten, müssen Sie eine ärztliche Bestätigung mit dem **aktuellen Enddatum** des Krankenstandes vorlegen. Im Zweifelsfall kann die Einrichtung auch eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt veranlassen.

Eine „Internet-Selbstabmeldung vom Krankenstand“, die von einigen Gebietskrankenkassen für Arbeitnehmer angeboten wird, wird von der Zivildienstserviceagentur nicht anerkannt, weil diese „Selbstabmeldung“ nicht die Vorgaben des Zivildienstgesetzes erfüllt.

Wenn Sie im Krankenhaus sind

Wenn Sie im Krankenhaus sind, brauchen Sie ebenfalls ab dem 1. Krankenstandstag eine Bestätigung – entweder eine **Krankenstandsbestätigung eines Arztes oder eine Aufnahme- oder Aufenthaltbestätigung des Krankenhauses**. Es kann sein, dass Sie beim Krankenhaus nach der Bestätigung **fragen** müssen.

Die Bestätigung müssen Sie innerhalb von 7 Tagen (gerechnet ab Beginn des Krankenstandes) an den Vorgesetzten (die Einrichtung) übermitteln.

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

Wenn Sie Zweifel an Ihrer gesundheitlichen Eignung für den Dienst haben

Wenn Sie Zweifel haben, ob Sie für die Dienstleistung gesundheitlich geeignet sind, können Sie um Überprüfung der Dienstfähigkeit ansuchen. Dafür können Sie das Formular „**Überprüfung der Dienstfähigkeit, Untersuchung durch den Amtsarzt**“ verwenden (www.zivildienst.gv.at → *Formulare*). Auch Ihr Vorgesetzter kann um Überprüfung Ihrer gesundheitlichen Eignung ansuchen.

Wenn der Vorgesetzte begründete Zweifel an Ihrer Erkrankung hat

Wenn der Vorgesetzte begründete Zweifel an Ihrer Erkrankung hat oder wenn Sie wegen immer wiederkehrenden Erkrankungen im Krankenstand sind, kann dieser die Bezirksverwaltungsbehörde um Überprüfung ersuchen. Die Bezirksverwaltungsbehörde muss dann – wenn dies aus besonderen Gründen geboten erscheint – die Untersuchung durch einen Amtsarzt einleiten.

Wenn Sie die Krankenstandsbestätigung zu spät übermittelt haben

Wenn Sie die Krankenstandsbestätigung nicht fristgerecht übermitteln, begehen Sie eine Dienstpflichtverletzung. Dafür sieht das Zivildienstgesetz eine Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde vor. Außerdem riskieren Sie ein „**Nichteinrechnungsverfahren**“.

Achtung: Bei einer „Nichteinrechnung von Tagen“ werden die Kalendertage zwischen Beginn der Erkrankung und der tatsächlichen Übermittlung der Krankenstandsbestätigung bzw. bis zum Ende des Krankenstandes **nicht in den Zivildienst eingerechnet**. Sie haben **keine finanziellen Ansprüche** für nicht eingerechnete Tage und müssen bereits erhaltene **Geldleistungen zurückzahlen! Für diese Tage sind Sie auch nicht kranken- und unfallversichert!** Außerdem werden nicht eingerechnete Tage in der Zivildienst-Bescheinigung vermerkt.

12. Wünsche und Beschwerden

Sie können **Wünsche** mündlich an den Vorgesetzten richten oder schriftlich bei der Einrichtung einbringen. Dabei ist der Wunsch ausdrücklich als solcher zu bezeichnen und zu begründen. Der Vorgesetzte muss diesen nach sorgfältiger Prüfung und ohne unnötigen Verzug erledigen. Fällt die Erledigung nicht in seinen Wirkungsbereich, so muss er den Wunsch unverzüglich an die zuständige Stelle weiterleiten. Wird ein Wunsch nicht oder nicht vollständig erfüllt, haben Sie das Recht, diesen schriftlich beim Rechtsträger der Einrichtung einzubringen.

Beschwerde beim Vorgesetzten

Sie können sich während Ihres Zivildienstes über Sie betreffende Mängel und Übelstände im Bereich des Zivildienstes beschweren, insbesondere über erlittenes Unrecht oder Eingriffe in dienstliche Befugnisse.

Ab dem 1. Tag und bis spätestens am 7. Tag nach Kenntnis des Beschwerdegrundes können Sie sich **mündlich beim Vorgesetzten oder schriftlich bei der Einrichtung** beschweren (eine „ordentliche Beschwerde“ einbringen).

Wenn sich die Beschwerdegründe gegen einen Vorgesetzten richten, können Sie diese **schriftlich beim Rechtsträger der Einrichtung** einbringen. Die Beschwerde muss dabei ausdrücklich als solche bezeichnet und begründet werden.

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

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

Beschwerde beim Amt der Landesregierung

Wenn Sie **Fragen oder Beschwerden** haben – zum Beispiel zum Dienstplan oder den Tätigkeiten – können Sie sich auch an die Ansprechpartner beim **Amt der Landesregierung** wenden. Dieses Recht ist jedoch auf Mängel und Übelstände im Bereich der Vollziehung der Gesetze beschränkt. Beschwerden gegen Akte der Gesetzgebung sind nicht zulässig. Die **Ansprechpartner** bei Beschwerden finden Sie unter www.zivildienst.gv.at → *Kontakt* → *Amt der Landesregierung*.

13. Vertrauensperson

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

Wenn bei einer Einrichtung eine oder mehrere Einsatzstellen anerkannt sind, muss in diesen Einsatzstellen ebenfalls 1 Vertrauensperson (Stellvertreter) gewählt werden, sobald mindestens 5 Zivildienstleistende eingesetzt sind. Eine gemeinsame Vertretung (Zentralvertretung) für die bei der Einrichtung insgesamt zugewiesenen Zivildienstleistenden ist nicht vorgesehen.

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. **Die Vertrauensperson hat insbesondere das Recht, vom Vorgesetzten gehört zu werden und Vorschläge zu erstatten.** Zum Beispiel in folgenden Angelegenheiten:

- Vorbringen von Wünschen und Beschwerden
- Dienstfreistellungen (Urlaub, Sonderdienstfreistellung)

- Regelung der Naturalleistungen (Unterbringung, Bekleidung)
- Ausreichende Einschulung der Zivildienstleistenden über ihre Rechte und Pflichten durch den Vorgesetzten (durch den Rechtsträger)
- 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 Zivildienst-Angelegenheiten betrauten Behörden (zum Beispiel Bezirksverwaltungsbehörde, Amt der Landesregierung) können Sie sich durch die Vertrauensperson vertreten lassen, soweit die Angelegenheit mit dem Zivildienst in direktem Zusammenhang steht.

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

Die **Wahl der Vertrauensperson** wird von der jeweiligen Einrichtung (bzw. Einsatzstelle) durchgeführt. Es muss immer dann gewählt werden, wenn weder eine Vertrauensperson, noch ein Stellvertreter vorhanden ist.

14. Dienstpflichtverletzungen

Zu Dienstpflichtverletzungen zählen

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

Konsequenzen

- **mündliche oder schriftliche Verwarnung** durch den Vorgesetzten (Rechtsträger)
- **Anzeige** bei der Bezirksverwaltungsbehörde (je nach Anlassfall §§ 60 bis 65 des Zivildienstgesetzes mit Verwaltungsstrafen bis zu 2.180 Euro)
- Weisung des Vorgesetzten an den Zivildienstleistenden, sich einer **Untersuchung durch einen Vertrauensarzt** der Einrichtung zu unterziehen
- **Vorzeitige Entlassung** aus dem Zivildienst mit Bescheid der Zivildienstserviceagentur
- **Nichteinrechnung von Tagen** in den Zivildienst; Nichteingerechnete Tage werden in der Zivildienst-Bescheinigung eingetragen!
- **Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen**, etwa für nichteingerechnete Tage
- **Verlängerung der Dienstzeit** um bis zu 3 Wochen durch die Zivildienstserviceagentur
- **Haftung** für im Dienst entstandene Schäden nach dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz
- Freiheitsstrafe bei gerichtlich strafbaren Handlungen

Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde

Anzeigen können vom Vorgesetzten (dem Rechtsträger), der Zivildienstserviceagentur oder von den Bezirksverwaltungsbehörden eingebracht werden. 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;

Vorzeitige Entlassung mit Bescheid

Wenn ein Zivildienstleistender **unentschuldigt vom Dienst fern ist oder mehrfach gegen seine Dienstpflichten verstoßen** hat und trotz Aufforderung 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 stellt dabei auch fest, für welchen Zeitraum der Betroffene zur Ableistung der verbleibenden Dienstzeit zurückgestellt wird.

Achtung: Eine vorzeitige Beendigung des Zivildienstes ist nur mit Bescheid der Zivildienstserviceagentur zulässig! Der Vorgesetzte und die Einrichtung sind nicht berechtigt, eine vorzeitige Entlassung ohne Bescheid der Zivildienstserviceagentur auszusprechen. Ausnahme: Wenn Sie in Summe 24 Kalendertage aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig (bzw. im Krankenstand) sind, sind Sie mit Ablauf des 24. Kalendertages ex lege (automatisch) aus dem Zivildienst entlassen.

Nichteinrechnung von Tagen

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

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

Achtung: Für nichteingerechnete Tage hat man keine finanziellen Ansprüche und muss bereits erhaltene Geldleistungen zurückzahlen! Für diese Tage ist man auch nicht kranken- und unfallversichert! Außerdem werden nichteingerechnete Tage in der Zivildienstbescheinigung eingetragen.

Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen

Ein Zivildienstleistender muss zu Unrecht empfangene Bezüge zurückzahlen. Zum Beispiel für nicht in den Zivildienst eingerechnete Tage. Wenn Zahlungen bereits im Voraus erfolgt sind, der Zivildienst aber vorzeitig beendet wurde, müssen diese Zahlungen ebenfalls zurückgezahlt werden.

Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen

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

Gerichtlich strafbare Handlungen

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

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

15. Versetzung zu einer anderen Einrichtung

Sie können von einer Einrichtung zu einer anderen Einrichtung versetzt werden. Dafür ist aber ein **Bescheid der Zivildienstserviceagentur** notwendig.

Ein **Ansuchen** auf Versetzung kann von Ihnen oder von der Einrichtung eingebracht werden.

Wenn Sie versetzt werden möchten, suchen Sie sich bitte selbst einen neuen, passenden Platz. Wichtig ist, dass die neue Einrichtung **zu demselben Datum, an dem Sie den Zivildienst ursprünglich begonnen haben, einen Platz frei hat.** Damit es keine Platzüberschneidungen mit nachfolgenden Zivildienern gibt. Außerdem müssen die bisherige und die neue Einrichtung mit der Versetzung **einverstanden** sein.

Die Versetzungsplätze und Termine finden Sie in der „**Versetzungsliste**“. Für das konkrete Ansuchen verwenden Sie bitte das „**Versetzungsformular**“ (www.zivildienst.gv.at → *Formulare*).

Die Versetzung zu einer anderen Einrichtung ist möglich, wenn:

- die Anerkennung der bisherigen Einrichtung widerrufen wurde,
- die Einrichtung keinen Bedarf mehr an den Dienstleistungen hat,
- die Eignung für die bisherige Dienstleistung nicht mehr gegeben ist,
- die Einrichtung von einem Streik oder einer Aussperrung betroffen ist,
- oder wenn den Interessen des Zivildienstes durch die Dienstleistung bei einer anderen Einrichtung besser entsprochen wird;

Wenn im Bedarfsfall keine andere passende Einrichtung gefunden werden kann, muss der Zivildienst mit Bescheid unterbrochen werden. Danach folgt so bald wie möglich eine neue Zuweisung, damit die restliche Dienstzeit abgeleistet werden kann.

16. Befreiung von der Zivildienstleistung

Wenn es **unvorhergesehene besonders berücksichtigungswürdige wirtschaftliche oder familiäre Interessen erfordern**, **KANN** eine befristete Befreiung von der Zivildienstleistung gewährt werden.

Wenn diese besonderen Gründe vorliegen, können Sie einen **begründeten Antrag schriftlich** an die Zivildienstserviceagentur stellen. Entsprechende Nachweise müssen beigelegt werden. Es gibt dafür kein vorgegebenes Formular. Bitte formulieren Sie den Antrag selbst. Einem Antrag auf befristete Befreiung vom Zivildienst kann aber nur dann stattgegeben werden, wenn Sie nicht gegen die **Harmonisierungspflicht** verstoßen haben. Diese sieht vor, dass jeder **Zivildienstpflichtige in Kenntnis des noch vor ihm liegenden Zivildienstes alle seine persönlichen und wirtschaftlichen Lebensumstände so einzurichten** hat, dass er den bevorstehenden Zivildienst ungehindert leisten kann.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Zivildienstserviceagentur, Tel. 01/531 26 - 90 5857; E-Mail: info@zivildienst.gv.at.

17. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung

Spätestens am Ende Ihres Zivildienstes erhalten Sie vom Vorgesetzten (von der Einrichtung) eine **Kompetenzbilanz**. Auch dann, wenn Sie versetzt oder vorzeitig aus dem Zivildienst entlassen wurden. Die Kompetenzbilanz enthält Angaben zur Einrichtung, zu absolvierten Einschulungen, Aus- und Fortbildungen und über die ausgeübten Tätigkeiten während des Zivildienstes.

Die **Zivildienstbescheinigung** wird von der Zivildienstserviceagentur ausgestellt. Sie erhalten diese ebenfalls mit Ende Ihres Zivildienstes vom Vorgesetzten (von der Einrichtung) ausgehändigt.

Heben Sie sich bitte alle Bescheide und Ihre Zivildienstbescheinigung auch nach dem Zivildienst gut auf. Sie werden die Bescheide und die Bescheinigung später für Bewerbungen und für die Vorlage bei Behörden brauchen!