Zivildienstserviceagentur

Handbuch für Vorgesetzte der Zivildienstleistenden

Version vom 02.07.2026

(letzte Änderung: Höhe Grundvergütung, Formatierung)

Grundlage: Zivildienstgesetz 1986 – ZDG, BGBl. Nr. 679/1986 idgF

Wien, 02.07.2026

Zivildienstserviceagentur - untergeordnete Behörde des Bundeskanzleramtes

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:
Zivildienstserviceagentur
Wiedner Hauptstraße 120-124, 1050 Wien
info@zivildienst.gv.at
zivildienst.gv.at
Telefon: 01/585 47 09-63 5800
Telefonische Auskünfte von: Mo-Do 9:00-15:00, Fr 9:00-12:00 Uhr

Wien, Stand: 02.07.2026

Hinweis zur geschlechtsneutralen Formulierung:
Auch wenn im Text nicht explizit ausgeschrieben, beziehen sich alle personenbezogenen Formulierungen auf weibliche, männliche und diverse Personen in gleicher Weise.

Rückmeldungen:
Sie sind herzlich eingeladen, Feedback zur vorliegenden Publikation an info@zivildienst.gv.at zu senden.

Haftungsausschluss:
Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung der Zivildienstserviceagentur und der Autorin ausgeschlossen ist. Qualität, Aktualität und Richtigkeit der Informationen sind für uns wichtig, Fehler können jedoch nicht ausgeschlossen werden. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Zivildienstserviceagentur dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Inhalt

Warum dieses Handbuch? 6

1 Der Zivildienst in Österreich 6

1.1 Zur Geschichte des Zivildienstes 6

1.2 Zivildienstbehörden 7

1.3 Trägerorganisationen: Rechtsträger, Einrichtung, Einsatzstelle 8

1.4 Der Weg zum Zivildienst 9

2 Finanzielles 10

2.1 Grundvergütung für Zivildienstleistende 11

2.2 Angemessene Verpflegung 12

2.3 Kranken- und Unfallversicherung 15

2.4 Zivildienstgeld des Bundes an Einrichtungen der Kategorien 1 und 2 16

2.5 KlimaTicket Ö Zivildienst (Fahrtkostenersatz) 17

2.6 Wann muss die Einrichtung eine Unterbringung zur Verfügung stellen? 17

2.7 Dienstkleidung, wenn erforderlich 18

2.8 Allfällige Einschulungs- und Ausbildungskosten 18

2.9 Wohnkostenbeihilfe, Familien-/Partnerunterhalt 18

2.10 Zu Unrecht erhaltene Bezüge (Übergenüsse) 18

3 Bedarfsmeldung und Zuweisung 19

3.1 Bedarfsmeldung 19

3.2 Zuweisungswünsche und Vorstellungsgespräche 20

3.3 Anforderung von Wunschkandidaten 22

3.4 Wenn Sie viele Bewerber für einen Termin haben 23

3.5 Zuweisungslisten an die Einrichtung 23

3.6 Kurzfristige Überschreitung der maximalen Plätze 23

3.7 Zweiteilung des Zivildienstes in Ausnahmefällen 24

3.8 Bevorzugte Zuweisung 24

3.9 Wenn sich Ihre Einrichtungsdaten ändern, teilen Sie dies mit! 25

4 Pflichten der Vorgesetzten 25

5 Was ist beim Dienstantritt zu tun? 28

6 E-Learning und Einschulung 29

6.1 E-Learning-Modul für Vorgesetzte der Zivildienstleistenden 29

6.2 E-Learning-Modul Staat und Recht für Zivildienstleistende 30

6.3 Einschulung der Zivildienstleistenden in Rechte und Pflichten 31
6.4 UBV-Modul auf freiwilliger Basis für Zivildienstleistende 31

7 Tätigkeiten der Zivildienstleistenden 33
7.1 Hilfsdienste, dienstliche Weisungen, Aufsicht der Vorgesetzten 33
7.2 Möglichst hochwertiger Einsatz 34
7.3 Qualifizierter Einsatz mit Berufsberechtigung 34

8 Tragen des Zivildienstabzeichens 36

9 Dienstzeit 37
9.1 Dienstplan 37
9.2 Tägliche Dienstzeit 37
9.3 Wöchentliche Dienstzeit 38
9.4 Überstunden, Zeitausgleich 38
9.5 Keine Gleitzeit 39
9.6 Ruhezeiten und Ruhepausen 39
9.7 Sonntag und Feiertage 40
9.8 Keine Minusstunden wegen Feiertagen 40
9.9 Nachtdienst 41
9.10 Zusammenfassung 41
9.11 Wie lange müssen Dienstpläne aufbewahrt werden? 42

10 Dienstfreistellungen (Urlaub) 43
10.1 Zwei Wochen Dienstfreistellung (Urlaub) 43
10.2 Zwei Tage Dienstfreistellung für Berufsvorbereitungen, Ausbildung 43
10.3 Sonderdienstfreistellung für familiäre/persönliche Angelegenheiten 44
10.4 „Papamonat“ 44
10.5 Meldung der Dienstfreistellung bei Versetzung oder vorzeitigem Dienstende 45
10.6 Auslandsreise während der dienstfreien Zeit 46
10.7 Nebenbeschäftigung oder Studium neben dem Zivildienst 46

11 Unvermeidbare Ereignisse 46

12 Krankenstand 47
12.1 Wer ist zuständig? 47
12.2 Meldepflichten bei Erkrankung 47
12.3 Impfungen 49
12.4 Vorzeitige Entlassung, wenn in Summe 24 Kalendertage krank 50
12.5 Wegunfälle 52
12.6 Erkrankung bei Dienstantritt 52

12.7 Erkrankung im Urlaub 53
12.8 Verpflegung auch während des Krankenstandes 53
12.9 Der Zivildienstleistende ist im Krankenhaus 53
12.10 Die Krankenstandsbestätigung ist unvollständig 53
12.11 Die Krankenstandsbestätigung wurde zu spät übermittelt 54
12.12 Die Krankenstandsbestätigung wurde nicht übermittelt 54
12.13 Wenn Sie Zweifel haben: Untersuchung durch Vertrauensarzt oder Amtsarzt 56
12.14 Facharztuntersuchung auf Weisung der Zivildienstserviceagentur 58
12.15 Häufige Fragen zum Krankenstand 59
13 Versetzung 61
14 Dienstpflichtverletzungen 63
14.1 Übersicht Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen 63
14.2 Wer ist zuständig? 64
14.3 Mündliche oder schriftliche Verwarnung 64
14.4 Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde 64
14.5 Unentschuldigtes Fernbleiben – Vorzeitige Entlassung aus disziplinären Gründen 65
14.6 Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst 67
14.7 Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen 68
14.8 Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen 68
14.9 Gerichtlich strafbare Handlungen 68
15 Vertrauensperson 69
16 Wünsche und Beschwerden 71
17 Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung 73
18 Verpflichtung zur Datenlöschung 74
19 Was ist wohin zu senden? 75

Warum dieses Handbuch?

Dieses Handbuch wendet sich an Vorgesetzte der Zivildienstleistenden und an Verantwortliche für den Bereich Zivildienst. Es dient zur Information und als Lernunterlage für das E-Learning-Modul für Vorgesetzte der Zivildienstleistenden.

1 Der Zivildienst in Österreich

1.1 Zur Geschichte des Zivildienstes

Im Jahr 1955 wurde in Österreich die allgemeine Wehrpflicht als Basis der militärischen Landesverteidigung eingeführt. Die Möglichkeit, einen Wehrersatzdienst zu leisten, gab es damals noch nicht. Wer aus Gewissensgründen den Dienst mit der Waffe ablehnte, konnte – wenn dem Antrag stattgegeben wurde – innerhalb des Bundesheeres einen Dienst ohne Waffe leisten. Dieser dauerte damals 12 Monate, und damit um 3 Monate länger als der Präsenzdienst.

Im Jahr 1975 wurde der Zivildienst etabliert. Das Recht, statt des Wehrdienstes Zivildienst zu leisten, hat, wer es aus Gewissensgründen ablehnt, Waffengewalt gegen Menschen anzuwenden und daher bei Leistung des Wehrdienstes in Gewissensnot geraten würde. Die **Glaubhaftigkeit der Gewissensgründe** wurde bis zum Jahr 1991 von einer **Kommission** geprüft. Seit dem Jahr 1992 genügt eine **Zivildiensterklärung**, die formelle Anforderungen erfüllen muss.

Der Zivildienst wurde seit seinem Bestehen mehrmals reformiert und an die gesellschaftlichen Veränderungen angepasst. Aktuell dauert der ordentliche Zivildienst **9 Monate**. Eine Zuweisung zu diesem ist bis zum 35. Geburtstag möglich.

Zivildienst kann **nur auf dem Gebiet der Republik Österreich geleistet** werden. Es sollen Leistungen erbracht werden, die **für die Gemeinschaft notwendig und nützlich** sind und den Zivildienstpflichtigen ähnlich belasten wie der Wehrdienst den Wehrpflichtigen. Die Schwerpunkte liegen in den Einsatzgebieten Rettungswesen, Katastrophenhilfe, Sozial- und Behindertenhilfe, Altenbetreuung und Krankenanstalten. Die Einsatzorte verteilen sich auf ganz Österreich.

Frauen können keinen Zivildienst leisten, weil es für sie keine Wehrpflicht gibt. Die allgemeine **Wehrpflicht besteht für alle männlichen österreichischen Staatsbürger** vom 17. bis zum 50. Geburtstag.

In den letzten Jahren haben sich **rund 45 Prozent** der tauglichen Wehrpflichtigen dazu entschieden, Zivildienst zu leisten, **rund 14.500 Zivildienstleistende** wurden jährlich den Einrichtungen zugewiesen. Zivildiener sind wichtige Leistungsträger in der Gesellschaft und für den Sozial- und Gesundheitsbereich äußerst bedeutsam. Das öffentliche Interesse an den Leistungen der Zivildiener ist sehr groß.

Der Zivildienst ist auch ein Türöffner für ehrenamtliches Engagement, weil junge Menschen während des Zivildienstes die Einrichtung und verschiedene Tätigkeitsbereiche kennen lernen können, und erfahren, dass sie mit ihrer Arbeit etwas Positives bewirken können. Die Zivildienst-Studie (publiziert im Jahr 2024) des NPO-Kompetenzzentrums der Wirtschaftsuniversität Wien zeigt, dass sich rund 30 Prozent der Zivildienstleistenden nach ihrem Zivildienst als Ehrenamtliche engagieren und rund 9 Prozent als hauptamtliche Mitarbeiter in der Organisation mitarbeiten.

Die Inhalte dieses Handbuchs beziehen sich auf den ordentlichen Zivildienst. Davon zu unterscheiden ist der **außerordentliche Zivildienst**. Bei Elementarereignissen, Unglücksfällen außergewöhnlichen Umfanges und außerordentlichen Notständen (insbesondere dann, wenn Wehrpflichtige zur Leistung eines Einsatzpräsenzdienstes einberufen werden) können Zivildienstpflichtige zu einem außerordentlichen Zivildienst herangezogen werden. Die Zuweisung erfolgt durch die Zivildienstserviceagentur oder durch allgemeine Bekanntmachung. Die Pflicht, einen außerordentlichen Zivildienst zu leisten, erlischt mit Vollendung des 50. Lebensjahres.

1.2 Zivildienstbehörden

Die **Zivildienstserviceagentur** ist eine Bundesbehörde und für den Vollzug des Zivildienstgesetzes und der dazu ergangenen Verordnungen zuständig. Die Zivildienstserviceagentur ist dem **Bundeskanzleramt** untergeordnet (seit 18. Juli 2022 durch eine Änderung der Ressortzuständigkeiten) und hat ihren Sitz in Wien.

Der **Landeshauptmann bzw. das Amt der Landesregierung** ist für die Anerkennung der Zivildiensteinrichtungen und aller damit verbundenen Änderungen, für die Genehmigung von untergeordneten Einsatzstellen, für die Aufstockung oder Reduzierung der Zivildienstplätze

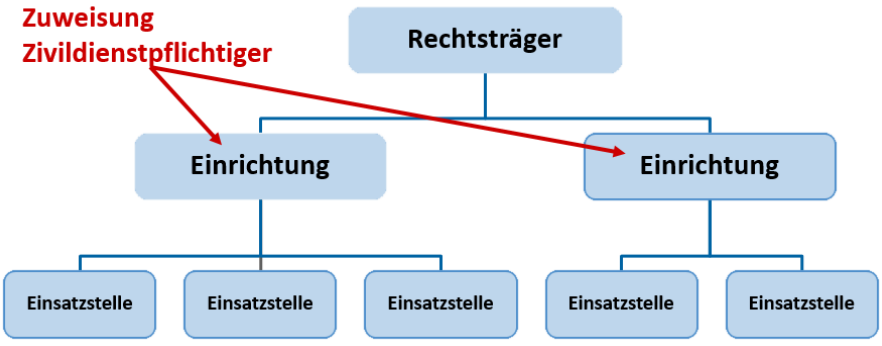
und für den Widerruf der Einrichtungen zuständig. Außerdem ist das Amt der Landesregierung für die **behördliche Überwachung** der Pflichten der Rechtsträger, Einrichtungen, Vorgesetzten und Zivildienstleistenden zuständig. Bei **Beschwerden** können sich Zivildienstpflichtige an das Amt der Landesregierung wenden.

Die **Bezirksverwaltungsbehörden** (Magistratische Bezirksämter, Bezirkshauptmannschaften) unterstützen das Amt der Landesregierung bei Kontrollaufgaben, führen Verwaltungsstrafverfahren bei Anzeigen nach dem Zivildienstgesetz durch, überprüfen Krankenstände und die Diensttauglichkeit von Zivildienstleistenden (Amtsarztuntersuchungen).

1.3 Trägerorganisationen: Rechtsträger, Einrichtung, Einsatzstelle

Beim Zivildienst wird zwischen Rechtsträgern, Einrichtungen und Einsatzstellen unterschieden. Der **Rechtsträger** ist für eine oder mehrere Einrichtungen zuständig. Er muss für die **Einhaltung der Rechte und Pflichten nach dem Zivildienstgesetz** sorgen und die Leistungen für die Zivildienstleistenden gewährleisten. Zivildienstleistende dürfen **nur in bescheidmäßig anerkannten Einrichtungen und Einsatzstellen eingesetzt** werden. Für die Anerkennung ist der Landeshauptmann (das Amt der Landesregierung) zuständig.

Rechtsträger: Land, Gemeinde, Verein, gemeinnützige GmbH, Verband, usw.
Einrichtung: z.B. Seniorenwohnhaus, Krankenhaus, Einsatzzentrale, Kindergarten, Flüchtlingsbetreuungseinrichtung, usw.
Einsatzstellen: z.B. Bezirksstellen/Ortsstellen der Einrichtung, Werkstätten, Häuser, usw.



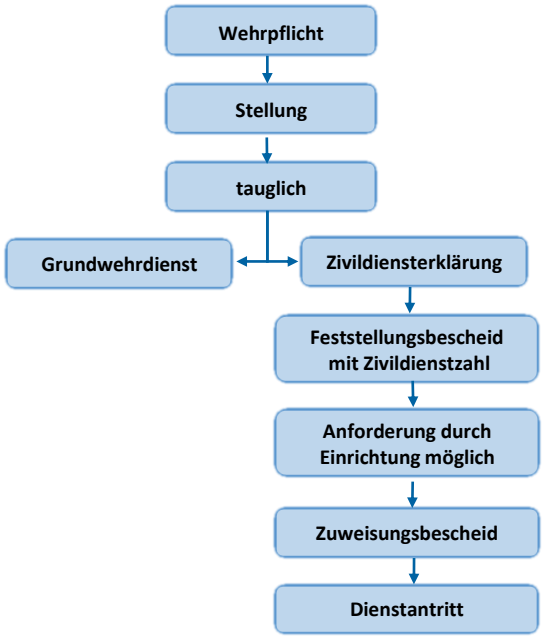
Die Zivildienstserviceagentur weist Zivildienstpflichtige immer **anerkannten Einrichtungen** zu. Wenn auch **Einsatzstellen** bescheidmäßig genehmigt sind, können **Vorgesetzte nach dem Dienstantritt der Zivildienstleistenden bestimmen,** in welchen Einsatzstellen der Dienst zu leisten ist.

Gut zu wissen: Im Zuweisungsbescheid ist immer die Einrichtung angegeben. Untergeordnete Einsatzstellen (Bezirksstellen, Häuser, Werkstätten…) sind nicht aufgelistet.

Klären Sie bitte in Ihrer Einrichtung und in etwaigen Einsatzstellen:

- Wer sind die Ansprechpartner für die Zivildienstserviceagentur? Gibt es Gesamt-Verantwortliche für Zivildienstangelegenheiten?
- Wer sind die Vorgesetzten der Zivildienstleistenden in der Einrichtung und in den Einsatzstellen? Stellvertretende?
- Wer meldet den Bedarf an Zivildienstleistenden gibt Wunschkandidaten bekannt?
- Bei wem muss sich der Zivildienstleistende krankmelden?
- Wer ist für Dienstpflichtverletzungen eines Zivildienstleistenden zuständig?

1.4 Der Weg zum Zivildienst



Jeder männliche österreichische Staatsbürger wird ab dem 17. Geburtstag vom Militärkommando zur **Stellung** aufgefordert. In begründeten Fällen kann er um Vorverlegung des Stellungstermins ansuchen. Um Zivildienst leisten zu können, muss man bei der Stellung **tauglich** sein und die **Zivildiensterklärung rechtzeitig** einbringen. Nach Abgabe der Zivildiensterklärung sendet die Zivildienstserviceagentur den **Feststellungsbescheid mit der Zivildienstzahl** zu. Zivildienstpflichtige **können** mit Einrichtungen Kontakt aufnehmen und sich als **Wunschkandidat** anfordern lassen, siehe auch Kapitel *„3.3 Anforderung von Wunschkandidaten“*.

Die Zivildienstserviceagentur versucht, Wünsche der Einrichtungen und Zivildienstpflichtigen möglichst zu berücksichtigen, es gibt aber keinen Rechtsanspruch auf eine wunschgemäße Zuweisung. **Sobald der Zivildienstpflichtige den Zuweisungsbescheid erhalten hat (bzw. der Bescheid zugestellt wurde), ist keine Anforderung als Wunschkandidat und keine Änderung der Zuweisung mehr möglich!**

2 Finanzielles

Die Kosten für den Einsatz eines Zivildienstleistenden hängen (unter anderem) davon ab, in welcher Dienstleistungssparte eine Einrichtung anerkannt ist und ob die Einrichtung von einer Gebietskörperschaft (Bund, Land, Gemeinde) finanziell, wirtschaftlich oder organisatorisch beherrscht wird. Die Kosten für Einrichtungen der Kategorie 2 betragen in etwa 600 Euro pro Zivildienstleistendem/Monat, die Kosten für Einrichtungen der Kategorie 3 mehr als 1.000 Euro pro Zivildienstleistendem/Monat.

Übersicht Beträge beim Zivildienst im Jahr 2026

Die Einrichtung (deren Rechtsträger) entrichtet:

neu ab 07.2026

- **an Zivildienstleistende:**
  - Grundvergütung: **625,60 Euro** pro Monat (Stand 01.07.2026)
  - Angemessene Verpflegung: Naturalverpflegung oder Verpflegungsgeld
  - nur wenn erforderlich: Dienstkleidung, Unterbringung am Dienstort
  - nur im Falle einer Verlängerung des Zivildienstes infolge von Elementarereignissen oder außerordentlichen Notständen kommt ein „Zuschlag zur Grundvergütung“ in Höhe von 2.099,40 Euro pro Monat hinzu (Stand: 01.07.2026). Derzeit gibt es keinen außerordentlichen Zivildienst, deshalb haben die Zivildienstleistenden derzeit keinen Anspruch auf den Zuschlag zur Grundvergütung.
- **an die Österreichische Gesundheitskasse:**
  - Kranken- und Unfallversicherungsbeitrag: **127,15 Euro** pro Zivildienstleistendem/Monat (Stand 01.01.2026)

Die Zivildienstserviceagentur entrichtet:

- **an Zivildienstleistende:**
  - auf Antrag und wenn Anspruch: Fahrtkostenersatz bei **Dienstunterkunft** wegen fehlender öffentlicher Verkehrsanbindung zwischen Wohn- und Dienstort
  - auf Antrag und wenn Anspruch: **Wohnkostenbeihilfe, Familien-/Partnerunterhalt**
  - Außerdem können Zivildienstleistende das **KlimaTicket Ö Zivildienst** bei den Servicestellen (www.klimaticket.at) **kostenlos beantragen**.
- **an die Einrichtung (deren Rechtsträger):**
  - Zivildienstgeld an Einrichtungen der Kategorie 1: **740 Euro** pro Zivildienstleistendem/Monat
  - Zivildienstgeld an Einrichtungen der Kategorie 2: **550 Euro** pro Zivildienstleistendem/Monat

Einrichtungen der Kategorie 3 erhalten **kein** Zivildienstgeld.
Die Zuordnung zur Kategorie bzw. zu § 28 Abs. 3-4 ZDG finden Sie im Anerkennungsbescheid der Einrichtung. Details zu den Beträgen siehe weiter unten.

2.1 Grundvergütung für Zivildienstleistende

neu ab 07.2026

Die Grundvergütung beträgt **625,60 Euro pro Zivildienstleistendem und Monat (Stand 01.07.2026)**. Diese muss von Ihnen (der Einrichtung/dem Rechtsträger) **bis zum Monatsersten des Folgemonats** an den Zivildienstleistenden ausbezahlt werden. Die Grundvergütung unterliegt nicht der Einkommenssteuer.

Der Zivildienstleistende erhält die Grundvergütung **ab dem 1. Tag des Zivildienstes** – auch dann, wenn der **Dienstantrittstag** wegen eines Freitages, Samstages, Sonn- oder Feiertages erst der 2. bis 5. Tag des Monats ist. Das genaue Dienstantrittsdatum finden Sie in den *Zuweisungslisten*. Die Einrichtung darf den Dienstantrittstag nicht eigenmächtig vorverlegen.

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

Aber: Wenn der Zivildienst aus gesundheitlichen oder disziplinären Gründen **vor dem Monatsletzten beendet** wird (das Enddatum gibt die Zivildienstserviceagentur bekannt), kann für die betreffenden Kalendertage je ein Dreißigstel von der Grundvergütung **abgezogen** werden.

Zivildienstleistende erhalten **keinen Lohnzettel.** Falls ein Zivildienstleistender eine Bestätigung über die erhaltenen Bezüge benötigt, stellen Sie ihm bitte eine **Bezugsbestätigung** mit Angaben zur Grundvergütung und zum Verpflegungsgeld aus.

Die Höhe der Grundvergütung ist an die Beamtengehälter gekoppelt. Wenn sich der Betrag bspw. mit Beginn eines neuen Kalenderjahres ändert, informiert die Zivildienstserviceagentur die Einrichtungen per E-Mail. Den aktuellen Betrag finden Sie auch unter www.zivildienst.gv.at.

Folgendes gilt nur bei einem außerordentlichen Zivildienst: Wenn der Zivildienstleistende – infolge von Elementarereignissen oder außerordentlichen Notständen – unmittelbar nach Ende seines ordentlichen Zivildienstes zu einem außerordentlichen Zivildienst nach § 8a Abs. 6 ZDG zugewiesen wird, muss die Einrichtung (deren Rechtsträger) während des Verlängerungszeitraums **zusätzlich einen Zuschlag zur Grundvergütung in Höhe von 2.099,40 Euro pro Monat an den Zivildienstleistenden** entrichten (Stand 01.07.2026). Derzeit gibt es keinen außerordentlichen Zivildienst. Deshalb haben die Zivildienstleistenden **aktuell keinen Anspruch** auf den Zuschlag zur Grundvergütung.

2.2 Angemessene Verpflegung

Während des Zivildienstes muss die Einrichtung dem Zivildienstleistenden eine angemessene Verpflegung zur Verfügung stellen. Und zwar in Form von **Naturalverpflegung**. Wenn diese nicht oder nur teilweise möglich ist, müssen Sie ein **Verpflegungsgeld** nach der Verpflegungsverordnung berechnen und an den Zivildienstleistenden auszahlen.

Für die Berechnung des Verpflegungsgeldes können Sie den ***Kostenrechner*** verwenden, siehe www.zivildienst.gv.at (Formulare).

Der Zivildienstleistende hat jeden Tag Anspruch auf Verpflegung. Also auch an dienstfreien Tagen (Wochenende, Urlaub) und an Krankenstandstagen, an denen er nicht durch einen Kranken- oder Unfallversicherungsträger verpflegt wird.

Naturalverpflegung

Die Naturalverpflegung besteht aus einem **angemessenen Frühstück, einer warmen Hauptmahlzeit und einer weiteren Mahlzeit**. Die warme Hauptmahlzeit kann zu Mittag oder am Abend zur Verfügung gestellt werden. Außerdem sind **ärztliche Anordnungen und religiöse Gebote** zu beachten. Für ärztliche Anordnungen können Sie eine Arztbestätigung verlangen.

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

Wichtig ist, dass die Naturalverpflegung auch **angemessen** ist. Nicht angemessen ist, wenn der Dienst beispielsweise um 16 Uhr endet, der Zivildienstleistende jedoch noch bis 18 Uhr auf das Abendessen in der Einrichtung warten müsste. In diesem Fall muss der Zivildienstleistende ein Verpflegungsgeld oder ggf. ein Lunchpaket für das Abendessen erhalten.

Die Zivildienstserviceagentur sieht es als nicht angemessen an, wenn vom Zivildienstleistenden verlangt wird, dass er an seinem freien Tag in die Einrichtung fahren müsste, um dort das Essen einzunehmen.

Verpflegungsgeld

a) **Für jeden Tag, an dem der Zivildienstleistende keine Naturalverpflegung erhält** – also auch für dienstfreie Tage und Krankenstandstage ohne Naturalverpflegung – müssen Sie ihm **täglich 16 Euro** auszahlen. Davon sind folgende **Abzüge** zulässig:
   - **15% Abzug (-2,40 Euro),** wenn er seinen Dienst an einem **gleich bleibenden Dienstort** verrichtet, 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 Sicherheit im Straßenverkehr,
   - **10% Abzug (-1,60 Euro),** wenn eine **entsprechende Kochgelegenheit** mit zumindest Herd, Backrohr (Mikrowellenherd), Kühlschrank und davon getrenntem Gefrierschrank zur Verfügung steht. Ein Kühlschrank mit integriertem Gefrierfach erfüllt gemäß Verwaltungsgerichtshof nicht die notwendigen Voraussetzungen. Um diesen Abzug vornehmen zu können, muss ein in der Funktion vom Kühlschrank getrennter Gefrierschrank vorhanden sein.

   Sie können – als Zeichen der Anerkennung – aber auch auf gerechtfertigte Abzüge verzichten!

Der Zivildienst beginnt am 1. Kalendertag des Monats. Deshalb erhält der Zivildienstleistende die **Verpflegung bzw. das Verpflegungsgeld ab dem 1. Tag des Monats** – auch dann, wenn der Dienstantritt aufgrund eines Freitages, Samstages, Sonn- oder Feiertages am Monatsanfang erst zwischen dem 2. bis 5. Tag des Monats erfolgt.

b) **Wenn die Naturalverpflegung nur teilweise möglich ist** (zum Beispiel nur warmes Mittagessen in der Einrichtung, aber kein Frühstück, kein Abendessen), wird berechnet:

   täglich 16 Euro minus allfälliger Abzüge:
   - 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 entsprechend ausgestattete Kochgelegenheit,

und von dem so berechneten Betrag sind dann abzugelten:

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

c) Wenn Sie Naturalverpflegung zur Verfügung stellen, der Zivildienstleistende diese aber mit Ihrer Zustimmung nicht konsumiert,

- dann müssen Sie ihm die durchschnittlichen Kosten, die Ihnen für diese Mahlzeiten entstehen, auszahlen. Der Gesamtbetrag darf 4 Euro pro Tag nicht unterschreiten.
- Für dienstfreie Tage und Krankenstandstage ohne Naturalverpflegung gebührt ihm jener Betrag wie unter Punkt a) beschrieben.

Beispiel 1:

Warmes Mittagessen wird angeboten - aber kein Frühstück, kein Abendessen. Der Dienst wird in derselben Ortsgemeinde verrichtet, eine Küche mit Ausstattung nach Vorgaben in der Verpflegungsverordnung ist vorhanden.

Berechnung:

16 Euro abzüglich 15% für gleichbleibenden Dienstort, abzüglich 10% für Küche = 12 Euro; Davon abzüglich 50% für angebotenes Mittagessen = 6 Euro

Ergebnis:

An Arbeitstagen erhält der Zivildienstleistende kostenloses Mittagessen und 6 Euro ausbezahlt. An dienstfreien Tagen und Krankenstandstagen ohne Naturalverpflegung erhält er 12 Euro.

Beispiel 2:

An Arbeitstagen erhält der Zivildienstleistende Naturalverpflegung. An dienstfreien Tagen und Krankenstandstagen ohne Naturalverpflegung erhält er Verpflegungsgeld. Der Dienst wird in derselben Ortsgemeinde geleistet und ist mit körperlicher Belastung verbunden. Kochgelegenheit ist nicht vorhanden.

Berechnung:

16 Euro abzüglich 15% für gleichbleibenden Dienstort (keine weiteren Abzüge) = 13,60 Euro

Ergebnis:

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

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

2.3 Kranken- und Unfallversicherung

Zivildienstleistende und ihre mitversicherten Angehörigen werden nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) kranken- und unfallversichert. Sie sind von der Service-Gebühr für die e-card und von der Rezeptgebühr befreit. Außerdem werden die Zivildienstzeiten nach den Bestimmungen des Allgemeinen Pensionsgesetzes auf dem Pensionskonto erfasst.

Der Zivildienstleistende wird bei der **Gesundheitskasse (ÖGK)** in jenem Bundesland versichert, in dem er seinen Hauptwohnsitz hat. **Das Beitragskonto wird von der Zivildienstserviceagentur beantragt. Die An- und Abmeldung bei der ÖGK führt die Zivildienstserviceagentur durch!**

Der **Kranken- und Unfallversicherungsbeitrag von 127,15 Euro** (Stand 01.01.2026) pro Zivildienstleistendem und Monat muss jedoch von Ihnen (der Einrichtung/dem Rechtsträger) **an die ÖGK überwiesen** werden. (Beitragsgrundlage 2026: täglich 52,20 Euro; monatlich 1.566,00 Euro; Beitragssatz: 7,65%; Unfallversicherungsbeitrag für Zivildienstleistende: monatlich 7,35 Euro; Beschäftigtengruppe für Zivildienstleistende B902)

Am letzten Tag des Zivildienstes meldet die Zivildienstserviceagentur den Zivildienstleistenden bei der ÖGK ab. Ab diesem Zeitpunkt muss er selbst dafür sorgen, dass er durch seinen früheren oder neuen Arbeitgeber wieder versichert wird. Bei einer Mitversicherung (zum Beispiel bei den Eltern) muss er die Gesundheitskasse über die notwendige Mitversicherung unmittelbar selbst verständigen.

Falls der Zivildienstleistende vor Zivildienstbeginn eine Selbstversicherung (etwa bei der SVS) hatte, und diese während des Zivildienstes beenden möchte, muss er selbst eine Abmeldung veranlassen. Die Zivildienstserviceagentur hat keine Informationen über Sozialversicherungen außerhalb des Zivildienstes und führt keine Abmeldungen zu früheren Arbeitsverhältnissen durch. Wenn der Zivildienstleistende Fragen zur Sozialversicherung hat, sollte er seinen Sozialversicherungsträger kontaktieren.

2.4 Zivildienstgeld des Bundes an Einrichtungen der Kategorien 1 und 2

Im Anerkennungsbescheid einer Einrichtung sind das Dienstleistungsgebiet und die Kategorie angegeben (die Zuordnung zu § 28 Abs. 3 und 4 ZDG). Davon hängt ab, ob die Einrichtung ein **Zivildienstgeld vom Bund** erhält oder nicht. Wenn Sie Fragen dazu haben, geben das Amt der Landesregierung und die Zivildienstserviceagentur gerne Auskunft.

Beträge pro Zivildienstleistendem/Monat für Einrichtungen in folgenden Bereichen:

Kategorie 1: Einrichtung erhält 740 Euro vom Bund, wenn anerkannt in Bereichen	**Kategorie 2: Einrichtung erhält 550 Euro vom Bund,** wenn anerkannt in Bereichen	**Kategorie 3: Einrichtung erhält kein Zivildienstgeld,** wenn anerkannt in Bereichen
Rettungswesen	Sozialhilfe	Krankenanstalten
Katastrophenhilfe, Zivilschutz	Behindertenhilfe	Gesundheitsvorsorge
	Altenbetreuung	Justizanstalten
	Krankenbetreuung (außerhalb Krankenanstalten)	Öffentliche Sicherheit, Sicherheit im Straßenverkehr
	Betreuung Drogenabhängiger	Zivile Landesverteidigung
	Flüchtlingsbetreuung	Jugendarbeit
		Kinderbetreuung
		Umweltschutz
		Integration oder Beratung Fremder
ausgenommen		**sowie**
es handelt sich um eine Einrichtung einer Gebietskörperschaft (Bund, Land, Gemeinde) oder eines Rechtsträgers, den eine Gebietskörperschaft durch finanzielle, wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen beherrscht. Als solche Beherrschung gilt nicht, wenn der Rechtsträger die Dienstleistung – ohne sonst an die Gebietskörperschaft gebunden zu sein – für diese aufgrund eines Vertrages erbringt.		**alle Einrichtungen einer Gebietskörperschaft (Bund, Land, Gemeinde)** oder eines Rechtsträgers, den eine Gebietskörperschaft durch finanzielle, wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen beherrscht. Als solche Beherrschung gilt nicht, wenn der Rechtsträger die Dienstleistung – ohne sonst an die Gebietskörperschaft gebunden zu sein – für diese aufgrund eines Vertrages erbring.

Für alle Einrichtungen: Wird der Zivildienst nur während **Bruchteilen eines Monats geleistet**, weil der Zivildienstleistende beispielsweise vorzeitig entlassen wurde, so gebührt **für jeden Kalendertag ein Dreißigstel** der genannten Beträge.

2.5 KlimaTicket Ö Zivildienst (Fahrtkostenersatz)

Mit dem **KlimaTicket Ö Zivildienst** können Zivildienstleistende **von Beginn bis Ende des Zivildienstes alle teilnehmenden öffentlichen Verkehrsmittel in ganz Österreich kostenlos nutzen, auch in der Freizeit.**

Das KlimaTicket Ö Zivildienst wird aber **nicht automatisch von der Zivildienstserviceagentur** zugesendet, sondern der **Zivildienstpflichtige muss dieses selbst bei den Servicestellen der Vertriebspartner** von ÖBB, Westbahn, der Verkehrsverbünde oder Stadtverkehrsunternehmen (www.klimaticket.at) bestellen. Die **Bestellung ist ab einem Monat vor Beginn des Zivildienstes möglich** und für den Zivildienstpflichtigen **kostenfrei**. Mitzubringen sind der Zuweisungsbescheid, ein Foto und ein Lichtbildausweis. Eine Online-Bestellung ist nicht möglich, weil die Berechtigungsnachweise direkt beim Schalter geprüft werden.

Folgendes gilt nur bei einer Dienstunterkunft wegen fehlender öffentlicher Verkehrsanbindung: Wenn der Zivildienstleistende am Dienstort untergebracht ist und in Gebieten eingesetzt wird, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht versorgt werden, erhält er – auf Antrag, siehe www.zivildienst.gv.at – einen Fahrtkostenersatz für 4 einfache Fahrten pro Monat zwischen seinem Wohn- und Dienstort in jener Höhe, wie sie bei Benützung eines Massenbeförderungsmittels gebühren würde (es wird der fiktive Fahrpreis ersetzt).

2.6 Wann muss die Einrichtung eine Unterbringung zur Verfügung stellen?

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

- wenn die tägliche **fahrplanmäßige Fahrzeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort mehr als 2 Stunden beträgt (gerechnet ab der zur Wohnung nächstgelegenen „Öffi-Station“ und Hin- und Rückfahrt zusammengezählt), oder
- wenn dies die Art der Dienstleistung oder die des Einsatzes erfordert.

Die Unterkunft ist in diesen Fällen **unentgeltlich** zur Verfügung zu stellen. Die Ausstattung der Unterkunft ist im Zivildienstgesetz nicht detailliert beschrieben. Nach Ansicht des Verwaltungsgerichtshofes gilt als Maßstab für die Beschaffenheit der Unterkunft das Niveau

der Unterkünfte in Kasernen. Der Zivildienstleistende ist verpflichtet, eine von Ihnen zugewiesene dienstliche Unterkunft zu beziehen, wenn dies die Art des Einsatzes erfordert. Sie können bei Bedarf eine dienstliche Weisung zum Beziehen einer Unterkunft schriftlich erteilen und vom Zivildienstleistenden unterzeichnen lassen.

2.7 Dienstkleidung, wenn erforderlich

Wenn es der Einsatz oder die Dienstleistung erfordert, müssen Sie dem Zivildienstleistenden die **notwendige Bekleidung** (Uniform, Bekleidung nach besonderen Kleidervorschriften) und jedenfalls auch deren **Reinigung unentgeltlich** zur Verfügung stellen. Für die Reinigung privater Kleidung muss der Zivildienstleistende selbst aufkommen.

2.8 Allfällige Einschulungs- und Ausbildungskosten

Der Zivildienstleistende muss bei Dienstantritt von Ihnen (von der dafür zuständigen Person) ausreichend über seine Rechte und Pflichten unterrichtet und in die Hilfstätigkeiten eingeschult werden. Falls Ausbildungskosten (etwa für einen Erste-Hilfe-Kurs) entstehen, müssen diese von der Einrichtung (bzw. vom Rechtsträger) getragen werden.

2.9 Wohnkostenbeihilfe, Familien-/Partnerunterhalt

Zivildienstleistende können Wohnkostenbeihilfe und/oder Familien-/Partnerunterhalt beantragen, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind. Der Betrag wird **von der Zivildienstserviceagentur an den Zivildienstleistenden** ausbezahlt.

Bitte machen Sie den Zivildienstpflichtigen beim etwaigen **Vorstellungsgespräch auf die Möglichkeit aufmerksam**, diese Beihilfen zu beantragen. Es ist wichtig, dass er bestimmte Fristen einhält. Die Anträge finden Zivildienstpflichtige unter www.zivildienst.gv.at.

2.10 Zu Unrecht erhaltene Bezüge (Übergenüsse)

Wenn der Zivildienstleistende zu Unrecht Bezüge erhalten hat (Übergenüsse), muss er diese der auszahlenden Stelle (Einrichtung, Rechtsträger, Bund) ersetzen, soweit sie nicht im guten Glauben empfangen worden sind.

3 Bedarfsmeldung und Zuweisung

3.1 Bedarfsmeldung

Erstmalige Bedarfsmeldung für neu anerkannte Zivildiensteinrichtungen

Sobald Ihre Institution bescheidmäßig als Zivildiensteinrichtung anerkannt wurde, können Sie eine Bedarfsmeldung (Zuweisungstermine und Stellen) für das laufende und folgende Jahr bekannt geben. Das Formular wird von der Zivildienstserviceagentur an die Einrichtung gemailt. Frist für die Bedarfsmeldung: 4 Wochen ab Erhalt des Formulars. Wird kein Bedarf gemeldet, wird niemand zugewiesen.

Jährliche Bedarfsmeldung für bereits bestehende Zivildiensteinrichtungen

Einmal jährlich (mit Jahreswechsel) mailt die Zivildienstserviceagentur eine Aufforderung zur Bedarfsmeldung an alle Einrichtungen – und zwar an jene E-Mail-Adresse, die unter www.zivildienst.gv.at → „Suche nach Zivildienststellen“ angegeben ist. Gleichzeitig wird das Formular auch unter www.zivildienst.gv.at → Formulare online gestellt. (Das Formular ist nur während der Meldefrist online.) Die Einrichtung (deren Rechtsträger) muss dann **innerhalb eines Monats alle gewünschten Zuweisungstermine und Stellen für das Folgejahr** bekannt geben. Diese frühzeitige Meldung des gesamten Jahresbedarfs ist für die budgetäre Planung der Zivildienstserviceagentur notwendig und erleichtert den Interessenten die Suche nach einer geeigneten Stelle. **Achtung: Wenn Sie innerhalb der Monatsfrist keinen Bedarf melden, wird im Folgejahr niemand zugewiesen!**

Wichtig für alle Einrichtungen:

- Beachten Sie unbedingt die fristgerechte Bekanntgabe des **gesamten** Jahresbedarfs! Frist: innerhalb eines Monats ab Aufforderung zur Bedarfsmeldung.
- **Bitte wählen Sie Zuweisungstermine in der 2. Jahreshälfte. Da viele Jugendliche im Frühling noch in der Schule sind, können diese erst ab August (Maturareise im Juli?) mit dem Zivildienst beginnen.** Auch der Jänner ist ein beliebter Antrittsmonat bei zukünftigen Studenten.
- **Sie müssen den Bedarf nicht so melden, dass die Plätze durchgehend besetzt sind.** Sie können jedes Jahr bspw. nur den Oktober als Antrittstermin wählen.

- Den gemeldeten Bedarf können Sie jederzeit **reduzieren oder stornieren**, solange niemand rechtskräftig zugewiesen wurde.
- **Sie können jedoch keinen zusätzlichen Bedarf nachmelden.**
- **Sie können Termine oder Stellen nicht nachträglich verschieben.**
- Wenn Sie für einen bestimmten Zeitraum (etwa für ein Jahr) keine Zivildienstleistenden einsetzen möchten, teilen Sie dies bitte der Zivildienstserviceagentur mit. Vielen Dank.
- Wenn eine Einrichtung **3 Jahre hintereinander keinen Bedarf** meldet, wird diese mit Bescheid als Zivildiensteinrichtung widerrufen. Das bedeutet, die Einrichtung darf danach keine Zivildienstleistenden mehr einsetzen. Untergeordnete **Einsatzstellen** sind von dieser Regelung **nicht betroffen**.

Die maximal zulässigen Plätze einer Einrichtung werden mit Bescheid genehmigt. Wenn Sie mehr Zivildienstleistende einsetzten möchten – zum Beispiel in einer neuen Einsatzstelle -, können Sie einen ***Antrag auf Aufstockung*** der Plätze einbringen. Die Voraussetzungen für eine Aufstockung, Kosten und den Antrag finden Sie unter www.zivildienst.gv.at.

Termine und freie Stellen tagesaktuell unter www.zivildienst.gv.at

Unter www.zivildienst.gv.at → „Zivildienststellen“ können Sie jederzeit den aktuellen Stand der Zuweisungen und der **noch offenen Stellen sehen**. Die Seite wird mehrmals täglich aktualisiert. Da die Zuweisung immer zur Einrichtung erfolgt, können nur die **Gesamtplätze der Einrichtung** angezeigt werden, jedoch keine freien Stellen untergeordneter Einsatzstellen. Wenn Sie eine **eigene Homepage** haben, können Sie ggf. dort Ihre Einsatzstellen mit den Stellen auflisten. Wir verlinken dann gerne zu Ihrer Homepage.

Bitte überprüfen Sie die **Kontaktdaten Ihrer Einrichtung** unter www.zivildienst.gv.at → Zivildienststellen“. Mailen Sie Änderungen einfach an info@zivildienst.gv.at. Vielen Dank!

3.2 Zuweisungswünsche und Vorstellungsgespräche

Zivildienstpflichtige können im Formular ***Zivildiensterklärung*** Zuweisungswünsche bekannt geben. Wir empfehlen den Zivildienstpflichtigen, die Wunscheinrichtungen zusätzlich zu kontaktieren. Bitte antworten Sie den Bewerbern, auch wenn Sie intern bereits einen anderen Kandidaten vorgesehen haben. Vielen Dank!

Wenn Sie Bewerber zu einem Gespräch einladen, wird empfohlen, zu klären:

Aufgaben und Arbeitszeiten?

- täglich/wöchentlich, Nachtdienst, Wochenende, Dienst an Feiertagen?
- Möchte der Bewerber nebenbei eine Ausbildung machen? Unterrichtszeiten?

Verpflegung?

- Naturalverpflegung oder Verpflegungsgeld? Gibt es ärztlich bestätigte Unverträglichkeiten des Bewerbers? Religiöse Gebote? Kann die Einrichtung darauf Rücksicht nehmen?

Dienstort?

- Wenn die Einrichtung mehrere Einsatzstellen hat, können Vorgesetzte die Zivildienstleistenden – nach dem Dienstantritt – den Einsatzstellen zuteilen. **Die Einsatzstellen werden also von den Vorgesetzten bestimmt.** Bewerber sollten wissen, dass sie keinen Rechtsanspruch haben, in bestimmten Einsatzstellen eingesetzt zu werden.
- Informieren Sie Bewerber auch, dass auf dem **Zuweisungsbescheid nur die Einrichtung** angegeben ist – aber keine etwaige Einsatzstelle. (Dies kann für den Bewerber verwirrend sein.)

KlimaTicket Ö Zivildienst, Fahrzeit?

- **Erreichbarkeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln? Auch am Abend, Wochenende falls Dienst?
- Die Fahrzeit mit Öffis darf nicht länger als 2 Stunden dauern, gerechnet ab der zur Wohnung nächstgelegenen Öffi-Station und Hin- und Rückfahrt zusammengerechnet. Bei einer längeren Fahrzeit muss die Einrichtung eine Unterkunft unentgeltlich zur Verfügung stellen.
- Das **KlimaTicket Ö Zivildienst** wird **nicht von der ZISA** ausgestellt und auch nicht automatisch zugesendet. Der Zivildienstpflichtige muss dieses **rechtzeitig selbst bestellen**: ab 1 Monat vor Beginn des Zivildienst bei einer Servicestelle persönlich vor Ort, siehe www.klimaticket.at

Impfungen?

- Sind bestimmte Impfungen erforderlich? Wenn ja, wer bezahlt diese?

Gibt es eine Dienstunterkunft?

Möchte der Bewerber demnächst übersiedeln?

- Der Zivildienstpflichtige kann **Wohnkostenbeihilfe für eine eigene Wohnung** beantragen. Allerdings muss er die Wohnung bereits bei Ausstellung seines Zuweisungsbescheides (Druckdatum des Bescheides) haben oder nachweislich in Aussicht gehabt haben.

Urlaub geplant?

- Maturareise im Juli? Geplante oder bereits gebuchte Reisen?
- Schließtage der Einrichtung? Betriebsurlaub?

War der Bewerber schon bei der Stellung? Hat er die Zivildiensterklärung abgegeben?

- Wie lautet seine 6-stellige Zivildienstzahl? Diese steht im Feststellungsbescheid, der ihm nach Abgabe der Zivildiensterklärung zugsendet wird.

Möchte sich der Bewerber auch bei anderen Einrichtungen bewerben? Hat er sich bereits von einer anderen Einrichtung als Wunschkandidat anfordern lassen?

Bitte teilen Sie dem Bewerber am Ende des Gesprächs mit, ob Sie ihn bei der Zivildienstserviceagentur anfordern. Damit er bei einer Absage noch rechtzeitig eine andere Stelle finden kann!

3.3 Anforderung von Wunschkandidaten

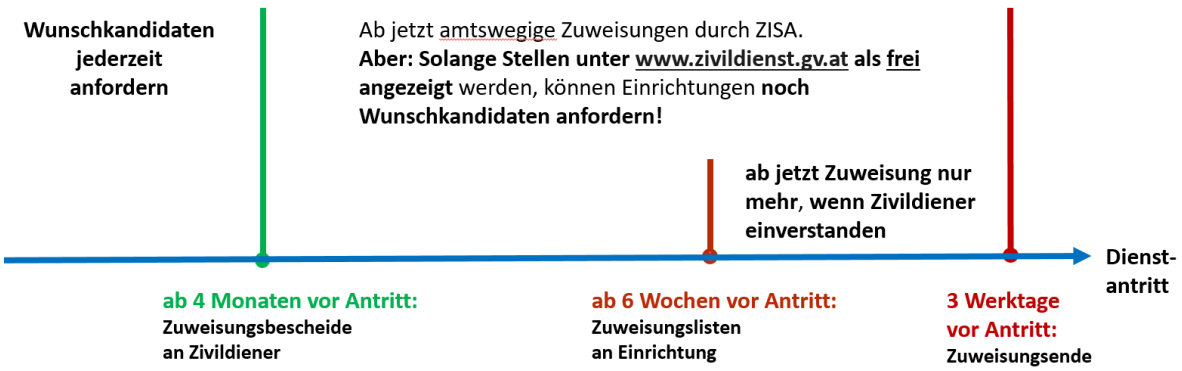
Sobald Sie einen Bedarf gemeldet haben, kann die Zivildienstserviceagentur **jederzeit (!)** Personen zuweisen. Dabei wird versucht, Wünsche der Einrichtungen und der Zivildienstpflichtigen möglichst zu berücksichtigen. Es gibt aber keinen Rechtsanspruch auf eine wunschgemäße Zuweisung!

Wenn Sie Wunschkandidaten anfordern möchten, verwenden Sie dafür bitte das Formular ***Anforderung eines Wunschkandidaten***. Wenn Sie mehrere Einsatzstellen haben, klären Sie intern, wer Wunschkandidaten für alle Dienststellen anfordern darf, damit es zu keinen irrtümlichen Mehrfach-Anforderungen kommt. (Es sollte ausschließlich eine Person Wunschkandidaten anfordern.)

Fordern Sie Wunschkandidaten umgehend an, auch für Termine, die noch in weiterer Zukunft liegen! Das ist wichtig, weil die Zivildienstserviceagentur rund 4 Monate vor jedem Antrittstermin freie Stellen möglichst amtswegig befüllt – also ohne Rücksprache mit den Einrichtungen. Wenn Ihr Wunschkandidat bereits zu einem anderen Antrittstermin oder einer anderen Einrichtung zugwiesen und der Bescheid erlassen wurde, ist eine Zuweisung zu Ihrer Einrichtung oder die Änderung des Antrittstermins nicht mehr möglich!

Die rasche Meldung von Wunschkandidaten ist auch wichtig, damit die **Stellen nicht mehr auf der Homepage aufscheinen**. Sonst würden sich Interessenten vergebens bewerben.

Termine für die Anforderung von Wunschkandidaten:



Wenn die Zivildienstserviceagentur aus Mangel an geeigneten Kandidaten nicht alle Stellen befüllen kann, können Sie **auch kurzfristig – und bis spätestens 3 Werktage vor dem Dienstantritt – noch Wunschkandidaten anfordern.** Ab 6 Wochen vor dem Dienstantritt

muss der Bewerber mit der kurzfristigen Zuweisung schriftlich einverstanden sein.
3 Werktage vor dem Antrittstermin endet jede Möglichkeit für eine Zuweisung.

3.4 Wenn Sie viele Bewerber für einen Termin haben

Wenn Sie viele Bewerbungen haben, aber **noch etwas Zeit für die Bewerberauswahl** benötigen, informieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur (info@zivildienst.gv.at). Wir können **einzelne Termine von der Homepage** nehmen, damit Sie keine weiteren Bewerbungen für diesen Termin erhalten. Teilen Sie Ihrem Zuweisungsreferenten unbedingt auch mit, wenn Sie **intern bereits einen Kandidaten** für eine Stelle vorgesehen haben, der aber noch keine Zivildienstzahl hat und deshalb noch nicht angefordert werden kann.

3.5 Zuweisungslisten an die Einrichtung

Etwa 6 Wochen vor dem Dienstantritt schickt die Zivildienstserviceagentur ***Zuweisungslisten*** mit Angaben zu den zugewiesenen Zivildienstpflichtigen an die Einrichtung. Eine frühere schriftliche Information ist wegen allfälliger kurzfristiger Ausfälle leider nicht möglich.

3.6 Kurzfristige Überschreitung der maximalen Plätze

Eine Einrichtung darf nur so viele Zivildienstleistende gleichzeitig einsetzen, wie im Bescheid der Einrichtung maximal genehmigt sind. In besonderen **Ausnahmefällen** kann das maximale Platzkontingent jedoch **um 1 oder 2 Plätze für höchstens 2 Monate überschritten** werden. Der **Vorteil** ist, dass Zivildienstleistende mit **Restdienstzeiten** (etwa nach einer vorzeitigen Entlassung aus gesundheitlichen Gründen) wieder zu Ihrer Einrichtung zugewiesen werden können, ohne dass dies negative Auswirkungen auf andere Termine hat.

Der ***Antrag auf Genehmigung von 1 oder 2 Überschreitungsplätzen*** braucht nur einmal an das Amt der Landesregierung gesendet werden. Wenn ein Überschreitungsplatz genehmigt wird, können Sie diesen für jeden berechtigen Anlassfall verwenden. Überschreitungsplätze dürfen aber nicht ununterbrochen besetzt werden, sondern nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Zivildienstserviceagentur.

3.7 Zweiteilung des Zivildienstes in Ausnahmefällen und nur mit Zustimmung der Einrichtung

Der Zivildienstpflichtige kann mit einer Einrichtung eine **einmalige Teilung des Zivildienstes** vereinbaren. Folgende Voraussetzungen müssen dafür erfüllt sein:

- **auf Antrag des Zivildienstpflichtigen bereits vor Erhalt eines Zuweisungsbescheides** (also nicht während der Zivildienstleistung),
- **wenn besonders berücksichtigungswürdige wirtschaftliche oder familiäre Interessen** vorliegen, etwa Härtefälle bei Unternehmern oder Schicksalsschläge in der eigenen Familie
- **und nur mit Zustimmung der Einrichtung.**
- **Die Einrichtung muss für beide Zuweisungstermine einen Bedarf gemeldet haben. Der Zivildienstpflichtige belegt folglich zweimal einen 9-Monatsplatz.** Nach der Leistung eines Teils des Zivildienstes bleibt der Platz für die übrigen Monate entweder unbesetzt, oder kann – soweit möglich – mittels eines Versetzungskandidaten für die restliche Zeit belegt werden.

Der **Antrag auf Zweiteilung** des Zivildienstes kann unter www.zivildienst.gv.at heruntergeladen werden. Die Zivildienstserviceagentur prüft die Sachverhalte und legt im **Zuweisungsbescheid** den Zeitpunkt des ersten und zweiten Dienstantritts und Dienstendes fest.

Gut zu wissen: Ein Antrag auf Zweiteilung des Zivildienstes kann nur **vor der Zuweisung zum Zivildienst** gestellt werden. Wenn der Zivildienstleistende **nach Erhalt des Zuweisungsbescheides** (oder während des Dienstes) die Zivildienstleistung aufgrund von unvorhergesehenen, besonders berücksichtigungswürdigen wirtschaftlichen oder familiären Gründen unterbrechen möchte, kann er – wie schon bisher – einen **Antrag auf befristete Befreiung vom Zivildienst** nach § 13 ZDG stellen. Dafür gibt es kein Formular, d.h. der Antrag ist selbst zu formulieren.

3.8 Bevorzugte Zuweisung

Die Zivildienstserviceagentur ist ermächtigt, an Einrichtungen in den Bereichen Rettungswesen, Katastrophenhilfe, Sozial- und Behindertenhilfe, Altenbetreuung und Krankenanstalten bevorzugt zuzuweisen, soweit Erfordernisse dies notwendig machen. Rechtsgrundlage: § 8 Abs. 1 ZDG

3.9 Wenn sich Ihre Einrichtungsdaten ändern, teilen Sie dies mit!

Änderung der Kontaktdaten:

- E-Mail an info@zivildienst.gv.at

Namens- oder Adressänderung:

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

Änderung der Tätigkeiten:

- *Antrag auf Änderung der Hilfstätigkeiten* an das Amt der Landesregierung

Wenn Sie mehr Zivildienstleistende einsetzen möchten, als bisher genehmigt:

- *Antrag auf Aufstockung der Zivildienstplätze* an das Amt der Landesregierung
- *Antrag auf Genehmigung von 1 bis 2 Überschreitungsplätzen*

Wenn Sie in einer neuen Dienststelle auch Zivildienstleistende einsetzen möchten:

- *Antrag auf Anerkennung als Zivildiensteinrichtung* an das Amt der Landesregierung
- oder *Antrag auf Einbeziehung einer Einsatzstelle* und falls notwendig zusätzlich *Antrag auf Aufstockung der Zivildienstplätze* für die Einrichtung

4 Pflichten der Vorgesetzten

4.1 Wer sind die Vorgesetzten der Zivildienstleistenden?

Die Vorgesetzten der Zivildienstleistenden sind hauptamtlich Vollbeschäftigte in der Einrichtung (Einsatzstelle). **Sie werden vom Rechtsträger der Einrichtung bestimmt**. Es können auch mehrere Personen als Vorgesetzte bestimmt werden.

Die Vorgesetzten müssen **mit den Bestimmungen des Zivildienstgesetzes** und den für die Beschäftigung des Zivildienstleistenden spezifisch geltenden Regelungen **vertraut** sein. Sie müssen den **Zivildienstleistenden angemessen beschäftigen und beaufsichtigen** und die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen auch am Dienstort des Zivildienstleistenden überprüfen. Im Idealfall ist der Dienstplan der Vorgesetzten und Zivildienstleistenden deckungsgleich. Welche Personen als Vorgesetzte fungieren, ist den Zivildienstleistenden bekannt zu geben. Zivildienstleistende müssen sich in allen Belangen des Zivildienstes jederzeit an die Vorgesetzten wenden können.

Pflichten der Vorgesetzten

- Absolvieren des E-Learning-Moduls für Zivildienst-Vorgesetzte
- Nachweisliche Einschulung des Zivildienstleistenden über seine Rechte und Pflichten und in die Hilfstätigkeiten, insbesondere über die vorzeitige Entlassung mit Erreichen von insgesamt 24 Krankenstandstagen und über die unverzügliche Meldung einer Gesundheitsschädigung infolge des Zivildienstes
- Informieren des Zivildienstleistenden über das Absolvieren des E-Learning-Moduls Staat und Recht
- Erstellen des Dienstplans
- Regelung der Verpflegung (Naturalverpflegung, Verpflegungsgeld)
- Vorsorge für den Schutz des Lebens, der Gesundheit und Sittlichkeit des Zivildienstleistenden bei Ausübung des Dienstes
- falls Dienstkleidung erforderlich: Regelung betreffend Dienstkleidung
- Angemessene Beschäftigung des Zivildienstleistenden gemäß Zuweisungsbescheid (die Tätigkeiten finden Sie auch in den *Zuweisungslisten*)
- Beaufsichtigen des Zivildienstleistenden
- Erteilen von Weisungen
- Genehmigen von Dienstfreistellungen (Urlaub)
- Entgegennehmen von Krankmeldungen und Krankenstandsbestätigungen
- Melden des Erreichens von in Summe 24 Krankenstandstagen an Zivildienstserviceagentur
- Melden von Dienstunfällen an AUVA und Zivildienstserviceagentur
- Entgegennehmen und Erledigen von Wünschen und Beschwerden des Zivildienstleistenden
- Ausstellen der Kompetenzbilanz
- Bei Dienstpflichtverletzungen: Erteilen von Verwarnungen, Erstatten von Anzeigen an Bezirksverwaltungsbehörde;
- fristgerechtes Löschen personenbezogener Daten

Pflichten der Zivildienstleistenden

- Dienstantritt gemäß Zuweisungsbescheid
- Teilnahme an der Einschulung und Fortbildung
- Absolvieren des E-Learning-Moduls Staat und Recht
- Tragen des Dienstabzeichens (der Zivildienstkarte)
- Gewissenhafte Verrichtung der im Rahmen des Zuweisungsbescheides aufgetragenen Dienstleistungen
- Pünktliches und genaues Befolgen der dienstlichen Weisungen des Vorgesetzten
- Einhalten der Dienstzeit
- Meldepflichten, insbesondere bei Krankheit und Dienstverhinderung
- Einfügen in die Gemeinschaft: Der Zivildienstleistende muss sich in die Gemeinschaft, in der er seine Dienstleistung zu erbringen hat, einfügen und darf durch sein Verhalten das Betriebsklima nicht stören und das friedliche Zusammenleben mit anderen Beschäftigten nicht gefährden.
- Einhalten der Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse (Verschwiegenheitspflicht); Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach dem Zivildienst-Ende weiter.
- Beziehen einer vom Rechtsträger (von der Einrichtung) zugewiesenen dienstlichen Unterkunft, wenn dies die Art des Einsatzes erfordert;
- Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Einrichtung bei begründeten Zweifeln an der Dienstfähigkeit oder Dienstunfähigkeit
- Unterziehung einer Facharztuntersuchung auf Weisung der Zivildienstserviceagentur bei begründetem Zweifel an einer bescheinigten Dienstunfähigkeit

5 Was ist beim Dienstantritt zu tun?

Dienstantrittsformulare:

- Da sich Formulare im Laufe der Zeit ändern können, laden Sie sich bitte einige Tage vor dem Dienstantritt die aktuellen Formulare von www.zivildienst.gv.at herunter.

Tag des Dienstantritts:

- Der erste Tag des Zivildienstes und der Tag des Dienstantritts können verschieden sein. Der Zivildienst beginnt am 1. Tag des Monats. Wenn dieser ein Freitag, Samstag oder Sonntag ist, erfolgt der Dienstantritt erst am darauffolgenden Montag bzw. wenn dieser ein Feiertag ist, am nächsten Werktag. **Das Antrittsdatum ist in den Zuweisungslisten vorgegeben. Die Einrichtung darf den Dienstantrittstag nicht eigenmächtig vorverlegen.**

Dienstort:

- Im Zuweisungsbescheid des Zivildienstleistenden ist die **Einrichtung** angegeben. Falls er den Dienst nicht direkt in der Einrichtung, sondern in einer **Einsatzstelle** beginnen soll, teilen Sie ihm dies bitte rechtzeitig mit.

Senden Sie die *Dienstantrittsmeldung* oder *Nichtantrittsmeldung:*

- Nach dem Dienstantritt müssen Sie das Formular ***Dienstantrittsmeldung*** an die Zivildienstserviceagentur senden – und zwar **frühestens am Dienstantrittstag** und bis spätestens 3 Tage nach dem Dienstantritt. Damit diese weiß, ob der Zivildienstpflichtige seinen Dienst korrekt angetreten hat. **Nur dann, wenn er unentschuldigt nicht erscheint**, müssen Sie noch am selben Tag eine ***Nichtantrittsmeldung*** senden.

Zahlen Sie die Grundvergütung und allfälliges Verpflegungsgeld aus:

- Die Grundvergütung und allfälliges Verpflegungsgeld müssen von der Einrichtung/dem Rechtsträger entrichtet werden. Details siehe Kapitel *Finanzielles.*

Keine Anmeldung bei der ÖGK:

- Die An- und Abmeldung bei der ÖGK führt die Zivildienstserviceagentur durch. Also nicht die Einrichtung!

Händigen Sie dem Zivildienstleistenden bitte das Zivildienstabzeichen (die Zivildienstkarte) aus.

Wenn der Zivildienstleistende zu Dienstbeginn krank ist,

- muss er sich rechtzeitig beim Vorgesetzten krankmelden. Der Zivildienst gilt damit als **angetreten. Senden Sie keine *Nichtantrittsmeldung***. Senden Sie stattdessen die ***Dienstantrittsmeldung*, sobald er nach seinem Krankenstand im Dienst erscheint.**
- Der Zivildienstleistende erhält die Grundvergütung und Verpflegung auch an Krankenstandstagen.
- Sie müssen Krankenstände **nur dann an die Zivildienstserviceagentur melden**, wenn der Zivildienstleistende **in Summe 24 Krankenstandstage erreicht** oder wenn es sich um eine nachweisliche Gesundheitsschädigung infolge des Zivildienstes handelt, oder **in zweifelhaften Fällen**: Wenn der Zivildienstleistende bei Dienstantritt im Krankenstand ist, und eine **24-tägige Dienstunfähigkeit absehbar ist oder angenommen** werden kann, melden Sie dies bitte sofort – also bereits zu Beginn der 24-Tage-Frist – an die Zivildienstserviceagentur (dienstantritt@zivildienst.gv.at). Diese kann in zweifelhaften Fällen eine **Facharztuntersuchung** veranlassen.

Wenn Sie dem Zivildienstleistenden zu Dienstbeginn eine Dienstfreistellung (Urlaub) gewähren, senden Sie die **Dienstantrittsmeldung** hier erst dann, wenn er **nach dem Urlaub im Dienst erschienen ist.**

6 E-Learning und Einschulung

6.1 E-Learning-Modul für Vorgesetzte der Zivildienstleistenden

In jeder Einrichtung – und in jeder Einsatzstelle, in der Zivildienstleistende eingesetzt werden – müssen die Vorgesetzten der Zivildienstleistenden das E-Learning Modul für Vorgesetzte absolvieren. Dieses besteht aus der Lernunterlage *Handbuch für Vorgesetzte* (das Sie gerade lesen) und einem Online-Test, siehe www.zivildienst.gv.at – „Für Einrichtungen“ – „E-Learning“. Der Online-Test kann beliebig oft durchgeklickt werden. Zur Frage, wer die Vorgesetzten sind, siehe Kapitel *4.1. Wer sind die Vorgesetzten der Zivildienstleistenden?*

E-Learning Zertifikat für Vorgesetzte

Am Ende des Online-Tests können Sie ein Zertifikat öffnen. Speichern Sie dieses unbedingt selbst ab. Es gibt keine automatische Speicherung! Senden Sie das Zertifikat bitte **nicht an die Zivildienstserviceagentur**, sondern **nur an das Amt der Landesregierung** (www.zivildienst.gv.at → Kontakt).

Frist für die Absolvierung

Nach der Absolvierung muss der Online-Test **spätestens alle 3 Jahre** erneut positiv abgeschlossen werden. Es gibt dazu keine automatische Erinnerung. Tipp: Notieren Sie sich bitte eine kurze Erinnerung in Ihrem Kalender. Vielen Dank!

Beachten Sie bitte

- Wenn kein zeitgerechter Nachweis über die positive Absolvierung erfolgt, ist die Ausübung der Vorgesetztenfunktion durch diese Person nicht mehr zulässig.
- Wenn eine Einrichtung mangels zeitgerechter positiver Absolvierung des Ausbildungsmoduls **keinen einzigen geeigneten Vorgesetzten** mehr hat, wird die Einrichtung vom Amt der Landesregierung widerrufen.
- Sie sind herzlich eingeladen, Feedback zum Test an info@zivildienst.gv.at zu senden.

6.2 E-Learning-Modul Staat und Recht für Zivildienstleistende

Jeder Zivildienstleistende ist gesetzlich verpflichtet, das E-Learning-Modul Staat und Recht zu absolvieren. Dieses besteht aus einer **Lernunterlage und einem Online-Test.** Beides ist unter www.zivildienst.gv.at aufrufbar.

Das Absolvieren des E-Learning-Moduls ist **während der Dienstzeit einmalig** vorgesehen. Bitte informieren Sie den Zivildienstleistenden, wann er das Modul absolvieren kann. **Für das Durchlesen der Lernunterlagen und Beantworten der Fragen soll eine angemessene Zeit zur Verfügung gestellt werden.** Eine genaue Stundenanzahl ist gesetzlich jedoch nicht vorgegeben. Betreffend Zeitpunkt und Dauer ist auf die dienstlichen Interessen der Einrichtung angemessen Rücksicht zu nehmen.

Um das Modul absolvieren zu können, muss die Einrichtung dem Zivildienstleistenden einen **Computer** (oder dergleichen) und einen **Internetzugang unentgeltlich bereitstellen**. Beides kann auch durch eine Vereinbarung mit einer anderen Einrichtung zur Verfügung gestellt werden.

E-Learning Zertifikat für Zivildienstleistende

Am Ende des Online-Tests kann der Zivildienstleistende ein Zertifikat öffnen. Er muss dieses unbedingt **selbst speichern**. Es gibt keine automatische Speicherung! Anschließend muss er das Zertifikat dann an Sie (an die Einrichtung) weiterleiten. Bitte vermerken Sie die positive Absolvierung in der **Kompetenzbilanz**.

Senden Sie das Zertifikat nicht an die Zivildienstserviceagentur und auch nicht an das Amt der Landesregierung. Das Zertifikat verbleibt einfach in der Einrichtung beziehungsweise beim Zivildienstleistenden.

Falls ein Zivildienstleistender das Modul **nicht positiv absolviert**, sieht das Zivildienstgesetz **keine Sanktionen** vor. In diesem Fall streichen Sie in der Kompetenzbilanz die entsprechenden Zeilen zum E-Learning-Modul einfach durch.

Mit dem E-Learning Modul wurden Ziele des Regierungsprogramms der Bundesregierung (Kurz I, 2017-2019) umgesetzt und mit einer Novelle des Zivildienstgesetzes gesetzlich verankert.

6.3 Einschulung der Zivildienstleistenden in Rechte und Pflichten

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

Die **Einschulung** über die Rechte und Pflichten muss dokumentiert und aufbewahrt werden. Für die Dokumentation können Sie das Formular ***Bestätigung der Einschulung*** verwenden (siehe www.zivildienst.gv.at – Formulare für Einrichtungen). **Alternativ** können Sie auch eine selbst gestaltete Bestätigung verwenden. Die Bestätigung muss **nicht automatisch an das Amt der Landesregierung gesendet** werden (und auch nicht an die Zivildienstserviceagentur), sondern nur bei einer allfälligen Anfrage vorgelegt werden.

Es wird empfohlen, das **PDF *Rechte und Pflichten* gemeinsam** mit dem Zivildienstleistenden durchzusehen und dafür **mehrere Stunden einzuplanen**. Der Zivildienstleistende muss an der notwendigen Einschulung, Aus- und Fortbildung teilnehmen und die für die ordnungsgemäße Dienstleistung notwendigen Schulungen absolvieren.

6.4 UBV-Modul auf freiwilliger Basis für Zivildienstleistende

Zivildienstleistende in den Einsatzbereichen Sozial- und Behindertenhilfe, Altenbetreuung, Krankenbetreuung, Gesundheitsvorsorge und Krankenanstalten können – auf freiwilliger Basis – das **„UBV-Modul“ (Unterstützung in der Basisversorgung)** absolvieren.

Einrichtungen sind jedoch **nicht verpflichtet**, den Zivildienstleistenden das UBV-Modul zur Verfügung zu stellen.

Die **Kosten von rund 720 bis 1.200 Euro** (je nach Anbieter) und allfällige Nebenkosten (wie Unterbringung) sind von der **Einrichtung** zu tragen, die den Zivildienstleistenden für das Modul anmeldet.

Im Rahmen des UBV-Moduls werden **Ausbildungsinhalte** wie Unterstützung bei der Körperpflege, bei der Verwendung von Pflegeutensilien und Hilfsmitteln, beim An- und Auskleiden unter Einsatz entsprechender Methoden und Techniken, Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme, das Erkennen von Ess- oder Schluckstörungen, Beobachten von Ausscheidungen, usw. vermittelt.

Da mit der Absolvierung des UBV-Moduls **keine Berufsberechtigung** verbunden ist, **zählt ein Einsatz nach Abschluss des UBV-Moduls nicht als „Qualifizierter Einsatz" im Sinne des § 4 Abs. 1 Ziffer 1 Zivildienstgesetz.**

Anleitung und Beaufsichtigung der Zivildienstleistenden mit UBV-Modul:

Bei allen Tätigkeiten des Zivildienstleistenden sind die **Vorschriften des Zivildienstgesetzes und des Gesundheits- und Krankenpflegegesetzes (GuKG)** zu beachten.

Zivildienstleistende sind im Rahmen der Basisversorgung zu **Hilfstätigkeiten nach § 3 ZDG** (siehe Erläuterungen zur Regierungsvorlage der Zivildienstgesetz-Novelle 1991 im besonderen Teil zu § 3 ZDG, 249 der Beilagen; XVIII. GP, Seite 18) **unter Anleitung, Aufsicht und Verantwortung eines/einer Angehörigen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege (DGKP) oder eines Arztes/einer Ärztin** heranzuziehen. Sie sind nicht berechtigt, leitende, eigenverantwortliche, eine bestimmte Fachausbildung und Erfahrung voraussetzende Dienstleistungen auszuführen. Ergänzend dazu enthält das ZDG in § 38 Abs. 3 die Vorgabe, Zivildienstleistende nach Maßgabe der Aus- und Fortbildungen möglichst hochwertig einzusetzen.

Neben den zivildienstrechtlichen Vorgaben sind bei der Beurteilung der Frage, **welche Hilfstätigkeiten Zivildienstleistende zulässigerweise erbringen dürfen, die für das jeweilige Dienstleistungsgebiet** (etwa in der Behindertenhilfe, Alten- oder Krankenbetreuung oder beim Krankentransport) **einschlägigen bundes- und landesgesetzlichen Regelungen maßgeblich. Daher kann weder die Art der Hilfstätigkeiten noch der Grad der notwendigen Beaufsichtigung** von Zivildienstleistenden bei der Verrichtung in oder außerhalb der Einrichtungen **durch das Bundeskanzleramt in genereller Weise vorgegeben werden**.

Soweit aufgrund von Unmündigkeit, des Ausmaßes an Pflegebedürftigkeit, Behinderung oder sonstiger gesundheitlicher Beeinträchtigung der Klienten/Klientinnen Hilfstätigkeiten durch Zivildienstleistende in Frage kommen, ist zum Schutz der Zivildienstleistenden und der Klienten/Klientinnen sowie aus haftungsrechtlichen Erwägungen **der Beaufsichtigung ein besonderes Augenmaß** zu schenken.

Weitere Informationen zum UBV-Modul für Zivildienstleistende finden Sie im PDF „FAQ: UBV-Modul" unter www.zivildienst.gv.at (Formulare)

7 Tätigkeiten der Zivildienstleistenden

7.1 Hilfsdienste, dienstliche Weisungen, Aufsicht der Vorgesetzten

Zivildienstleistende sind zu Hilfstätigkeiten unter **Anleitung, Beaufsichtigung und Verantwortung der Vorgesetzten** heranzuziehen, nicht aber zu leitenden, eigenverantwortlichen, eine bestimmte Fachausbildung und Erfahrung voraussetzenden Dienstleistungen. Die **Beaufsichtigung** muss faktisch dadurch sichergestellt sein, dass der Vorgesetzte während der Arbeitszeit des Zivildienstleistenden **auch tatsächlich anwesend** ist, denn Zivildienstleistende müssen sich in allen Belangen des Zivildienstes **jederzeit an einen Vorgesetzten wenden können!** Geben Sie dem Zivildienstleistenden bitte auch den Namen der/des Vorgesetzten und der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters bekannt.

Die **zulässigen Tätigkeiten** sind im Anerkennungsbescheid der Einrichtung und in den **Zuweisungslisten**, die die Einrichtung erhält, angegeben. Soweit dies im Interesse des Zivildienstes erforderlich ist, darf der Zivildienstleistende **kurzfristig** auch nicht zu seinen Aufgaben gehörende Dienstleistungen erbringen. Auch solche Tätigkeiten müssen im Rahmen des Aufgabenbereiches der Einrichtung liegen!

Wenn die Ausübung einer Tätigkeit in einem bestimmten **Materiengesetz** (zum Beispiel im Gesundheits- und Krankenpflegegesetz-GuKG oder im Sanitätergesetz-SanG) geregelt ist, müssen natürlich auch diese Gesetze eingehalten werden. Auch Arbeitnehmerschutzbestimmungen, die für Hauptamtliche gelten, sind für die Zivildienstleistenden anzuwenden.

Folgende Tätigkeiten dürfen Zivildienstleistende grundsätzlich nicht verrichten:

- Toilettengänge mit Klienten, Körperpflege der Klienten, Pflegetätigkeiten und Tätigkeiten, für die andere landes-, bundes- oder berufsrechtliche Bestimmungen (beispielsweise Gesundheits- und Krankenpflegegesetz) eine bestimmte Ausbildung vorschreiben,
- Reinigungsdienste, wenn diese mehr als ein Drittel der Dienstzeit des Zivildienstleistenden ausmachen,
- Tätigkeiten, die keine Hilfsdienste unter entsprechender Anleitung und Beaufsichtigung des Vorgesetzten sind;

Vorgesetzte sind verpflichtet, für den Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit der Zivildienstleistenden bei Ausübung des Dienstes **vorzusorgen**. Diese Vorsorge richtet sich **nach den Rechtsvorschriften für diejenigen Personen**, die bei der Einrichtung mit im Wesentlichen **gleichartigen Dienstleistungen beschäftigt** sind.

Zivildienstleistende müssen die Anordnungen der Vorgesetzten **pünktlich und genau** befolgen. Das vorsätzliche Nichtbefolgen einer Weisung ist eine Dienstpflichtverletzung, die (nach Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde) zu einem Verwaltungsstrafverfahren führt. Die Befolgung einer dienstlichen Weisung darf dann abgelehnt werden, wenn diese von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

7.2 Möglichst hochwertiger Einsatz

Zivildienstleistende sollen nach Maßgabe ihrer Einschulungen, Aus- und Fortbildungen möglichst hochwertig beschäftigt werden. Damit soll eine **möglichst sinnvolle Gestaltung des Zivildienstes** auch im Hinblick auf die **Wertschätzung** des erworbenen Wissens der Zivildienstleistenden gewährleistet werden.

7.3 Qualifizierter Einsatz mit Berufsberechtigung

Zivildienstleistende haben, wie oben erwähnt, grundsätzlich **Hilfsdienste** zu erbringen. Wenn ein Zivildienstleistender aber eine **nachweisliche Berufsberechtigung** in jenem Dienstleistungsgebiet hat, das im Anerkennungsbescheid der Einrichtung angegeben ist, ist auch ein **qualifizierter Einsatz** zulässig. Die Berufsberechtigung kann vor oder während des Zivildienstes erlangt worden sein. Eine weitere Voraussetzung ist, dass der Zivildienstleistende und die Einrichtung (deren Rechtsträger) mit dem **qualifizierten Einsatz schriftlich einverstanden** sind. Für dieses Einvernehmen gibt es das Formular ***Vereinbarung über den qualifizierten Einsatz,*** siehe 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 mit der Absolvierung des UBV-Moduls ist noch keine Berufsberechtigung verbunden. Deshalb **zählt ein Einsatz nach Abschluss des UBV-Moduls nicht als „Qualifizierter Einsatz“** im Sinne des § 4 Abs. 1 Ziffer 1 Zivildienstgesetz.

Bei einem qualifizierten Einsatz unterliegt der Zivildienstleistende den entsprechenden berufsrechtlichen Bestimmungen. Er muss fachlich von einer entsprechend **ausgebildeten Fachaufsicht** beaufsichtigt werden.

Unabhängig davon müssen Zivildienst-Vorgesetzte darauf achten, dass der Zivildienstleistende seine **Pflichten nach dem Zivildienstgesetz einhält** (etwa rechtzeitige und vollständige Krankenstandsbestätigung, Einhaltung der Dienstzeiten wie bei allen Zivildienstleistenden). Der Zivildienstleistende ist von seinen Pflichten nach dem Zivildienstgesetz nicht entbunden. Er hat auch **keinen Rechtsanspruch auf eine höhere Vergütung oder zusätzliche Urlaubstage**.

Bei einem qualifizierten Einsatz muss die Einrichtung (deren Rechtsträger):

- die Art der Tätigkeit
- den Nachweis über die Berufsberechtigung und
- die Vereinbarung über das Einvernehmen zwischen dem Zivildienstleistenden und Rechtsträger über die qualifizierte Verwendung

schriftlich dokumentieren, **ein Jahr lang bei der Einrichtung aufbewahren** und in Kopie an die Zivildienstserviceagentur übermitteln.

8 Tragen des Zivildienstabzeichens

Jeder Zivildienstleistende erhält eine personalisierte **Zivildienstkarte** – auch Zivildienstabzeichen oder „Zivildienstausweis“ genannt.

Die Zivildienstkarte muss nicht beantragt werden. Sie wird einige Tage vor dem Dienstantritt von der Zivildienstserviceagentur **direkt an die Einrichtung gesendet**. Bei einer kurzfristigen Zuweisung wenige Tage vor dem Dienstantritt wird die Karte nachträglich produziert und später nachgesendet.



Die Zivildienstkarte ist während des Dienstes gut sichtbar **im Bereich des Oberkörpers** zu tragen und soll die Stellung des Zivildienstleistenden gegenüber der Allgemeinheit hervorheben. Wenn eine Dienstkleidung getragen wird, **kann auch ein Stoffabzeichen verwendet** werden. Dieses ist dann zusätzlich zum Dienstabzeichen am linken oder rechten Oberarm zu tragen. Nur wenn das Tragen der Zivildienstkarte aufgrund der zu verrichtenden Tätigkeiten **nicht möglich oder hinderlich** ist, kann allein das Stoffabzeichen getragen werden. Das Stoffabzeichen darf auch mit Hilfe einer **Armbinde**, auf der das Abzeichen angebracht wird, getragen werden.



Nach der vollständigen Ableistung des Zivildienstes geht die Zivildienstkarte in **das Eigentum des Zivildienstpflichtigen** über.

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

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

Bei **Verlust der Zivildienstkarte** wird der Zivildienstleistende ersucht, eine Verlustanzeige zu machen und eine Kopie dieser Verlustanzeige an die Zivildienstserviceagentur zu senden (info@zivildienst.gv.at). Die Zivildienstserviceagentur sendet dann eine neue Karte an die Einrichtung. Eine missbräuchliche Verwendung oder Veräußerung der Karte ist verboten.

9 Dienstzeit

Die tägliche und wöchentliche Dienstzeit richtet sich nach den Erfordernissen des Einsatzes und kann deshalb in den einzelnen Dienststellen unterschiedlich geregelt sein (innerhalb der Grenzen der Dienstzeitverordnung). Die wöchentliche Dienstzeit muss mindestens der Dienstzeit der sonst in der Einrichtung beschäftigten Personen entsprechen, die bei der Einrichtung im Wesentlichen gleichartige Dienstleistungen verrichten.

Die Dienstzeitverordnung unterscheidet zwischen einem Normal- und Turnusdienst: Bei **Normaldienst** sind die Dienstzeiten während eines mehrwöchigen Zeitraumes im Wesentlichen gleichbleibend auf die einzelnen Wochentage aufgeteilt. Beim **Turnusdienst** gibt es wechselnde Dienstzeiten (etwa Vormittags-, Nachmittags-, Wochenenddienst). **Die Wegzeit ist nicht in die Dienstzeit einzurechnen.**

9.1 Dienstplan

Die Dienstzeiten müssen vom Vorgesetzten in einem **Dienstplan** eintragen werden. Der Dienstplan ist für mindestens 2 Wochen im Voraus zu erstellen und an einer für den Zivildienstleistenden leicht zugänglichen Stelle gut sichtbar anzubringen oder aufzulegen. **Änderungen des Dienstplanes sind bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen oder im gegenseitigen Einvernehmen möglich.**

9.2 Tägliche Dienstzeit

Die tägliche Dienstzeit muss grundsätzlich **8 bis 10 Stunden** betragen. Sie ist möglichst zusammenhängend unter **Bedachtnahme auf die Wegzeit** zwischen der Wohnung (Unterkunft) des Zivildienstleistenden und dem Dienstort festzulegen.

Bei **besonderen dienstlichen Gegebenheiten** kann die tägliche Dienstzeit auch über- oder unterschritten werden. In diesen Fällen beträgt die **tägliche Mindestdienstzeit 4 Stunden**, die **tägliche Maximaldienstzeit 12 Stunden**.

Der Zivildienstleistende muss den Dienstort mit öffentlichen Verkehrsmitteln auch pünktlich erreichen können. Dies gilt natürlich auch bei einem Dienst am Samstag, Sonntag oder Feiertag.

9.3 Wöchentliche Dienstzeit

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

Wenn in die Dienstzeit jedoch regelmäßig und in erheblichem Umfang **Arbeitsbereitschaft** fällt, darf die Wochendienstzeit bei einem Normaldienst 50 Stunden, bei Turnusdienst 52 Stunden betragen. Die Dienstzeit muss dabei so verteilt sein, dass innerhalb eines achtwöchigen Durchschnittes 45 Wochenstunden (ohne Arbeitsbereitschaft) beziehungsweise 50 Wochenstunden (bei Arbeitsbereitschaft) nicht überschritten werden.

Unter **Arbeitsbereitschaft** wird verstanden, dass der Zivildienstleistende **an der Dienststelle anwesend** ist und einer selbst gewählten Beschäftigung nachgehen kann (etwa Lesen). Eine Bereitschaft zu Hause mit Erreichbarkeit über das Handy wird nicht als Arbeitsbereitschaft angesehen. Dies wäre als Rufbereitschaft zu sehen, die gesetzlich nicht vorgesehen und daher nicht erlaubt ist.

9.4 Überstunden, Zeitausgleich

Überstunden dürfen nur bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen vom Vorgesetzten angeordnet werden. Und **nur in jenem Ausmaß, wie sie auch von sonstigen Mitarbeitenden geleistet** werden müssen, die im Wesentlichen gleichartige Dienstleistungen erbringen.

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

Überstunden müssen **grundsätzlich im Vorhinein angeordnet** werden. Ist die unverzügliche Leistung von Überstunden zur **Abwehr eines Schadens** notwendig, aber eine zur Anordnung der Überstunden befugte Person nicht erreichbar, sind diese nicht angeordneten Dienstzeiten als **Überstunden** zu werten. Der Zivildienstleistende muss diese unverzüglich einem Vorgesetzten melden, ansonsten gelten sie als freiwillige Überstunden.

Jede geleistete Überstunde kann vom Vorgesetzten durch **Zeitausgleich im Verhältnis 1:1** abgegolten werden. Ab der 56. geleisteten Wochenstunde müssen Überstunden im Verhältnis 1:1 abgegolten werden. Eine finanzielle Abgeltung von Überstunden ist gesetzlich nicht vorgesehen.

9.5 Keine Gleitzeit

In der Dienstzeitverordnung gibt es **keine** Gleitzeit. Wenn der Zivildienstleistende zu spät kommt, ist dies eine Dienstpflichtverletzung.

9.6 Ruhezeiten und Ruhepausen

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

Bei **zwingenden dienstlichen Erfordernissen** kann die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit auch unterschritten werden. Sie muss jedoch mindestens 24 Stunden betragen. **Im 4-Wochen-Durchschnitt** muss trotzdem eine **ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden pro Woche gewährleistet** sein.

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

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

9.7 Sonntag und Feiertage

Folgende Tage gelten gemäß Feiertagsruhegesetz 1957 als Feiertage:

- 1. Jänner (Neujahr)
- 6. Jänner (Heilige Drei Könige)
- Ostermontag
- 1. Mai (Staatsfeiertag)
- Christi Himmelfahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- 15. August (Maria Himmelfahrt)
- 26. Oktober (Nationalfeiertag)
- 1. November (Allerheiligen)
- 8. Dezember (Maria Empfängnis)
- 25. Dezember (Weihnachten)
- 26. Dezember (Stefanitag bzw. Stephanstag)

In Österreich galt der Karfreitag bis zum Jahr 2018 für Angehörige der evangelischen Kirchen A.B. und H.B., der Altkatholischen und der Evangelisch-methodistischen Kirche als ein gesetzlicher Feiertag. Im Jahr 2019 wurde der **Karfreitag als gesetzlicher Feiertag abgeschafft**. Landesfeiertage in den Bundesländern - wie der Florianitag in OÖ (4. Mai) oder der Leopolditag in NÖ (15. November) - sind keine Feiertage nach dem Feiertagsruhegesetz 1957.

9.8 Keine Minusstunden wegen Feiertagen

Bei Normaldienst sind die im Feiertagsruhegesetz aufgezählten Feiertage grundsätzlich dienstfrei. Der Zivildienstleistende hat in einer Arbeitswoche mit einem Feiertag entsprechend weniger Wochenstunden (zum Beispiel nur 34 anstelle von 42 Wochenstunden). **Es fallen dabei keine Minusstunden an. Das bedeutet, ein Feiertag muss nicht eingearbeitet werden.**

Ausnahme: Bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann der Zivildienstleistende bis zu zweimal pro Monat auch an Sonn- oder Feiertagen zu Dienstleistungen eingeteilt werden. Durch solche Dienste darf die wöchentliche Mindestruhezeit von 36 Stunden aber nicht unterschritten werden.

Bei Turnusdienst kann der Zivildienstleistende auch an Sonn- und Feiertagen eingeteilt werden. Die Mindestruhezeiten und Wochendienstzeit-Obergrenzen müssen dennoch eingehalten werden. Der Dienst an einem Feiertag ist – sofern die zulässigen Obergrenzen der wöchentlichen Dienstzeit erreicht sind – längstens innerhalb von 8 Wochen durch dienstfreie Zeiten auszugleichen.

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

9.9 Nachtdienst

Als Nachtzeit gilt die Zeit **von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr**. Der Zivildienstleistende kann pro Woche bis zu 24 Stunden zu Nachtdiensten herangezogen werden. Solche Dienste dürfen jedoch innerhalb von 8 Wochen im Durchschnitt 16 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

9.10 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 keine Minusstunden an!)
bei besonderen dienstlichen Erfordernissen	bis zu zwei Mal pro Monat möglich
Zeitausgleich	
im Verhältnis 1:1, Rechtsanspruch ab der 56. geleisteten Wochenstunde	

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 gewährleistet sein; Wenn die maximal zulässige wöchentliche Dienstzeit erreicht ist, muss ein Dienst an einem Feiertag längstens innerhalb von 8 Wochen durch Zeitausgleich ausgeglichen werden.	
Zeitausgleich	
im Verhältnis 1:1, Rechtsanspruch ab der 56. geleisteten Wochenstunde	

9.11 Wie lange müssen Dienstpläne aufbewahrt werden?

Dienstpläne und die monatliche Anwesenheitsliste (Diensterfolgsnachweise) müssen nach dem Ende des Dienstes noch **ein Jahr lang von der Einrichtung aufbewahrt** werden. Zur Löschung von Daten siehe auch *Kapitel 18. Verpflichtung zur Datenlöschung*.

10 Dienstfreistellungen (Urlaub)

10.1 Zwei Wochen Dienstfreistellung (Urlaub)

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

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

Wenn es **eine Einigung** gibt, kann der Zivildienstleistende seinen **Urlaub jederzeit konsumieren**. Wenn es **keine Einigung** gibt, hat der Zivildienstleistende **die Hälfte des Urlaubes (1 Woche) zu Beginn des 7. Monats und die andere Hälfte am Ende** seines Zivildienstes zu konsumieren.

Wenn der Zivildienstleistende **während einer Dienstfreistellung (im Urlaub) erkrankt**, sind die Tage der Erkrankung dann nicht auf den Gesamtanspruch anzurechnen, wenn die **Erkrankung länger als 3 Kalendertage gedauert** hat, und der Zivildienstleistende diese korrekt gemeldet und die Krankenstandsbestätigung fristgerecht übermittelt hat.

Falls der Zivildienstleistende auf seinen Urlaub vergisst – oder wenn er den Urlaub am Ende des Zivildienstes konsumiert und währenddessen erkrankt – hat er keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung für ungenutzte Urlaubstage. Allerdings sind die Vorgesetzten verpflichtet, die Zivildienstleistenden über den Urlaubsanspruch und den **rechtzeitigen Verbrauch des Urlaubes** zu unterrichten.

10.2 Zwei Tage Dienstfreistellung für Berufsvorbereitungen, Ausbildung

Zusätzlich zu den 2 Wochen Urlaub haben Zivildienstleistende den Anspruch auf eine Dienstfreistellung von **bis zu 2 Tagen aus beruflichen Gründen oder aus Gründen der Ausbildung**. Zum Beispiel für ein Vorstellungsgespräch, die Lehrabschlussprüfung oder eine Aufnahmeprüfung an einer Universität. Der Zivildienstleistende muss den Vorgesetzten

über einen solchen Termin mindestens eine Woche im Voraus informieren. Außerdem muss er eine Bestätigung über diesen Termin vorlegen. Die freien Tage dürfen **auch stundenweise aufgeteilt** werden, dabei ist die Wochenarbeitszeit zu berücksichtigen.

10.3 Sonderdienstfreistellung für familiäre/persönliche Angelegenheiten

Der Zivildienstleistende hat keinen Anspruch auf Pflegfreistellung oder Übersiedlungstage. **In dringenden Fällen, insbesondere aus familiären oder sonstigen wichtigen persönlichen Gründen, KÖNNEN** Sie dem Zivildienstleistenden jedoch eine **Sonderdienstfreistellung** bewilligen. Und zwar:

- zusätzlich zum Urlaub
- jedoch nur im unbedingt notwendigen Ausmaß
- und insgesamt höchstens bis zu 1 Woche
- Beispielgründe: Hochzeit, Todesfall, Geburt eines Kindes

Auf die Sonderdienstfreistellung hat der Zivildienstleistende keinen Rechtsanspruch. Sie ist **nur mit Zustimmung des Vorgesetzten** möglich.

Falls der Zivildienstleistende **in begründeten Fällen** (beispielsweise für die Pflege von erkrankten Angehörigen) einen längeren Zeitraum frei bräuchte, kann er einen selbst formulierten ***Antrag auf Befristete Befreiung vom Zivildienst*** an die Zivildienstserviceagentur stellen. Wenn dem Antrag stattgegeben wird, wird der Zivildienst unterbrochen. Der Zivildienstleistende wird dann später neu zugewiesen (eventuell zu einer anderen Einrichtung), um die restliche Dienstzeit abzuleisten.

10.4 „Papamonat“

Ein Zivildienstleistender hat Anspruch auf einen „Papamonat“ (eine Dienstfreistellung):

- für die **Dauer von 4 Wochen**,
- **im Zeitraum ab der Geburt des Kindes bis 12 Wochen nach der Geburt** des Kindes,

Voraussetzungen und Vorgehensweise:

- **Der Zivildienstleistende muss den Vorgesetzten zumindest eine Woche vor dem gewünschten Beginn des Papamonats darüber informieren.** Es gibt kein Formular von der Zivildienstserviceagentur.
- Das **Kind muss zum Haushalt des Zivildienstleistenden** gehören.
- Im Zivildienst **begonnene Ausbildungen** muss der Zivildienstleistende vor dem Papamonat **abschließen**.

Während des Papamonats muss die Einrichtung die **Grundvergütung und Verpflegung bzw. das Verpflegungsgeld weiter auszahlen**, sowie den Beitrag für die **Kranken- und Unfallversicherung entrichten. Der Bund zahlt weiterhin das Zivildienstgeld** an Einrichtungen der Kategorien 1 und 2 aus. Darüber hinaus kann der Zivildienstleistende für eigene Kinder einen **Familien-/Partnerunterhalt** beantragen.

Der Papamonat verkürzt nicht die Dienstfreistellungen (wie Urlaub und Sonderdienstfreistellung). Die Zeit des Papamonats **zählt als geleistete Zivildienstzeit**. Der Papamonat endet jedenfalls mit dem Ende des Zivildienstes.

Der Papamonat **muss nicht an die Zivildienstserviceagentur gemeldet** werden. Ausnahme: **Nur dann,** wenn der Zivildienstleistende zu einer anderen Einrichtung **versetzt wird oder wenn er den Zivildienst vorzeitig beendet**, muss der Zeitraum eines konsumierten Papamonats an die Zivildienstserviceagentur gemeldet werden, siehe Formular *„Krankmeldungen/Urlaubsmeldung (Dokumentation für Vorgesetzte)“*.

10.5 Meldung der Dienstfreistellung bei Versetzung oder vorzeitigem Dienstende

Die Dienstfreistellungen (Art und Zeitraum) müssen in einem **Dienstplan** oder in anderer geeigneter Form aufgezeichnet werden.

Sie müssen Dienstfreistellungen nicht an die Zivildienstserviceagentur melden – außer, wenn der Zivildienstleistende seinen Dienst vorzeitig beendet! Also nur dann, wenn er zu einer anderen Einrichtung **versetzt** wird oder aus gesundheitlichen oder disziplinären Gründen **vorzeitig aus dem Dienst entlassen** wird. Bitte geben Sie in diesen Fällen die Dienstfreistellungen im **Formular *Krankmeldungen/Urlaubsmeldung*** bekannt. Die Meldung ist notwendig, damit **die neue Einrichtung**, bei der der Zivildienstleistende später seine restliche Dienstzeit leistet, **über die konsumierten Urlaubstage informiert** werden kann! Wenn

die Meldung nicht erfolgt, sieht das Zivildienstgesetz eine Anzeige gegen Vorgesetzte vor. Rechtsgrundlage: § 39/1 Zivildienstgesetz

10.6 Auslandsreise während der dienstfreien Zeit

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

10.7 Nebenbeschäftigung oder Studium neben dem Zivildienst

Die Absolvierung eines Studiums oder die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (etwa geringfügigen Beschäftigung) ist für den Zivildienstleistenden **erlaubt, solange diese in der dienstfreien Zeit ausgeübt** wird, die Interessen des Zivildienstes gewahrt bleiben und die **Dienstverrichtungen nicht beeinträchtigt** werden. Steuerrechtliche Fragen zu Bezügen aus einer Nebenbeschäftigung muss der Zivildienstleistende mit dem Finanzamt selbst klären.

11 Unvermeidbare Ereignisse

Wenn ein Zivildienstleistender **aus wichtigen, nicht krankheitsbedingten Gründen** verhindert ist, seinen Dienst zu leisten, muss er Ihnen (oder der dafür zuständigen Person) die maßgeblichen Gründe umgehend mitteilen. Die Gründe muss er in entsprechender Weise glaubhaft machen. Als Entschuldigungsgründe gelten nur solche Ereignisse, die für den Zivildienstleistenden **unvorhersehbar und unabwendbar** waren und die Dienstabwesenheit unvermeidbar gemacht haben. In Frage kommen etwa:

- Naturereignisse wie Schneeverwehungen, Lawinenabgänge, Hochwasser
- Verkehrsunfälle, in die der Zivildienstleistende verwickelt wurde
- dringend notwendige Hilfeleistungen bei Unfällen oder Notfällen
- Arzttermine, wenn diese nicht außerhalb der Dienstzeit möglich waren
- Behördenwege, wenn diese nicht außerhalb der Dienstzeit möglich waren
- in einem Absonderungsbescheid genannter Zeitraum der Absonderung

In diesen Fällen ist der Zivildienstleistende entschuldigt vom Dienst fern. Tragen Sie die Abwesenheit bitte als entschuldigte Dienstabwesenheit in Ihren Dienstaufzeichnungen ein. (Es ist hier keine „Sonderdienstfreistellung“ notwendig.)

Wenn ein Zivildienstleistender **hingegen unentschuldigt dem Dienst fernbleibt**, ist er bei der Bezirksverwaltungsbehörde anzuzeigen (Verwaltungsstrafe!). Unentschuldigte Fehltage müssen Sie außerdem der Zivildienstserviceagentur melden. In der Folge prüft diese, ob ein Nichteinrechnungsverfahren einzuleiten ist. Für nicht in den Zivildienst eingerechnete Tage hat der Zivildienstleistende keine finanziellen Ansprüche und muss bereits erhaltene Vergütungen zurückzahlen. Nicht eingerechneten Tage werden auch in der Zivildienstbescheinigung angegeben. Details siehe *Kapitel 13. Dienstpflichtverletzungen*.

12 Krankenstand

12.1 Wer ist zuständig?

Bitte klären Sie innerhalb der Einrichtung:

- Bei wem muss sich der Zivildienstleistende krankmelden? Vorgesetzte? Stellvertreter?
- Wer ist für Meldungen an die Zivildienstserviceagentur zuständig?
- Gibt es Zivildienst-Gesamtverantwortliche, die alle Meldungen für mehrere Dienststellen abwickeln? Stellvertreter an Urlaubstagen?
- Wer erstattet Anzeigen bei Dienstpflichtverletzungen?

12.2 Meldepflichten bei Erkrankung

1. Bei einer Erkrankung muss der Zivildienstleistende seinen **Vorgesetzten unverzüglich** über die Erkrankung und seinen Aufenthaltsort während des Krankenstandes **verständigen**.
2. Der Zivildienstleistende muss sich **spätestens am nächstfolgenden Werktag einer ärztlichen Untersuchung** unterziehen, also einen Arzt aufsuchen oder einen Hausbesuch veranlassen.
3. Der Zivildienstleistende muss vom Arzt eine **Krankenstandsbestätigung** verlangen und diese **bis spätestens am 7. Kalendertag** nach Beginn des Krankenstandes an

den Vorgesetzten (an die Einrichtung) übermitteln. Die Krankenstandsbestätigung muss Angaben zur **Art und voraussichtlichen Dauer der Erkrankung** enthalten.

Wenn der Vorgesetzte begründete Zweifel hat – beispielsweise bei einer telefonischen Krankmeldung – kann er den Zivildienstleistenden mit einer Dienstanweisung zu einem Vertrauensarzt der Einrichtung schicken. Wenn der Vertrauensarzt keine Erkrankung feststellen kann, hat der Zivildienstleistende seinen Dienst ordnungsgemäß aufzunehmen.

Dokumentieren Sie bitte das Datum der Krankmeldung und das Datum der Übermittlung der Krankenstandsbestätigung im Formular ***Krankmeldungen*** und in Ihren Dienstaufzeichnungen. Sie können auch die Uhrzeit der Krankmeldung vermerken. Das Formular berechnet, ob die Fristen eingehalten wurden. **Gut zu wissen**: Sie können einen Eingangsstempel auf die Krankenstandsbestätigung geben.

Wenn die Krankenstandsbestätigung vollständig ist und alle Fristen eingehalten wurden, ist nichts weiter zu tun.

- **vollständig** = mit Art der Erkrankung und voraussichtlicher Dauer
- **fristgerecht** = innerhalb von 7 Tagen nach Beginn der Dienstverhinderung übermittelt;

Ein ordnungsgemäß gemeldeter Krankenstand gilt als **Zivildienstzeit**, der Zivildienstleistende muss die Krankenstandstage nicht einarbeiten.

Wenn sich der Zivildienstleistende jedoch **nicht** rechtzeitig krankgemeldet hat, oder wenn er die Krankenstandsbestätigung **nicht** rechtzeitig übermittelt hat, begeht er eine Dienstpflichtverletzung (Details siehe weiter unten). Fristen:

Wenn Erkrankung am…	**Arztbesuch spätestens am darauf folgenden…**	**Übermittlung der Krankenstandsbestätigung an den Vorgesetzen spätestens 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.

Zur Art der Erkrankung: Der Arzt ist gesetzlich verpflichtet, die Art der Erkrankung anzugeben (§ 23c ZDG, § 54 Ärztegesetz). Der Eintrag „Krankheit“ allein ist zu wenig aussagekräftig und daher nicht ausreichend. Es wird empfohlen, dass der Zivildienstleistende dem Arzt das Formular ***Muster einer Krankenstandsbestätigung*** vorlegt. Dieses wurde gemeinsam mit dem Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz erstellt. Weisen Sie den Zivildienstleistenden unbedingt darauf hin, dass eine Anzeige mit Geldstrafe gesetzlich vorgesehen ist, wenn keine Art der Erkrankung angegeben ist.

Wenn der Zivildienstleistende **länger krank ist,** als ursprünglich auf der Krankenstandsbestätigung angegeben ist, ist die Vorgehensweise gleich, wie wenn er erstmals krank wäre: Der Zivildienstleistende muss dies wieder **unverzüglich** dem Vorgesetzten **mitteilen**, **spätestens am nächstfolgenden Werktag einen Arzt aufsuchen** (oder einen Hausbesuch veranlassen) **und eine neue Krankenstandsbestätigung einholen.** Diese muss er bis spätestens am 7. Kalendertag nach Beginn der weiteren (neuen) Erkrankung an den Vorgesetzten übermitteln.

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

12.3 Impfungen

Die Einrichtung (der Rechtsträger) muss für den Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit der Zivildienstleistenden bei Ausübung des Dienstes vorsorgen. Diese Verpflichtung richtet sich nach den Rechtsvorschriften für diejenigen Personen, die bei der Einrichtung mit im Wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen beschäftigt sind (Rechtsgrundlage: § 38 Abs. 4 ZDG).

Wenn Mitarbeitende der Einrichtungen bestimmte Impfungen erhalten und die Zivildienstleistenden im Wesentlichen dieselben Tätigkeiten ausüben wie diese Mitarbeitenden, dann müssen den Zivildienstleistenden dieselben Impfungen zur Verfügung gestellt werden.

Die Zivildienstserviceagentur organisiert keine Impfungen und führt auch keine Impfungen für Zivildienstleistende der Einrichtungen durch. Für Auskünfte zu Impfungen kontaktieren Sie bitte die AUVA.

12.4 Vorzeitige Entlassung, wenn in Summe 24 Kalendertage krank

Wenn ein Zivildienstleistender in Summe 24 Kalendertage aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig (im Krankenstand) ist, ist er 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 erfolgt mit Ablauf des 24. Kalendertages der Dienstunfähigkeit. **Eine „Weiterbeschäftigung" in der Einrichtung ist dann nicht erlaubt!**

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

Ausnahme: Wenn eine krankheitsbedinge Dienstunfähigkeit **nachweislich auf eine Gesundheitsschädigung infolge des Zivildienstes zurückzuführen ist** („klassische Arbeitsunfälle")**,** werden die Krankenstandstage **nicht** in die 24-Tage-Summe eingerechnet – außer, wenn der Zivildienstleistende damit einverstanden ist. Details dazu siehe weiter unten.

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

Wenn ein Zivildienstleistender **vorzeitig aus dem Zivildienst entlassen** wurde, wird er nach seiner Genesung **ehestmöglich wieder zum Zivildienst zugewiesen, um die restliche, noch offene Zivildienstzeit ableisten zu können. Wenn Sie ihn wieder einsetzen möchten**, kontaktieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur**.** Die **Zählung der Krankenstandstage** beginnt dann – nach der Entlassung und neuen Zuweisung – **bei null.** Das heißt: Wenn der Zivildienstleistende vorzeitig entlassen und später neu zugewiesen wird, gilt für die restliche Zivildienstzeit wieder die 24-Krankenstandstage-Frist.

Unverzügliche Meldung, wenn 24 Krankenstandstage erreicht wurden!

Erreicht ein Zivildienstleistender **in Summe 24 Krankenstandstage, müssen Sie umgehend die Zivildienstserviceagentur verständigen!** Wenn Sie keine Meldung erstatten, begehen Sie eine Dienstpflichtverletzung (Anzeige, Geldstrafe für Vorgesetzte!).

Senden Sie folgende Beilagen an beendigung@zivildienst.gv.at:

- Auflistung aller Krankenstände (Formular *Krankmeldungen/Urlaubsmeldung*)
- Alle vorliegenden Krankenstandsbestätigungen
- Bekanntgabe der verbrauchten Dienstfreistellungstage (Urlaubstage) per E-Mail oder Formular. Damit die Einrichtung, der der Zivildienstpflichtige später zugewiesen wird, über die Urlaubstage informiert werden kann.

Mit der vorzeitigen Entlassung erfolgt auch die **Abmeldung der Kranken- und Unfallversicherung**. Diese Abmeldung führt die **Zivildienstserviceagentur** durch.

Bei einer nachweislichen Gesundheitsschädigung infolge des Zivildienstes

Wenn eine krankheitsbedinge Dienstunfähigkeit (der Krankenstand) **nachweislich auf eine Gesundheitsschädigung infolge des Zivildiestens zurückzuführen** ist („klassische Arbeitsunfälle“), werden die entsprechenden Krankenstandstage nicht in die 24-Tage-Summe eingerechnet – außer, der Zivildienstleistende ist damit einverstanden.

Der Zivildienstleistende ist jedoch **verpflichtet**, eine Gesundheitsschädigung, die auf den Zivildienst zurückzuführen ist, **unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden**. Wenn der Zivildienstleistende behauptet, eine Dienstunfähigkeit sei Folge des Zivildienstes, haben Sie dies unverzüglich **auf Glaubwürdigkeit und Plausibilität zu prüfen. Gibt es Zeugen? Beweismittel?** Bei Zweifeln ist eine schriftliche Weisung, dass sich der Zivildienstleistende einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt unterziehen muss, sinnvoll.

Der Vorgesetzte (die Einrichtung/der Rechtsträger) muss den „Arbeitsunfall“ mit einer **AUVA-Meldung** erfassen und an die AUVA melden. Senden Sie eine **Kopie** der Meldung auch an die **Zivildienstserviceagentur** (Fax: 01/585 47 09-63 5819; info@zivildienst.gv.at.)

12.5 Wegunfälle

Der Verwaltungsgerichtshof (das ist das oberste Gericht in Verwaltungsverfahren) hat entschieden, dass **Wegunfälle in der Leistung des Zivildienstes begründet** sind und daher § 19a Abs. 3 ZDG einschlägig ist. **Das heißt, dass die Tage einer Dienstunfähigkeit aufgrund eines Wegunfalls NICHT in die 24-Tage-Frist des § 19a Abs. 2 ZDG einzurechnen sind** (Ausnahme: der Zivildienstleistende stimmt zu).

Vor diesem Hintergrund ersucht die Zivildienstserviceagentur, dass Vorgesetzte genau hinsehen, wenn ein Zivildienstleistender behauptet, einen Wegunfall gehabt zu haben, und seine Angaben überprüfen.

Sollte die Dienstunfähigkeit aufgrund eines Wegunfalls übermäßig lange und nicht mehr gerechtfertigt erscheinen, ist die Überprüfung der Dienstfähigkeit durch einen Vertrauensarzt zu empfehlen.

12.6 Erkrankung bei Dienstantritt

Wenn der Zivildienstleistende zu Beginn seines Zivildienstes krank ist, muss er sich rechtzeitig beim Vorgesetzten (bei der Einrichtung) krankmelden und wie oben angeführt rechtzeitig eine Krankenstandsbestätigung übermitteln. Der Zivildienst gilt dann **als ordnungsgemäß begonnen**. Hier kann eine schriftliche Weisung, dass sich der Zivildienstleistende einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt unterziehen muss, sinnvoll sein.

Die Krankenstandsbestätigung muss nicht an die Zivildienstserviceagentur gesendet werden – ausgenommen, wenn in Summe 24 Krankenstandstage erreicht wurden oder bei einer Gesundheitsschädigung infolge des Zivildienstes.

Wenn der Zivildienstleistende bei Dienstantritt im Krankenstand ist, und eine **24-tägige Dienstunfähigkeit absehbar ist oder angenommen** werden kann, melden Sie dies bitte ebenfalls sofort – also bereits zu Beginn der 24-Tage-Frist – an die Zivildienstserviceagentur. Senden Sie dazu eine einfache E-Mail samt Krankenstandsbestätigung an dienstantritt@zivildienst.gv.at. Die Behörde kann in zweifelhaften Fällen eine **Facharztuntersuchung** veranlassen. (Die Kosten für die Facharztuntersuchung trägt die Zivildienstserviceagentur.)

12.7 Erkrankung im Urlaub

Wenn der Zivildienstleistende **während einer Dienstfreistellung (im Urlaub) erkrankt**, sind die Tage der Erkrankung dann nicht auf den Gesamtanspruch (des Urlaubs) anzurechnen, wenn die **Erkrankung länger als 3 Kalendertage gedauert** hat, und der Zivildienstleistende diese korrekt gemeldet und die Krankenstandsbestätigung fristgerecht übermittelt hat.

12.8 Verpflegung auch während des Krankenstandes

Der Zivildienstleistende muss auch während des Krankenstandes Naturalverpflegung oder Verpflegungsgeld erhalten – außer, wenn er bereits von einem Kranken- oder Unfallversicherungsträger verpflegt wird.

12.9 Der Zivildienstleistende ist im Krankenhaus

Wenn der Zivildienstleistende im Krankenhaus ist, braucht er ebenfalls **ab dem 1. Krankenstandstag eine Bestätigung** – entweder eine Krankenstandsbestätigung eines Arztes oder eine **Aufnahme- oder Aufenthaltsbestätigung** des Krankenhauses. Es kann sein, dass er **beim Krankenhaus nach der Bestätigung fragen muss!** Falls die Bestätigung vom Krankenhaus verweigert wird, sollte er sich die Verweigerung bestätigen lassen.

Er muss diese Bestätigung innerhalb von 7 Tagen (gerechnet ab Beginn des Krankenstandes) an den Vorgesetzten (die Einrichtung) übermitteln.

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

12.10 Die Krankenstandsbestätigung ist unvollständig

Wenn die Krankenstandsbestätigung innerhalb der Frist übermittelt wurde, aber **unvollständig** ist:

- **Solange die Frist von 7 Kalendertagen noch nicht abgelaufen ist**, können Sie den Zivildienstleistenden auffordern, eine **vollständige Krankenstandsbestätigung vorzulegen**. Weisen Sie auf die gesetzliche Regelung und die drohende Anzeige hin.
- **Wenn die Frist zur Vorlage bereits abgelaufen** ist, sieht das Zivildienstgesetz eine **Anzeige** bei der Bezirksverwaltungsbehörde wegen der **unvollständigen Bestätigung** vor.
- Sie brauchen aber **keinen Antrag auf Nichteinrechnung** bei der Zivildienstserviceagentur einzubringen, wenn der Zivildienstleistende die Bestätigung zwar unvollständig, aber dennoch innerhalb der Frist übermittelt hat.

12.11 Die Krankenstandsbestätigung wurde zu spät übermittelt

Wenn der Zivildienstleistende nach einem Krankenstand bereits wieder im Dienst ist, aber die Krankenstandsbestätigung zu spät übermittelt hat, hat dies folgende Konsequenzen:

- Erstatten Sie eine **Anzeige** bei der Bezirksverwaltungsbehörde nach § 65 ZDG.
- Senden Sie einen ***Antrag auf Nichteinrechnung*** mit einer **kurzen** Sachverhaltsdarstellung an beendigung@zivildienst.gv.at.
  Beilagen:
  - Formular *Krankmeldungen* (in Kopie)
  - Anzeige (in Kopie)
  - Krankenstandsbestätigung (in Kopie)

12.12 Die Krankenstandsbestätigung wurde nicht übermittelt

Wenn sich der Zivildienstleistende (telefonisch) krankmeldet, aber **keine Krankenstandsbestätigung übermittelt**, ist er ab Beginn der Dienstabwesenheit unentschuldigt vom Dienst fern. Konsequenzen:

1. Aufforderung zur ordnungsgemäßen Dienstleistung
2. Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde nach § 63 ZDG
3. Verständigung der Zivildienstserviceagentur = gesetzliche Verpflichtung

zu 1. Aufforderung zur ordnungsgemäßen Dienstleistung:

Fordern Sie den Zivildienstleistenden schriftlich (eingeschrieben) zur unverzüglichen Vorlage der Krankenstandsbestätigung und zur ordnungsgemäßen Dienstleistung auf. Diese Aufforderung sollten Sie **am 8. Kalendertag nach Beginn der Dienstverhinderung** an ihn senden. (Wenn der 8. Tag ein Samstag, Sonntag oder Feiertag ist, dann am darauffolgenden Werktag.) Weisen Sie darin auf die „***unverzügliche Vorlage der Krankenstandsbestätigung und den unverzüglichen Dienstantritt***" hin. Wichtig ist, dass Sie dabei **kein bestimmtes Datum** für die Vorlage der Krankenstandsbestätigung vorgeben. Schreiben Sie stattdessen bitte „*unverzüglich*".

> **Beispiel:**
> *Sehr geehrter Herr Mustermann,*
> *Sie haben sich am TT.MM.JJJJ krankgemeldet. Sie haben jedoch keine Krankenstandsbestätigung innerhalb der gesetzlich vorgegebenen Frist an die Einrichtung übermittelt. Deshalb fordern wir Sie hiermit auf, die **Krankenstandsbestätigung unverzüglich vorzulegen**. Weiters fordern wir Sie auf, den **Dienst unverzüglich anzutreten** und den Zivildienst ordnungsgemäß abzuleisten.*

zu 2. Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde:

Erstatten Sie eine **Anzeige** bei der Bezirksverwaltungsbehörde – und zwar nach § 63 ZDG wegen unentschuldigtem Fernbleiben vom Dienst, mit Angabe des Zeitraums des unentschuldigten Fernbleibens. (Sollte der Zivildienstleistende aufgrund Ihrer Aufforderung doch noch eine Krankmeldung verspätet übermitteln, ist eine Anzeige nach § 65 ZDG vorgesehen.)

zu 3. Verständigung der Zivildienstserviceagentur = gesetzliche Verpflichtung:

Verständigen Sie die Zivildienstserviceagentur **zeitnah schriftlich** (am 8. Kalendertag nach Beginn der Dienstverhinderung, bei einem Samstag, Sonntag oder Feiertag am nächstmöglichen Werktag). Konkret: Senden Sie einen selbst formulierten ***Antrag auf Nichteinrechnung*** mit einer **kurzen** schriftlichen Sachverhaltsdarstellung und Beilagen an beendigung@zivildienst.gv.at oder per Fax an 01/585 47 09-63 5819. Beilagen:

- Formular Krankmeldungen/Urlaubsmeldung (in Kopie)
- Anzeige (in Kopie)
- Krankenstandsbestätigung wenn vorhanden (in Kopie)

Die Verständigung der Zivildienstserviceagentur soll zeitnah erfolgen. Eine deutlich verspätete Meldung stellt ein strafbares Verhalten dar und kann zu einer Anzeige führen. Bitte beachten Sie, dass der Zivildienstleistende die Möglichkeit haben muss, **sich zu den Vorwürfen zu äußern**. Im Sinne eines fairen Verfahrens ist es daher notwendig, dass die Meldung ehestmöglich erfolgt – und nicht erst Monate später.

Die Zivildienstserviceagentur prüft dann, ob ein **Nichteinrechnungsverfahren** eingeleitet wird. Eine **Nichteinrechnung** bedeutet, dass die Kalendertage zwischen dem Beginn der Erkrankung und der Übermittlung der Krankenstandsbestätigung (oder bis zum Ende des Krankenstandes oder der Wiederaufnahme des Dienstes) **nicht als ordnungsgemäß geleisteter Zivildienst** gewertet werden.

Nichteinrechnungstage werden mit Bescheid festgestellt. Da der Zivildienstleistende für nicht eingerechnete Tage keine finanziellen Ansprüche hat, können Sie bereits **ausbezahlte Bezüge von ihm zurückfordern** (nach Rechtskraft des Nichteinrechnungs-Bescheides).

Außerdem werden nicht eingerechnete Tage in der **Zivildienstbescheinigung** vermerkt. Falls am Ende des Zivildienstes noch ein Entlassungs- oder Nichteinrechnungsverfahren im Laufen wäre, händigen Sie die Zivildienstbescheinigung bitte noch nicht aus. Kontaktieren Sie unbedingt die Zivildienstserviceagentur, damit die Bescheinigung aktualisiert wird.

12.13 Wenn Sie Zweifel haben: Untersuchung durch Vertrauensarzt oder Amtsarzt

a) Untersuchung durch einen Vertrauensarzt

Wenn sich der Zivildienstleistende krankgemeldet hat, Sie aber Zweifel an der Erkrankung haben, können Sie ihm die schriftliche (eingeschriebene) Dienstanweisung geben, sich innerhalb einer von Ihnen festgelegten Frist einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt Ihrer Wahl zu unterziehen. Sie können diese Dienstanweisung bei Bedarf vom Zivildienstleistenden unterzeichnen lassen. Dokumentieren Sie die Dienstanweisung. In begründeten Fällen können Sie dem Zivildienstleistenden auch die Weisung geben, bei jedem weiteren Krankenstand den Vertrauensarzt aufzusuchen.

Wenn der Zivildienstleistende im Dienst erscheint, aber offensichtlich nicht dienstfähig wirkt, können Sie ihm die (am besten schriftliche) Dienstanweisung geben, sich unverzüglich einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt Ihrer Wahl zu unterziehen. Dies gilt

auch, wenn Sie den Verdacht haben, dass der Zivildienstleistende betrunken ist oder unter Einfluss eines Suchtmittels steht. Dokumentieren Sie die Dienstanweisung auch.

Wenn der Zivildienstleistende kurz vor Ende eines Krankenstandes den Dienst wiederaufnehmen möchte, Sie aber begründete Zweifel an seiner tatsächlichen Dienstfähigkeit haben, ist eine Vertrauensarzt-Untersuchung ebenfalls möglich.

Der Vertrauensarzt muss ein Arzt sein (zum Beispiel ein Hausarzt, Betriebsarzt). Falls Kosten für die Vertrauensarzt-Untersuchung entstehen, sind diese von der Einrichtung zu bezahlen.

Der Zivildienstleistende muss auch während des Krankenstandes Naturalverpflegung oder Verpflegungsgeld erhalten, außer, wenn er bereits von einem Kranken- oder Unfallversicherungsträger verpflegt wird.

Wenn der Zivildienstleistende die angeordnete Vertrauensarzt-Untersuchung verweigert, ist dies eine Dienstpflichtverletzung. Diese ist zu dokumentieren und bei der Bezirksverwaltungsbehörde anzuzeigen. Informieren Sie auch die Zivildienstserviceagentur darüber, diese leitet dann ein Nichteinrechnungsverfahren ein.

b) Untersuchung durch den Amtsarzt

Die Vorgesetzten (der Rechtsträger/die Einrichtung) müssen für den **Schutz des Lebens, der Gesundheit** und der Sittlichkeit der Zivildienstleistenden **während der Dienstausübung** vorsorgen. Diese Verpflichtung richtet sich nach den Rechtsvorschriften für diejenigen Personen, die bei der Einrichtung mit im Wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen beschäftigt sind.

Wenn Sie begründete Zweifel an der Erkrankung des Zivildienstleistenden haben, oder wenn er wegen immer wiederkehrender Erkrankungen **häufig im Krankenstand** ist (oder viele kurze Krankenstände hat), können Sie die Bezirksverwaltungsbehörde um eine Überprüfung ersuchen. Es wird empfohlen, dass Sie die **Bezirksverwaltungsbehörde zuerst telefonisch** kontaktieren, um die weitere Vorgehensweise zu besprechen. Für das schriftliche Ansuchen können Sie das **Formular *Krankmeldungen*** verwenden. Legen Sie bitte die Krankenstandsbestätigungen bei. Die Bezirksverwaltungsbehörde hat dann – wenn dies aus besonderen Gründen geboten erscheint – die Untersuchung durch einen Amtsarzt einzuleiten. **Ob die Bezirksverwaltungsbehörde tätig wird oder nicht, entscheidet diese aber selbst.** Erfahrungsgemäß kann es einige Zeit dauern, bis der Amtsarzt die Untersuchung vornehmen kann. Wenn der Zivildienstleistende **vor dem Untersuchungstermin wieder gesund**

wird – und damit der Grund für die Untersuchung wegfällt – wird in der Regel **keine** Amtsarztuntersuchung mehr durchgeführt. Deshalb sollte – wenn eine Meldung gemacht wird – diese sofort zu Beginn des Krankenstandes gemacht werden.

Da Zivildienstleistende bei der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK) versichert sind, **können Sie auch die Gesundheitskasse um Überprüfung ersuchen**. Ob diese dem Ersuchen nachkommt, entscheidet diese aber selbst, weil es im Zivildienstgesetz keine Verpflichtung dazu gibt.

Wenn Sie **Zweifel am Gesundheitszustand oder an der gesundheitlichen Eignung** haben, können Sie auch die Zivildienstserviceagentur schriftlich um Überprüfung ersuchen. Die Zivildienstserviceagentur holt dann ein amtsärztliches Gutachten ein. Senden Sie ein ***Ersuchen um Überprüfung der gesundheitlichen Eignung*** **mit einer kurzen schriftlichen Sachverhaltsdarstellung** an beendigung@zivildienst.gv.at oder an Fax 01/585 47 09-63 5819.

12.14 Facharztuntersuchung auf Weisung der Zivildienstserviceagentur

Wenn die Zivildienstserviceagentur begründeten Zweifel an einer durch einen Arzt bescheinigten Dienstunfähigkeit eines Zivildienstleistenden hat, kann sie den Zivildienstleistenden anweisen, sich unverzüglich einer **Untersuchung durch einen Facharzt** zu unterziehen. Der Facharzt wird von der Zivildienstserviceagentur ausgewählt und von dieser beauftragt. Die Kosten für die Facharztuntersuchung trägt die Zivildienstserviceagentur.

Wenn der Facharzt keine Dienstunfähigkeit feststellt – oder wenn sich der Zivildienstleistende keiner Facharztuntersuchung unterzieht –, hat er die Zivildienstleistung zu erbringen.

Wenn sich der Zivildienstleistende keiner Untersuchung durch den Facharzt unterzieht, obwohl ihm dies zumutbar gewesen wäre, werden die Tage, bis er der Aufforderung nachkommt oder seinen Dienst antritt, nicht in den Zivildienst eingerechnet.

12.15 Häufige Fragen zum Krankenstand

Muss die wegen des Krankenstandes versäumte Dienstzeit später eingearbeitet werden?

Nein. Ein ordnungsgemäß gemeldeter Krankenstand gilt als Zivildienstzeit.

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

Nein.

Zählen Sonn- und Feiertage auch zur 24-Krankenstandstage-Frist?

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

Der Zivildienstleistende erreicht insgesamt 24 Krankenstandstage. Wenn er am Tag darauf in die Einrichtung kommt, muss ich ihn heimschicken?

Ja! Die Entlassung gilt ex lege, also von Gesetzes wegen. Kontrollieren Sie bitte die Gesamtsumme aller Krankenstandstage. (Krankenstandstage, die nachweislich auf eine Gesundheitsschädigung infolge des Zivildienstes zurückzuführen sind, werden nicht mitgezählt.)

Sind Tage einer Dienstunfähigkeit aufgrund eines Wegunfalls in die 24-Tage-Frist einzurechnen?

Nein. Tage einer Dienstunfähigkeit aufgrund eines Wegunfalls sind nicht in die 24-Tage-Frist einzurechnen (Ausnahme: der Zivildienstleistende stimmt zu).

Der Zivildienstleistende erkrankt im Urlaub. Zählen die Krankenstandstage als Urlaub?

Wenn der Zivildienstleistende **während einer Dienstfreistellung (im Urlaub) erkrankt**, sind die Tage der Erkrankung dann nicht auf den Gesamtanspruch (des Urlaubs) anzurechnen, wenn die **Erkrankung länger als 3 Kalendertage gedauert** hat, und der Zivildienstleistende diese korrekt gemeldet und die Krankenstandsbestätigung fristgerecht übermittelt hat.

Der Zivildienstleistende meldet sich krank, übermittelt aber keine Krankenstandsbestätigung:

Der Krankenstand muss mit einer ärztlichen Krankenstandsbestätigung belegt sein. Wenn sich der Zivildienstleistende krankmeldet, aber keine Bestätigung übermittelt, **gilt er nicht als krank, sondern als unentschuldigt vom Dienst fern**.

Kann sich der Zivildienstleistende am dienstfreien Tag gesundmelden?

Es kommt darauf an, ob dieser dienstfreie Tag auch auf der Krankenstandsbestätigung als letzter oder voraussichtlich letzter Tagangegeben sein. Der Zivildienstleistende kann sich nicht selbst gesundschreiben. Wenn er laut Krankenstandsbestätigung noch krank ist, braucht er eine Gesundmeldung des Arztes.

Der Zivildienstleistende möchte früher zum Dienst kommen, als auf der Bestätigung angegeben ist. Geht das?

Der Zivildienstleistende kann sich **nicht selbst gesundschreiben**, wenn er laut Krankenstandsbestätigung noch krank ist. In diesem Fall braucht er eine Gesundmeldung des Arztes.

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

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

Der Zivildienstleistende nimmt im Krankenstand an Sportbewerben oder dergleichen teil. Ist das erlaubt?

Wenn sich der Zivildienstleistende krankgemeldet hat, aber beispielsweise in Sozialen Medien Fotos von Sportveranstaltungen veröffentlicht, bei denen er während seines Krankenstandes mitgespielt hat, dann können Sie dies der **Gesundheitskasse (ÖGK) oder Bezirksverwaltungsbehörde** mitteilen. Diese Behörden können den Krankenstand überprüfen und gegebenenfalls aberkennen. Besprechen Sie die konkrete Vorgehensweise bitte **telefonisch direkt mit diesen Behörden.**

Kann ich einen Zivildienstleistenden suspendieren oder kündigen?

Nein! Der Zivildienstleistende kann nicht gekündigt oder suspendiert werden. Sämtliche Maßnahmen, die das Enddatum des Zivildienstes verändern, können nur von der Zivildienstserviceagentur verfügt werden! Sie selbst, die Einrichtung und der Rechtsträger sind nicht berechtigt, eine vorzeitige Entlassung ohne Bescheid der Zivildienstserviceagentur auszusprechen. **Einzige Ausnahme:** Wenn der Zivildienstleistende **in Summe 24 Krankenstandstage** erreicht, ist er mit Ablauf des 24. Kalendertages aus dem Zivildienst entlassen.

Der Zivildienstleistende wurde vorzeitig entlassen. Kann er wieder zu meiner Einrichtung zugewiesen werden?

Ja, unter bestimmten Voraussetzungen. Kontaktieren Sie bitte Ihren Zuweisungsreferenten.

Der Zivildienstleistende wurde vorzeitig entlassen. Sie suchen einen Ersatzkandidaten:

Kontaktieren Sie bitte Ihren Zuweisungsreferenten.

Beginnt die 24-Krankenstandstage-Frist nach einer vorzeitigen Entlassung wieder bei null?

Ja. Die Zählung der Krankenstandstage beginnt mit der neuen Zuweisung bei null.

Wird die 24-Krankenstandstage-Frist bei einem Zivildiener, der vorzeitig entlassen und neu zugewiesen wurde, aliquot gekürzt?

Nein, die Frist wird nicht gekürzt. Wenn der Zivildienstleistende vorzeitig entlassen und später neu zugewiesen wurde, gilt für die restliche Dienstzeit wieder die 24-Krankenstandstage-Frist.

Werden Krankenstandstage, die ein Versetzungskandidat bei der früheren Einrichtung hatte, mitgezählt?

Ja. Wenn der Zivildienstleistende **nahtlos** von einer Einrichtung zu einer anderen Einrichtung **versetzt** wurde, werden die bisherigen Krankenstands- und Dienstfreistellungstage mitgenommen bzw. **mitgezählt**.

13 Versetzung

Ein Zivildienstleistender kann von einer Einrichtung zu einer anderen Einrichtung versetzt werden, dafür ist jedoch ein **Bescheid der Zivildienstserviceagentur** notwendig. Eine Versetzung ist nur dann möglich, wenn

- die Einrichtung mit Bescheid widerrufen wurde,
- die Einrichtung keinen Bedarf mehr an den Dienstleistungen des Zivildienstleistenden hat,
- der Zivildienstleistende geistig oder körperlich nicht mehr für die bisherige Dienstleistung geeignet 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 Sie einen Zivildienstleistenden aus begründetem Anlass zu einer anderen Einrichtung versetzen lassen möchten, können Sie ein ***Ansuchen auf Versetzung*** bei der Zivildienstserviceagentur einbringen. Auch der Zivildienstleistende kann ein Ansuchen einbringen (www.zivildienst.gv.at → Formulare). Wichtig ist, dass der Zivildienstleistende, seine bisherige Einrichtung und die neue Einrichtung mit der Versetzung **einverstanden** sind (Unterschriften im Versetzungsansuchen).

Ein Zivildienstleistender, der aus begründetem Anlass versetzt werden soll, muss seinen Zivildienst – bis zum Tag der Versetzung – weiterhin in der aktuellen Einrichtung leisten. Über den Tag der Versetzung werden der Zivildienstleistende und die Einrichtung von der Zivildienstserviceagentur informiert. Gegenteiliges Handeln, also bis zur Versetzung „vom Dienst freistellen", ist eine Dienstpflichtverletzung des Vorgesetzten und kann ein Verwaltungsstrafverfahren zur Folge haben.

Wenn ein Zivildienstleisender versetzt wird, muss die neue Einrichtung erfahren, wie viele Krankenstands- und Urlaubstage er hatte, weil bei einer Versetzung die Krankenstandstage und konsumierten Dienstfreistellungstage mitgenommen (mitgezählt) werden. **Senden Sie deshalb das Formular *Krankmeldungen/Urlaubsmeldung* an die Zivildienstserviceagentur – und zwar innerhalb einer Woche nach dem letzten Arbeitstag** des Zivildienstleistenden in Ihrer Einrichtung. Bis dahin sollte klar sein, wie viele Krankenstands- und Urlaubstage er bereits hatte.

Versetzungsstellen auf der Homepage

Frei gebliebene oder wieder frei gewordene Stellen werden unter www.zivildienst.gv.at veröffentlicht. Wenn ein Zivildienstleistender versetzt werden möchte, kann er über die Homepage eine passende Versetzungsstelle suchen.

14 Dienstpflichtverletzungen

14.1 Übersicht Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen

Zu Dienstpflichtverletzungen eines Zivildienstleistenden 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
- Nichtbefolgung einer Weisung der Zivildienstserviceagentur, sich einer Facharztuntersuchung zu unterziehen

Folgen von Dienstpflichtverletzungen:

- mündliche oder schriftliche Verwarnung durch den Vorgesetzten (den Rechtsträger)
- Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde je nach Anlassfall mit Verwaltungsstrafen bis zu 2.180 Euro (§§ 60 bis 65 ZDG)
- Weisung des Vorgesetzten an den Zivildienstleistenden, sich einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Einrichtung zu unterziehen (§ 23c Abs. 2 Z 3 ZDG)
- Vorzeitige Entlassung aus dem Dienst mit Bescheid der Zivildienstserviceagentur (§16 ZDG)
- Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst (§ 15 ZDG); Nicht eingerechnete Tage werden in der Zivildienstbescheinigung eingetragen.
- Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen (etwa für nicht eingerechnete Tage)
- Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen durch die Zivildienstserviceagentur (§ 16 ZDG)
- Haftung für im Dienst entstandene Schäden nach dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz
- Freiheitsstrafe bei gerichtlich strafbaren Handlungen

14.2 Wer ist zuständig?

Zuständig ist die/der Vorgesetzte des Zivildienstleistenden. Welche Person dies ist, wird vom Rechtsträger der Einrichtung selbst bestimmt.

14.3 Mündliche oder schriftliche Verwarnung

Wenn der Zivildienstleistende seine Dienstpflichten verletzt, sieht das Zivildienstgesetz eine Anzeige vor. Wenn Sie den Zivildienstleistenden zuvor mündlich oder schriftlich verwarnen, oder zur ordnungsgemäßen Dienstleistung auffordern, **dokumentieren** Sie diese Verwarnungen unbedingt mit:

- Datum
- Was ist vorgefallen? Was wird dem Zivildienstleistenden vorgeworfen? Bitte kurze, prägnante Beschreibung: Was hätte der Zivildienstleistende tun sollen – und was hat er getan? Beispiel: Dienstzeit nach Dienstplan von-bis, Erscheinen des Zivildienstleistenden um xy Uhr.
- Wer hat die Dienstpflichtverletzung wahrgenommen?
- eventuell: Folgen für den Dienstbetrieb

14.4 Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde

Zuständig ist jene Bezirksverwaltungsbehörde (Bezirkshauptmannschaft, Magistratisches Bezirksamt), in deren Sprengel die Tat begangen wurde. Für gerichtlich strafbare Handlungen sind die Gerichte zuständig. Wenn Sie eine **Anzeige an die Behörde mailen**, senden Sie diese bitte **in CC zur Kenntnis auch an die Zivildienstserviceagentur**.

Was soll die Anzeige enthalten?

- Name, Geburtsdatum des Zivildienstleistenden
- Ort, Datum des Vorfalls
- Was ist vorgefallen? Was hätte der Zivildienstleistende tun sollen, was hat er getan? (Beispiel: Dienstzeit nach Dienstplan von-bis, Erscheinen um xy Uhr.)
- Wer hat die Dienstpflichtverletzung wahrgenommen?
- allfällige Beweismittel
- eventuell: Folgen für den Dienstbetrieb

Strafrahmen, zum Beispiel

- bis 360 Euro Geldstrafe bei fehlender Krankenstandsbestätigung oder Verstoß gegen die Dienstzeit
- bis zu 1.450 Euro Geldstrafe bei Nichtbefolgung einer dienstlichen Weisung
- bis zu 2.180 Euro Geldstrafe, wer vorsätzlich der Zuweisung nicht Folge leistet, den Dienst verlässt oder ihm fernbleibt

Achtung: Auch Vorgesetzte können bei Verstößen angezeigt werden:

- bei Verstoß gegen Meldepflichten (§ 67 iVm §§ 38-39 ZDG)
- bei fehlender Beaufsichtigung oder bei keiner angemessenen Beschäftigung des Zivildienstleistenden durch Vorgesetzte (§ 68/1 iVm § 38 ZDG)

14.5 Unentschuldigtes Fernbleiben – Vorzeitige Entlassung aus disziplinären Gründen (§ 16 ZDG)

Ein Zivildienstleistender kann nicht von der Einrichtung aus disziplinären Gründen suspendiert, gekündigt oder „zurückgegeben" werden! Auch der Zivildienstleistende kann den Zivildienst nicht kündigen. Beginn- und Enddatum des Zivildienstes sind im Zuweisungsbescheid und in den Zuweisungslisten angegeben. Innerhalb dieser Zeit muss der Zivildienstleistende den Dienst ordnungsgemäß leisten. Ein anderes Beginn- oder Enddatum kann nur von der Zivildienstserviceagentur mit Bescheid verfügt werden. **Einzige Ausnahme:** Wenn der Zivildienstleistender in Summe 24 Kalendertage aus gesundheitlichen Gründen dienstunfähig ist, siehe Kapitel *Krankenstand*.

Sie können jedoch um vorzeitige Entlassung aus dem Zivildienst ansuchen,

- wenn der Zivildienstleistende 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, oder
- wenn der Zivildienstleistende unentschuldigt vom Dienst fern ist.

Vorgehen, wenn der Zivildienstleistende unentschuldigt vom Dienst fern ist:

1. Sie **können** den Zivildienstleistenden **anrufen**, um die Ursache zu klären und auf die drohende Anzeige hinzuweisen. Dokumentieren Sie dies bitte in Ihren Aufzeichnungen.

2. **Fordern Sie den Zivildienstleistenden schriftlich (eingeschrieben) zur ordnungsgemäßen Dienstleistung und zum unverzüglichen Dienstantritt auf.** Geben Sie dabei kein bestimmtes Datum für den Dienstantritt vor, da dies Probleme bei einer eventuellen Nichteinrechnung bereiten könnte. Schreiben Sie am besten *„unverzüglich“.* Beispiel:

   > *Sehr geehrter Herr Mustermann,*
   > *Sie sind seit dem TT.MM.JJJJ unentschuldigt dem Dienst fern. Wir fordern Sie hiermit auf, den Dienst unverzüglich anzutreten und den Zivildienst ordnungsgemäß abzuleisten.*

3. **Erstatten Sie eine Anzeige nach § 63 ZDG bei der Bezirksverwaltungsbehörde.** Details zur Anzeige siehe im vorherigen Kapitel.
4. **Unentschuldigte Fehltage müssen Sie der Zivildienstserviceagentur melden. Suchen Sie – je nach Sachverhalt – um Nichteinrechnung oder vorzeitige Entlassung an:**

Nichteinrechnung:

- Wenn der Zivildienstleistende nach seinem unentschuldigten Fernbleiben den Dienst **wieder aufgenommen** hat, müssen Sie bei der Zivildienstserviceagentur ehestmöglich um Nichteinrechnung der unentschuldigten Fehltage ansuchen (E-Mail an: beendigung@zivildienst.gv.at).

Vorzeitige Entlassung:

- Wenn der Zivildienstleistende trotz der oben genannten Aufforderung zur Dienstleistung **nicht zum Dienst** erscheint, müssen Sie bei der Zivildienstserviceagentur ehestmöglich um vorzeitige Entlassung aus dem Zivildienst ansuchen.

  Beilagen:

  - **Kurze Sachverhaltsdarstellung**: Was genau ist vorgefallen? Aufzeichnungen, Protokolle? Eine allgemeine Aussage wie: *„Der Zivildienstleistende ist für die Arbeit mit den Klienten nicht geeignet“* ist zu unkonkret, weil der Zivildienstleistende die Möglichkeit haben muss, sich zu **konkreten** Vorwürfen zu äußern!
  - **Dokumentierte Verwarnungen**, diese sollten vom Zivildienstleistenden unterzeichnet sein.
  - **Anzeigen** (wenn vorhanden, etwa nach §§ 60 ZDG); Es gibt keine Mindestanzahl an Anzeigen im Entlassungsverfahren. Ausschlaggebend sind die Art und Häufigkeit der Dienstpflicht-verletzungen und deren Folgen.

Anschließend prüft die Zivildienstserviceagentur, ob ein **Nichteinrechnungsverfahren und/oder Entlassungsverfahren** einzuleiten ist. Der Zivildienstleistende hat das Recht, zu den Vorwürfen schriftlich Stellung zu nehmen. Im Sinne eines fairen Verfahrens ist es deshalb wichtig, dass Sie die Zivildienstserviceagentur **zeitnah** über Dienstpflichtverletzungen informieren – und nicht erst Monate später.

Zur Frage, wie lange **Bezüge** bei unentschuldigtem Fernbleiben weiterhin ausbezahlt werden müssen, kontaktieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur, www.zivildienst.gv.at → *Kontakt* → *Verrechnung*.

14.6 Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst

Gründe/Tage für eine Nichteinrechnung (§ 15 ZDG):

- Wenn die **Krankenstandsbestätigung nicht rechtzeitig** an den Vorgesetzten übermittelt wurde (also nicht innerhalb von 7 Kalendertagen), werden die Tage vom Beginn der krankheitsbedingten Dienstabwesenheit bis zur Übermittlung der Krankenstandsbestätigung oder bis zum Ende des Krankenstandes nicht in den Zivildienst eingerechnet. Daher sollten Sie bitte auch das Eingangsdatum der Krankenstandsbestätigung vermerken.
- Sonstige Tage, in denen der Zivildienstleistende **unentschuldigt keinen Dienst** leistet.
- Die Tage, in der sich der Zivildienstleistende trotz dienstlicher Weisung keiner Untersuchung durch den Vertrauens- oder Amtsarzt unterzieht – also die Tage bis zur Untersuchung oder bis zum Erscheinen zum Dienst im dienstfähigen Zustand.
- Die Tage, in der sich der **Zivildienstleistende nicht der Untersuchung durch einen von der Zivildienstserviceagentur beauftragten Facharzt** unterzieht, obwohl ihm dies zumutbar gewesen wäre, bis er der Aufforderung nachkommt oder seinen Dienst antritt.
- Tage einer Haft oder sonstigen behördlichen Anhaltung;

Wenn einer dieser Gründe vorliegt, sind Sie **gesetzlich verpflichtet, um Nichteinrechnung anzusuchen**. Und zwar ehestmöglich, damit sich der Zivildienstleistende zu den Vorwürfen äußern kann.

Nichteinrechnungstage werden von der Zivildienstserviceagentur mit Bescheid festgestellt und in der Zivildienstbescheinigung eingetragen. Der Zivildienstleistende hat **keine finanziellen Ansprüche** für nicht eingerechnete Tage und muss bereits erhaltene Vergütungen zurückzahlen.

Falls am Ende des Zivildienstes noch ein **Entlassungs- oder Nichteinrechnungsverfahren im Laufen** ist, die Einrichtung die **Zivildienstbescheinigung** aber schon erhalten hat, **kontaktieren** Sie unbedingt die Zivildienstserviceagentur. Die Bescheinigung muss dann aktualisiert werden.

14.7 Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen

Der Zivildienstleistende muss zu Unrecht empfangene Bezüge zurückzahlen (etwa für Nichteinrechnungstage, für die er schon Bezüge erhalten hat). Bei Fragen kontaktieren Sie bitte die Zivildienstserviceagentur.

14.8 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 die Zivildienst-Dauer bei der neuen Einrichtung (zu der er nach der Entlassung zugewiesen wird), um bis zu 3 Wochen verlängern.

14.9 Gerichtlich strafbare Handlungen

Nach §§ 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 Vertrauensperson

15.1 Vertrauensperson ab 5 Zivildienstleistenden

Ab **5** eingesetzten Zivildienstleistenden in einer Einrichtung oder Einsatzstelle werden **eine Vertrauensperson und ein Stellvertreter** bekannt gegeben. Ab **20** eingesetzten Zivildienstleistenden in einer Einrichtung oder Einsatzstelle werden **eine Vertrauensperson und zwei Stellvertreter** bekannt gegeben.

Hinweis: Wenn in einer Einrichtung zwar mehr als 5 Zivildienstleistende zugewiesen sind, diese aber **auf mehrere Einsatzstellen verteilt eingesetzt werden, sodass in keiner Einsatzstelle 5 oder mehr Zivildienstleistende eingesetzt sind, muss keine Vertrauensperson** bekannt gegeben werden. Eine gemeinsame Vertretung (Zentralvertretung) für alle Zivildienstleistenden ist nicht vorgesehen.

Der Rechtsträger der Einrichtung hat insbesondere bei der Bekanntgabe der Vertrauensperson und des Stellvertreters, der Abberufung und dem Verzicht mitzuwirken.

Bekanntgabe der Vertrauensperson:

Der an Lebensjahren **älteste Zivildienstleistende** der Einrichtung bzw. Einsatzstelle ist – sofern er die Funktion annimmt – die **Vertrauensperson** und bleibt dies bis zum Erlöschen der Funktion (siehe unten). Gleiches gilt für den an Lebensjahren **zweitältesten Zivildienstleistenden als Stellvertreter der Vertrauensperson**.

Nimmt die Vertrauensperson oder der Stellvertreter die **Funktion nicht an oder tritt der Fall des Erlöschens der Funktion ein, ist der an Lebensjahren nächstälteste Zivildienstleistende** der Einrichtung bzw. Einsatzstelle, der die Funktion annimmt, Vertrauensperson bzw. Stellvertreter.

Die Bestellung der Vertrauensperson (Stellvertreter) ist zu **dokumentieren** – beispielsweise durch einen schriftlichen, von allen Beteiligten unterschriebenen Aktenvermerk. **Eine Meldung der Bestellung der Vertrauensperson (Stellvertreter) an Behörden** (Bezirksverwaltungsbehörde, Landeshauptmann, Zivildienstserviceagentur) **ist nicht vorgesehen.**

Abberufung der Vertrauensperson oder des Stellvertreters:

Wenn mehr als ein Drittel der Zivildienstleistenden der Einrichtung (Einsatzstelle) die **Abberufung der Vertrauensperson (des Stellvertreters) verlangt**, ist darüber abzustimmen. Die Vertrauensperson (der Stellvertreter) ist abberufen, wenn dies in der Abstimmung von mehr als der Hälfte der teilnehmenden Zivildienstleistenden verlangt wird.

Die Funktion der Vertrauensperson bzw. des Stellvertreters erlischt mit:

- dem Ausscheiden des Zivildienstleistenden aus dem Zivildienst,
- einem gegenüber dem Vorgesetzten schriftlich erklärten Verzicht auf diese Funktion,
- der Abberufung durch eine Abstimmung (siehe oben),
- der Versetzung zu einer anderen Einrichtung,
- oder der Zuteilung zu einer anderen Einsatzstelle, zur Einrichtung selbst oder von dieser zu einer Einsatzstelle.

Gut zu wissen:

Die Vertrauensperson und der Stellvertreter behalten Ihre Funktionen bis zum Ausscheiden aus dem Zivildienst (oder dem Erlöschen der Funktion, siehe oben), **und zwar auch dann, wenn zu einem neuen Dienstantrittstermin weitere (gegebenenfalls auch ältere) Zivildienstleistende hinzukommen.** Erst dann, wenn sowohl die Vertrauensperson, als auch der Stellvertreter den Dienst beendet haben (oder die Funktion erloschen ist, siehe oben), und mindestens 5 Zivildienstleistende in der Einrichtung (Einsatzstelle) eingesetzt werden, müssen eine neue Vertrauensperson und (ein oder zwei) Stellvertreter bekannt gegeben werden.

15.2 Aufgaben der Vertrauensperson

Die Vertrauensperson hat die **Interessen der Zivildienstleistenden** gegenüber den Vorgesetzten, der Einrichtung (Einsatzstelle) und dem Rechtsträger zu wahren und zu fördern,

soweit diese den Dienstbetrieb betreffen. Die Vertrauensperson hat das Recht, **vom Vorgesetzten gehört zu werden und Vorschläge zu erstatten**.

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

Der **Stellvertreter** hat bei der Besorgung der Aufgaben der Vertrauensperson mitzuwirken. Er vertritt diese in deren Abwesenheit und nimmt deren Aufgaben in den Fällen des Erlöschens der Funktion wahr.

Jeder Zivildienstleistende hat außerdem das Recht, Wünsche und Beschwerden auch ohne Beiziehung der Vertrauensperson vorzubringen.

16 Wünsche und Beschwerden

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

16.1 Wünsche

Ein Wunsch kann dem Vorgesetzten mündlich vorgetragen oder schriftlich bei der Einrichtung eingebracht werden. Dabei ist der Wunsch ausdrücklich als solcher zu bezeichnen und zu begründen. Der Vorgesetzte muss diesen nach sorgfältiger Prüfung und ohne unnötigen Verzug erledigen. Fällt die Erledigung nicht in seinen Wirkungsbereich, muss er den Wunsch unverzüglich an die zuständige Stelle weiterleiten.

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

16.2 Beschwerden

a) Beschwerde beim Vorgesetzten

Ab dem 1. Tag und bis spätestens am 7. Tag nach Kenntnis des Beschwerdegrundes kann sich der Zivildienstleistende mündlich beim Vorgesetzten oder schriftlich bei der Einrichtung beschweren. (Das heißt, eine „ordentliche Beschwerde“ einbringen). Wenn sich die Beschwerdegründe gegen Vorgesetzte richten, kann der Zivildienstleistende diese schriftlich beim Rechtsträger einbringen. Die Beschwerde muss dabei ausdrücklich als solche bezeichnet und begründet werden.

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

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

b) Beschwerde beim Amt der Landesregierung

Wenn der Zivildienstleistende **Fragen oder Beschwerden zum Zivildienst** hat – etwa über Dienstzeiten, Tätigkeiten oder Dienstpflichten –, kann er sich an die Referenten beim Amt der Landesregierung wenden. Dieses Recht ist auf Mängel und Übelstände im Bereich der Vollziehung der Gesetze beschränkt. Beschwerden gegen Akte der Gesetzgebung sind nicht zulässig. Die Kontaktdaten der Ansprechpartner beim Amt der Landesregierung finden Sie unter www.zivildienst.gv.at → Kontakt.

c) Unabhängiger Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten

Nur dann, wenn bei der Schlichtungsstelle beim Amt der Landesregierung keine Übereinkunft zwischen den Konfliktparteien erreicht wird, kann der Zivildienstleistende in allen mit seiner Zivildienstpflicht zusammenhängenden Belangen eine außerordentliche Beschwerde beim Unabhängigen Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten einbringen. Dieses

Recht erlischt jedoch ein Jahr nach Kenntnis des Beschwerdegrundes durch den Beschwerdeführer, jedenfalls aber 2 Jahre nach Wegfall des Beschwerdegrundes. Die Kontaktdaten des Amtes der Landesregierung finden Sie unter www.zivildienst.gv.at → Kontakt.

17 Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung

17.1 Kompetenzbilanz

Der Vorgesetzte (die Einrichtung) muss **jedem Zivildienstleistenden**, der zum ordentlichen Zivildienst zugewiesen wurde, bei Dienstende eine Kompetenzbilanz ausstellen. Und zwar **unabhängig davon, ob er den Zivildienst vollständig abgeleistet hat, versetzt oder vorzeitig entlassen** wurde.

Die Kompetenzbilanz enthält Angaben zum Rechtsträger und der Einrichtung sowie die genauen Bezeichnungen und das Stundenausmaß von Einschulungen, Aus- und Fortbildungen. Weiters eine Beschreibung der praktischen Verwendung des Zivildienstleistenden, die geeignet ist, eine Anrechnung im Rahmen von etwaigen späteren Ausbildungen zu ermöglichen. Wenn der Zivildienstleistende das E-Learning Modul Staat und Recht absolviert hat, ist dies in der Kompetenzbilanz ebenfalls zu vermerken.

Die Ausstellung der Kompetenzbilanz ist gesetzlich vorgegeben. Eine Vorlage können Sie unter www.zivildienst.gv.at → „Formulare“ herunterladen.

17.2 Zivildienstbescheinigung

Die Zivildienstbescheinigung wird **von der Zivildienstserviceagentur ausgestellt** und an die Einrichtung gesendet. Händigen Sie dem Zivildienstleistenden die Bescheinigung bei Dienstende aus – beziehungsweise an seinem letzten Arbeitstag, wenn er danach Urlaub hat. **Weisen Sie ihn bitte darauf hin, dass er die Bescheinigung unbedingt aufbewahren soll**, weil er diese später zur Vorlage bei Behörden oder zukünftigen Arbeitgebern benötigen wird. Wenn notwendig, sollte er ausschließlich Kopien der Bescheinigung weitergeben.

Achtung: Falls kurz vor Dienstende ein Nichteinrechnungsverfahren im Laufen ist, teilen Sie die Zivildienstbescheinigung noch nicht aus! Kontaktieren Sie stattdessen die Zivildienstserviceagentur, insbesondere dann, wenn noch **Rückzahlungen** offen sind. Es kann sein, dass die Bescheinigung aktualisiert werden muss.

18 Verpflichtung zur Datenlöschung

Einrichtungen und deren Rechtsträger müssen **personenbezogene Daten** der Zivildienstpflichtigen **nach 7 Jahren löschen, sofern in Gesetzen oder Verordnungen keine abweichenden Fristen** vorgesehen sind. Diese **Frist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres** in dem der Zivildienstleistende eingesetzt wurde.

Die Datenlöschung umfasst auch die **Kompetenzbilanz**, die mit Ablauf der Frist von der Einrichtung/dem Rechtsträger zu **löschen** ist.

Bei einem **Widerruf der Einrichtung** müssen Rechtsträger, Einrichtungen, Landeshauptleute und Bezirksverwaltungsbehörden **personenbezogen Daten** der Zivildienstpflichtigen **2 Jahre nach dem rechtskräftigen Abschluss eines Verfahrens über den Widerruf** der Anerkennung einer Einrichtung löschen.

19 Was ist wohin zu senden?

Senden Sie an die Zivildienstserviceagentur, per E-Mail an: info@zivildienst.gv.at

- **Adressänderung der Einrichtung, Einsatzstelle** oder des **Rechtsträgers**, mit schriftlicher Mitteilung (Tipp: Mail zugleich auch an das Amt der Landesregierung)
- **Meldung des gesamten Jahresbedarfs** an Zivildienstpflichtigen **für das Folgejahr:** Das Formular wird einmal jährlich (mit Jahreswechsel) an die Einrichtung gemailt.
- **Wunschkandidaten sofort anfordern! Auch für Termine in fernerer Zukunft.**
- **Dienstantrittsmeldung** am Dienstantrittstag bzw. bis 3 Tage nach Dienstantritt
- **Nichtantrittsmeldung** sofort, wenn der Zivildienstpflichtige den Dienst nicht angetreten hat
- **Urlaubs- und Krankenstandstage des Zivildienstleistenden nur dann, wenn dieser versetzt wurde oder** – aus welchen Gründen auch immer – seinen Dienst **vorzeitig beendet hat** (sonst bitte nicht senden)
- **Meldung des Erreichens von 24** Krankenstandstagen (der Dienstunfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen)
- **Meldung**, wenn der Zivildienstleistende seine **Krankenstandsbestätigung nicht spätestens am 7. Kalendertag** nach Beginn der Erkrankung übermittelt hat
- „**Dienstunfall**“: Wenn eine Gesundheitsschädigung des Zivildienstleistenden auf den Zivildienst zurückzuführen ist → Meldung an die AUVA und in CC an die Zivildienstserviceagentur (oder Kopie des AUVA-Formulars)
- Nur wenn der Zivildienstleistende **qualifiziert eingesetzt** wird: Formular **Vereinbarung über den qualifizierten Einsatz** (in Kopie)

Senden Sie an das Amt Ihrer Landesregierung:

- Antrag auf **Anerkennung als Zivildiensteinrichtung**
- Antrag auf Einbeziehung einer **neuen Einsatzstelle**
- Antrag auf **Streichung** einer **Einsatzstelle**
- Antrag auf **Änderung** der **Zivildienst-Tätigkeiten**
- **Namens- und Adressänderung** des Rechtsträgers, der Einrichtung oder Einsatzstelle (Mail oder Kopie der Mitteilung bitte zugleich auch an Zivildienstserviceagentur)

- **Änderung der Rechtsform des Rechtsträgers, der Einrichtung oder Einsatzstelle** (etwa bei Übergang von Verein in GmbH) mit schriftlicher Mitteilung oder ggf. *Antrag auf Widerruf* der bisherigen Einrichtung sowie *Antrag auf Anerkennung der neuen Einrichtung*, oder *Antrag auf Einbeziehung der Einsatzstelle;*
    - Die Info über den Rechtsträgerwechsel bitte auch an die Zivildienstserviceagentur mailen, jedoch ohne Antrag. (Antrag nur an das Amt der Landesregierung)
- **Zertifikat über die positive Absolvierung des E-Learning-Moduls für Vorgesetzte** der Zivildienstleistenden in den Einrichtungen und Einsatzstellen. Nach erstmaliger Absolvierung muss der Online-Test **spätestens alle 3 Jahre erneut** positiv abgeschlossen werden. **Es gibt keine automatische Erinnerung!** Bitte notieren Sie eine Erinnerung in Ihrem Kalender. Vielen Dank!
- **Wenn die Einrichtung untergeordnete Einsatzstellen hat:** Meldung, welcher Zivildienstleistende ist in welcher Einsatzstelle eingesetzt ist. Meldung auch bei einer internen Versetzung zu einer anderen Einsatzstelle. (Es gibt kein Formular dazu.)
- **Wenn die Einrichtung zukünftig keine Zivildienstleistenden mehr einsetzen möchte oder geschlossen wird:** Selbst formulierter Antrag auf Widerruf der Einrichtung; Es gibt kein Formular für den Widerruf.
    - Teilen Sie eine Schließung bitte auch der Zivildienstserviceagentur mit.
- **Antrag auf Aufstockung der Zivildienst-Plätze**
    - **Folgende Info gilt nur für Einrichtungen der Kategorien 1 und 2:** Bei einer Aufstockung erhalten Einrichtungen der Kategorien 1 und 2 nach Rechtskraft des Aufstockungsbescheides für die unmittelbar nächsten Zuweisungen bis zum Ausmaß der zusätzlich zugesprochenen Plätze kein Zivildienstgeld (740 Euro bzw. 550 Euro/Monat). Folglich ist für die aufgestockten Plätze mit Kosten von rund 1.000 Euro pro aufgestocktem Platz/Monat und für 9 Monate zu rechnen. Danach (nach 9 Monaten) erhalten die Einrichtungen auch für die neuen Plätze das Zivildienstgeld.
- **Nur auf Nachfrage der Behörde: Nachweis (Dokumentation) über die Einschulung der Zivildienstleistenden** über Rechte und Pflichten beim Zivildienst.

Senden Sie an die Bezirksverwaltungsbehörde:

- **Anzeige wegen Dienstpflichtverletzung** eines Zivildienstleistenden

Zivildienstserviceagentur
Wiedner Hauptstraße 120-124, 1050 Wien
zivildienst.gv.at