

Rechte und Pflichten der Zivildienstleistenden in Österreich

Version vom: 1. Jänner 2023 (letzte Änderung: Höhe der Grundvergütung)

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

Wien, 01.01.2023

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:

Zivildienstserviceagentur

Marxergasse 2, 1030 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: 01.01.2023

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

| | |
|---|-----------|
| 1. Der Zivildienst in Österreich | 6 |
| 1.1. Zur Geschichte des Zivildienstes | 6 |
| 1.2. Zivildienst-Behörden | 7 |
| 1.3. Trägerorganisationen: Rechtsträger, Einrichtung, Einsatzstelle | 8 |
| 2. Finanzielles | 8 |
| 2.1. Grundvergütung | 9 |
| 2.2. Angemessene Verpflegung..... | 9 |
| 2.3. Kranken- und Unfallversicherung..... | 11 |
| 2.4. KlimaTicket Ö Zivildienst (Fahrtkostenersatz)..... | 12 |
| 2.5. Dienstkleidung, nur wenn erforderlich | 12 |
| 2.6. Unterbringung am Dienort, nur wenn erforderlich | 12 |
| 2.7. Wohnkostenbeihilfe (nur auf Antrag) | 13 |
| 2.8. Familien-/Partnerunterhalt (nur auf Antrag) | 15 |
| 2.9. Befreiung von GIS-Gebühren (nur auf Antrag)..... | 17 |
| 2.10. Keine Familienbeihilfe, kein Unterhalt..... | 17 |
| 3. Allgemeine Pflichten..... | 17 |
| 4. Dienstantritt | 18 |
| Wichtiger Hinweis zum Kündigungs- und Entlassungsschutz | 19 |
| 5. Einschulung und E-Learning Modul „Staat und Recht“ | 20 |
| 5.1. Teilnahme an der Einschulung, Aus- und Fortbildung | 20 |
| 5.2. E-Learning-Modul „Staat und Recht“ | 20 |
| 6. Dienstleistungen..... | 21 |
| 6.1. Hilfsdienste | 21 |
| 6.2. Möglichst hochwertiger Einsatz | 21 |
| 6.3. Qualifizierter Einsatz mit Berufsberechtigung | 22 |
| 6.4. Einfügen in die Gemeinschaft | 22 |
| 6.5. Verschwiegenheitspflicht | 23 |
| 7. Tragen der Zivildienstkarte..... | 23 |
| 8. Dienstzeit..... | 24 |
| 8.1. Dienstplan..... | 24 |
| 8.2. Tägliche Dienstzeit..... | 25 |
| 8.3. Wöchentliche Dienstzeit | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 8.4. Überstunden, Zeitausgleich..... | 26 |
| 8.5. Ruhezeiten und Ruhepausen | 26 |
| 8.6. Sonntag und Feiertage | 27 |
| 8.7. Nachtdienst | 28 |
| 8.8. Zusammenfassung..... | 28 |
| 9. Dienstfreistellungen (Urlaub) | 29 |
| 9.1. Zwei Wochen Dienstfreistellung (Urlaub) | 29 |
| 9.2. Zwei Tage Sonderdienstfreistellung für Berufsvorbereitungen, Ausbildung..... | 30 |
| 9.3. Sonderdienstfreistellung für familiäre/persönliche Angelegenheiten | 30 |
| 9.4. Auslandsreise während der dienstfreien Zeit erlaubt..... | 31 |
| 9.5. Nebenbeschäftigung oder Studium in der dienstfreien Zeit..... | 31 |
| 10. Unvermeidbare Ereignisse | 31 |
| 11. Krankenstand..... | 32 |
| 11.1. Meldepflichten bei Erkrankung | 32 |
| 11.2. Wenn Sie einen positivem PCR-Test haben | 33 |
| 11.3. Vorzeitige Entlassung, wenn in Summe 24 Kalendertage krank..... | 33 |
| 11.4. Wenn Sie am Dienstantrittstag krank sind..... | 35 |
| 11.5. Wenn Sie länger krank sind, als auf der Bestätigung angegeben | 35 |
| 11.6. Wenn Sie früher gesund sind, als auf der Bestätigung angegeben | 36 |
| 11.7. Wenn Sie im Krankenhaus sind | 36 |
| 11.8. Wenn Sie Zweifel an Ihrer gesundheitlichen Eignung haben..... | 36 |
| 11.9. Wenn der Vorgesetzte begründete Zweifel hat..... | 37 |
| 11.10. Wenn die Krankenstandsbestätigung nicht vollständig oder zu spät übermittelt ... | 37 |
| 12. Wünsche und Beschwerden | 37 |
| 12.1. Beschwerde beim Vorgesetzten..... | 38 |
| 12.2. Beschwerde beim Amt der Landesregierung | 38 |
| 12.3. Unabhängiger Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten | 39 |
| 13. Vertrauensperson..... | 39 |
| 13.1. Wahl der Vertrauensperson | 39 |
| 13.2. Aufgaben der Vertrauensperson..... | 40 |
| 14. Dienstpflichtverletzungen | 41 |
| 14.1. Übersicht Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen | 41 |
| 14.2. Vorzeitige Entlassung mit Bescheid | 42 |
| 14.3. Nichteinrechnung von Tagen | 43 |
| 14.4. Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen..... | 43 |

| | |
|--|----|
| 14.5. Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen | 44 |
| 14.6. Gerichtlich strafbare Handlungen | 44 |
| 15. Versetzung | 44 |
| 16. Befristete Befreiung | 45 |
| 17. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung | 46 |

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 Wehrpflicht besteht für alle männlichen österreichischen Staatsbürger vom 17. bis zum 50. Lebensjahr, für Offiziere, Unteroffiziere oder Spezialkräfte bis zur Vollendung des 65. Lebensjahres. Die Möglichkeit, einen Wehrrersatzdienst zu leisten, gab es anfangs 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. Seither 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 im Rettungswesen, in der Sozial- und Behindertenhilfe und in der Katastrophenhilfe. Die Einsatzorte verteilen sich auf ganz Österreich.

In den letzten Jahren haben sich **rund 45 Prozent** der tauglichen Wehrpflichtigen dazu entschieden, Zivildienst zu leisten, **rund 14.000 Zivildienstler** wurden jährlich den Einrichtungen zugewiesen. Zivildienstler sind wichtige Leistungsträger in der Gesellschaft und für den Sozial- und Gesundheitsbereich äußerst bedeutsam. Das öffentliche Interesse an den Leistungen der Zivildienstler 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 2021 des NPO-Kompetenzzentrums der Wirtschaftsuniversität Wien zeigt, dass sich etwa 30 Prozent der jungen Männer nach ihrem Zivildienst als Ehrenamtliche engagieren, weitere 6 Prozent beginnen als hauptamtliche Mitarbeiter in der Organisation zu arbeiten.

Die Inhalte dieses Handbuchs beziehen sich auf den ordentlichen Zivildienst. Davon zu unterscheiden ist der **außerordentliche Zivildienst**. Bei Elementarereignissen, Unglücksfällen außergewöhnlichen Umfangs 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. Zivildienst-Behörden

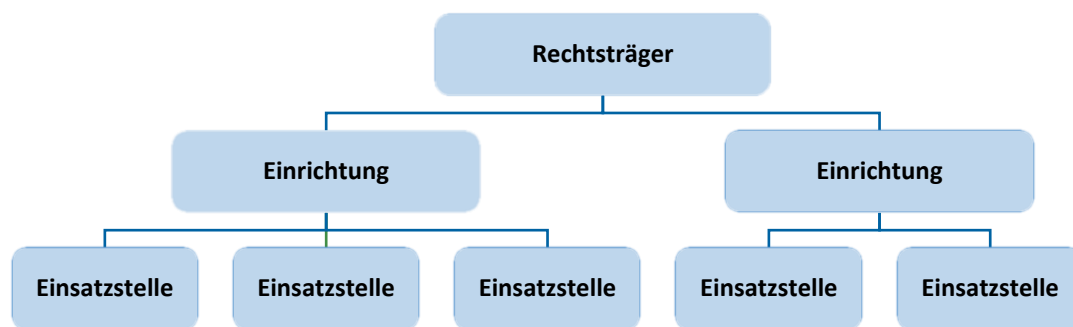
Die **Zivildienstserviceagentur** ist eine Bundesbehörde und für den Vollzug des Zivildienstgesetzes und der dazu ergangenen Verordnungen zuständig. Die Zivildienstserviceagentur ist (seit 18. Juli 2022 durch eine Änderung der Ressortzuständigkeiten) dem **Bundeskanzleramt** untergeordnet und hat ihren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

Das **Amt der Landesregierung** ist für die Anerkennung der Zivildienst-Einrichtungen und aller damit verbundenen Änderungen sowie für die behördliche Überwachung der Einrichtungen zuständig. Zivildienstpflichtige können sich bei Beschwerden an das Amt der Landesregierung wenden.

Die **Bezirksverwaltungsbehörden** (Magistratische Bezirksämter, Bezirkshauptmannschaften) unterstützen das Amt der Landesregierung bei Kontrollaufgaben, führen Verwaltungsstraffverfahren 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. Ein Rechtsträger (etwa eine Gemeinde, ein Verein, usw.) kann mehrere Einrichtungen (etwa ein Seniorenheim, einen Kindergarten, usw.) und eine Einrichtung mehrere Einsatzstellen (etwa Ortsstellen) besitzen. Die Zivildienstserviceagentur weist einen Zivildienstpflichtigen immer einer Einrichtung zu. Deshalb ist auf den Zuweisungsbescheiden nur die Einrichtung angegeben, Einsatzstellen sind nicht aufgelistet. Wenn mehrere Einsatzstellen vorhanden sind, **kann der Vorgesetzte nach dem Dienstantritt bestimmen, in welcher konkreten Einsatzstelle der Dienst zu leisten ist.**



2. Finanzielles

Zivildienstleistende haben beim ordentlichen Zivildienst Anspruch auf:

- Grundvergütung
- Angemessene Verpflegung
- Kranken- und Unfallversicherung
- KlimaTicket Ö (Fahrtkostenersatz)
- Dienstkleidung soweit dies die Dienstleistung oder der Einsatz erfordert
- Unterbringung am Dienort, wenn erforderlich
- Wohnkostenbeihilfe nur auf Antrag für die Beibehaltung der eigenen Wohnung
- Familien-/Partnerunterhalt nur auf Antrag für Unterhaltspflichtige
- Befreiung von GIS-Gebühren nur auf Antrag

2.1. Grundvergütung

Während des Zivildienstes erhalten Sie eine **Grundvergütung in Höhe von 536,10 Euro pro Monat**. (Stand: 01.01.2023). Die Grundvergütung wird bis zum 15. eines Monats von der Einrichtung (oder vom Rechtsträger der Einrichtung) an Sie ausgezahlt. Die Grundvergütung unterliegt nicht der Einkommenssteuer.

Falls Sie Ihren Zivildienst aus gesundheitlichen oder disziplinären Gründen vor dem Monatsletzten beenden (das Enddatum gibt die Zivildienstserviceagentur bekannt), wird für die betreffenden Kalendertage je ein Dreißigstel von der Grundvergütung abgezogen.

Sie erhalten keinen Lohnzettel. Falls Sie eine Bestätigung über Ihre Bezüge benötigen, sprechen Sie bitte mit Ihrer Einrichtung über die Möglichkeit einer Bezugsbestätigung mit Angaben zur Grundvergütung und zum Verpflegungsgeld.

Die Höhe der Grundvergütung ist an die Beamtengehälter gekoppelt. Falls sich der Betrag mit Beginn eines neuen Kalenderjahres ändert, finden Sie den neuen Betrag auf der Homepage der Zivildienstserviceagentur unter www.zivildienst.gv.at.

2.2. Angemessene Verpflegung

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

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

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 kann die Einrichtung eine Arztbestätigung verlangen.

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

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

Verpflegungsgeld

a) Für jeden Tag, an dem Ihnen keine Naturalverpflegung zur Verfügung gestellt wird, für dienstfreie Tage und Krankenstandstage ohne Naturalverpflegung erhalten Sie täglich 16 Euro minus folgender zulässiger Abzüge:

- **15% Abzug (-2,40 Euro)**, wenn Sie Ihren Dienst an einem **gleich bleibenden Dienstort** verrichten, das heißt, wenn Dienstbeginn und Dienstende in der gleichen Ortsgemeinde sind,
- **bis zu 10% Abzug (bis zu -1,60 Euro)**, wenn die Tätigkeit mit überwiegend **geringer körperlicher Belastung verbunden** ist, wie etwa bei der Betreuung von Asylwerbern und Flüchtlingen oder in der Vorsorge für die öffentliche Sicherheit und 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.

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

täglich 16 Euro minus allfälliger Abzüge, wie oben genannt:

- 15% Abzug (-2,40 Euro) für einen gleichbleibenden Dienstort,
- bis zu 10% Abzug (bis zu -1,60 Euro) für eine geringe körperliche Belastung,
- 10% Abzug (-1,60 Euro) für 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 Naturalverpflegung zur Verfügung gestellt wird, Sie diese – mit Zustimmung Ihres Vorgesetzten – aber nicht konsumieren,**
- dann erhalten Sie die durchschnittlichen Kosten, die die Einrichtung für die Mahlzeit aufbringen müsste. Der Betrag darf im Falle der Nichtteilnahme an allen Mahlzeiten 4 Euro nicht unterschreiten.

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

2.3. Kranken- und Unfallversicherung

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

Mit **Beginn des Zivildienstes** meldet die Zivildienstserviceagentur Sie bei der **Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK)** an, und zwar bei jener, in deren Sprengel Sie Ihren **Hauptwohnsitz** haben.

Gut zu wissen: Falls Sie vor Beginn des Zivildienstes eine **Selbstversicherung** (etwa bei der SVS) hatten, und diese Sozialversicherung während des Zivildienstes beenden möchten, müssen Sie selbst eine Abmeldung veranlassen. Die Zivildienstserviceagentur hat keine Informationen über eine Sozialversicherung außerhalb des Zivildienstes und führt auch keine Abmeldungen bei anderen Sozialversicherungsträgern oder früheren Arbeitsverhältnissen durch. Bei Fragen zu einer Abmeldung einer sonstigen (früheren) Sozialversicherung kontaktieren Sie bitte den jeweiligen Sozialversicherungsträger (etwa die SVS).

Am letzten Tag Ihres Zivildienstes meldet die Zivildienstserviceagentur Sie bei der Österreichischen Gesundheitskasse ab. Ab dann müssen Sie **selbst dafür sorgen**, dass Sie durch Ihren früheren oder neuen Arbeitgeber **wieder versichert** werden. Bei einer Mitversicherung (zum Beispiel bei den Eltern) müssen Sie die Gesundheitskasse oder den Sozialversicherungsträger über die notwendige **Mitversicherung unmittelbar selbst verständigen!** Wenn Sie Fragen zum Versicherungsschutz haben, kontaktieren Sie bitte die Gesundheitskasse/den Sozialversicherungsträger.

2.4. KlimaTicket Ö Zivildienst (Fahrtkostenersatz)

Mit dem **kostenfreien KlimaTicket Ö Zivildienst** können Sie von Beginn bis Ende Ihres Zivildienstes österreichweit **alle teilnehmenden öffentlichen Verkehrsmittel kostenlos** nutzen, auch in der Freizeit.

Bestellen Sie das KlimaTicket Ö Zivildienst bitte – ab einem Monat vor dem Zivildienstbeginn – persönlich bei den Servicestellen von ÖBB, Westbahn, der Verkehrsverbünde und Stadtverkehrsunternehmen, Kontakt siehe www.klimaticket.at. Bitte Zuweisungsbescheid, Foto und Lichtbildausweis mitnehmen. Eine Online-Bestellung ist nicht möglich, weil die Berechtigungsnachweise direkt beim Schalter geprüft werden.

PKW-Kosten werden nicht erstattet.

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

2.5. Dienstkleidung, nur wenn erforderlich

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

2.6. Unterbringung am Dienort, nur wenn erforderlich

Die Einrichtung muss Ihnen eine Unterbringung am Dienort zur Verfügung stellen,

- wenn die tägliche **fahrplanmäßige Fahrzeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienort mehr als 2 Stunden beträgt (gerechnet von der zu Ihrem Wohnort nächstgelegenen „Öffi-Station“ und Hin- und Rückfahrt zusammen),

- oder wenn dies die Art der Dienstleistung oder die des Einsatzes erfordert.

In diesen Fällen wird Ihnen die Unterkunft **unentgeltlich** zur Verfügung gestellt. 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.

Wenn die Art des Einsatzes dies erfordert, sind Sie verpflichtet, eine vom Rechtsträger zugewiesene dienstliche Unterkunft zu beziehen. Bei mehreren Wohnsitzen wird zur Bestimmung der Wegstrecke die jeweils nächstgelegene Wohnung herangezogen.

2.7. Wohnkostenbeihilfe (nur auf Antrag)

Die Wohnkostenbeihilfe dient zur Abdeckung jener Kosten, die Ihnen nachweislich für die erforderliche **Beibehaltung Ihrer eigenen Wohnung** entstehen. Sie müssen jedoch bereits **am Tag der Ausstellung (Datum) Ihres Zuweisungsbescheides** in das Mietverhältnis eingetreten und nach dem Meldegesetz gemeldet sein.

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

Als **eigene Wohnung** gelten Räumlichkeiten, die eine **abgeschlossene Einheit** bilden und in denen Sie einen **selbstständigen Haushalt führen oder die Sie als Eigentümer, Miteigentümer, Hauptmieter oder Untermieter bewohnen** (jeweils mit weiteren Personen als Miteigentümer oder Haupt- oder Untermieter oder sonstigen Personen, die sich an den Haushaltskosten beteiligen) oder die Sie als **Heimplatz** für eine Ausbildung benötigen und deren Nutzung Sie für die Dauer Ihres Zivildienstes nicht ruhend stellen können.

Wenn Sie im Haushalt der Eltern oder Lebenspartnerin wohnen, erhalten Sie keine Wohnkostenbeihilfe.

Sie haben **keinen Anspruch**, wenn Sie Untermieter sind und das Mietverhältnis in jener Wohnung begründet wurde, in der Sie zum Zeitpunkt der Vollendung des 14. Lebensjahres gemeldet waren, es sei denn, es handelt sich um Räumlichkeiten, die eine abgeschlossene Einheit bilden, in denen Sie einen selbständigen Haushalt führen.

Antragstellung bereits ab Erhalt des Zuweisungsbescheides

Den vorausgefüllten Antrag auf Wohnkostenbeihilfe erhalten Sie mit dem Zuweisungsbescheid zugeschickt. Alternativ können Sie auch den Antrag von www.zivildienst.gv.at (Formulare) herunterladen. Das Verwaltungsverfahren führt das **Heerespersonalamt** durch. Wird der Antrag bis spätestens 3 Monate nach Dienstantritt eingebracht, besteht der Anspruch ab dem 1. Monat der Zivildienstleistung. Bei einer späteren Antragstellung beginnt der Leistungsanspruch mit dem Monat nach der Antragstellung, also nicht rückwirkend.

Höhe der Wohnkostenbeihilfe

Für die Bemessung der Beihilfe werden u.a. Ausgaben für die Wohnung und das durchschnittliche Monatseinkommen der letzten 3 Monate bzw. bei selbstständig Erwerbstätigen der Einkommenssteuerbescheid des der Genehmigung des Zuweisungsbescheides vorangegangenen Kalenderjahres herangezogen. Es gibt eine Mindest- und Höchstbemessungsgrundlage (Details unter www.zivildienst.gv.at – Finanzielles). Etwaige Grundgebühren für Telefon und Strom werden mit einem Grundgebührenpauschbetrag abgegolten, Kosten für Heizung und Stromverbrauch nicht vergütet.

Auszahlung

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

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

Wenn Sie Fragen haben

Wenn Sie Fragen zur Wohnkostenbeihilfe haben, sind Sie herzlich eingeladen, die zuständigen Mitarbeitenden des **Heerespersonalamtes** anzurufen unter:

Telefon: 050201/99 1650 (werktags von Montag bis Freitag von 07:30 bis 16:00 Uhr)

2.8. Familien-/Partnerunterhalt (nur auf Antrag)

Während des Zivildienstes besteht – bei Zutreffen der Voraussetzungen – Anspruch auf Familienunterhalt/Partnerunterhalt für:

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

Die Lebensgefährtin eines Zivildienstleistenden hat keinen Anspruch auf Familienunterhalt.

Antrag

Gemeinsam mit dem **Zuweisungsbescheid** haben Sie einen **vorausgefüllten Antrag** zugeschickt bekommen. Alternativ können Sie den Antrag auch von www.zivildienst.gv.at (Formulare) herunterladen. Das Verwaltungsverfahren führt das **Heerespersonalamt** durch. Wird der Antrag bis spätestens 3 Monate nach Dienstantritt eingebracht, besteht der Anspruch ab dem 1. Monat der Zivildienstleistung. Bei einer späteren Antragstellung beginnt der Leistungsanspruch mit dem Monat nach der Antragstellung, also nicht rückwirkend. Entstehen die Voraussetzungen für die Zuerkennung von Familien-/Partnerunterhalt während des Zivildienstes, beginnt der Anspruch mit dem Tag des Entstehens der Voraussetzungen. Dies gilt auch bei einer Änderung oder einem Wegfall der Voraussetzungen.

Höhe des Familien-/Partnerunterhaltes

Für die Festsetzung der Höhe des Familien-/Partnerunterhaltes gibt es eine Mindest- und Höchstbemessungsgrundlage. Die Mindestbemessungsgrundlage wird herangezogen, wenn Sie kein Einkommen hatten oder weniger als diesen Betrag verdient haben. War das

Einkommen höher als die Höchstbemessungsgrundlage, dann gilt jedoch diese als durchschnittliches Einkommen (zur Höhe der Bemessungsgrundlage siehe www.zivildienst.gv.at – Finanzielles).

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

Auszahlung

Das **Heerespersonalamt entscheidet** über den Anspruch und die Höhe der Leistungen und sendet dem Antragsteller einen Bescheid zu. Die **Auszahlung** des zuerkannten Betrages erfolgt durch die **Zivildienstserviceagentur** auf ein vom Anspruchsberechtigten bekannt zu gebendes inländisches Konto. Sie müssen jede Änderung der für die Leistungsbemessung maßgeblichen Umstände (zum Beispiel Geburt eines Kindes, Eheschließung, Scheidung, Todesfall) so bald wie möglich, spätestens aber innerhalb von 2 Wochen nach Kenntnis dem Heerespersonalamt mitteilen!

Wenn Sie Fragen haben

Wenn Sie Fragen haben, sind Sie herzlich eingeladen, die zuständigen Mitarbeitenden des **Heerespersonalamtes** anzurufen unter:

Telefon: 050201/99 1650 (werktags von Montag bis Freitag von 07:30 bis 16:00 Uhr)

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

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

2.10. Keine Familienbeihilfe, kein Unterhalt

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

Während des Zivildienstes haben Zivildienstleistende keinen Anspruch auf Unterhalt.

Gut zu wissen: Familienbeihilfe kann bis zur Vollendung des 24. Lebensjahres bezogen werden. Wenn Sie den Zivildienst geleistet haben, **kann die Familienbeihilfe jedoch bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres** gewährt werden. Ab der Volljährigkeit ist die Gewährung allerdings an eine Berufsausbildung gebunden. Über Anträge auf Familienbeihilfe entscheidet das **Finanzamt**, dieses ist auch für die Auszahlung zuständig. Genauere **Auskünfte** kann Ihnen deshalb Ihr **Wohnsitzfinanzamt** geben.

3. Allgemeine Pflichten

Zu Ihren Pflichten als Zivildienstleistender zählen:

- Dienstantrittspflicht laut Vorgaben im Zuweisungsbescheid
- Teilnahme an der Einschulung und Fortbildung
- Absolvieren des E-Learning Ausbildungsmoduls „Staat und Recht“
- Tragen des Dienstabzeichens (der Zivildienstkarte)
- Gewissenhafte Verrichtung der im Rahmen des Zuweisungsbescheides angeordneten Dienstleistungen
- Pünktliche und genaue Befolgung der dienstlichen Weisungen des Vorgesetzten
- Einhalten der Dienstzeit
- Meldepflichten, insbesondere bei Krankheit und Dienstverhinderung
- Einfügen in die Gemeinschaft

- Einhalten der Amts-, Dienst- und Betriebsgeheimnisse (Verschwiegenheitspflicht)
- Beziehen einer vom Rechtsträger (der Einrichtung) zugewiesenen dienstlichen Unterkunft, wenn dies die Art des Einsatzes erfordert oder die tägliche Fahrzeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohn- und Dienstort mehr als 2 Stunden (Hin- und Rückfahrt zusammen) beträgt.

4. Dienstantritt

Sie müssen den Zivildienst zu dem im Zuweisungsbescheid angegebenen Zeitpunkt antreten. Wenn Sie aus wichtigen unvorhergesehenen und unabwendbaren Gründen am Dienstantrittstag **verhindert** sind, kontaktieren Sie unbedingt die Einrichtung. Den Grund der Verhinderung müssen Sie dabei glaubhaft machen.

Falls Sie zu Beginn Ihres Zivildienstes **krank** sind, müssen Sie sich rechtzeitig bei dem Vorgesetzten (bei der Einrichtung) krankmelden und eine Krankenstandsbestätigung übermitteln. Der Zivildienst gilt dann als ordnungsgemäß begonnen. Details und Fristen siehe Kapitel „11. Krankenstand“.

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

Die Zivildienstserviceagentur weist Sie immer einer **Einrichtung** zu. Nach dem Dienstantritt kann dann der Vorgesetzte bestimmen, in welcher **untergeordneten Einsatzstelle** (etwa in einer bestimmten Bezirksstelle) der Zivildienst zu leisten ist.

Wichtiger Hinweis zum Kündigungs- und Entlassungsschutz

Wenn Sie vor Beginn des Zivildienstes in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis stehen, müssen Sie Ihren Arbeitgeber unverzüglich über die Zuweisung zum Zivildienst bzw. über den Erhalt des Zuweisungsbescheides informieren! Diese Mitteilung ist eine Voraussetzung für den Kündigungs- und Entlassungsschutz nach dem Arbeitsplatz-Sicherungsgesetz. Lassen Sie sich von Ihrem Arbeitgeber (Dienstgeber) am besten schriftlich bestätigen, dass Sie ihm den Zuweisungsbescheid unverzüglich nach der Zustellung vorgelegt und ihn über die Zuweisung zum Zivildienst informiert haben.

Außerdem müssen Sie dem Arbeitgeber (Dienstgeber) jede Veränderung des bei Dienstantritt bekannten Zeitausmaßes des Zivildienstes unverzüglich bekannt geben (eine vorzeitige Entlassung oder Unterbrechung des Zivildienstes). Im Fall einer vorzeitigen Beendigung des Zivildienstes haben Sie Ihre Arbeit umgehend wiederaufzunehmen.

Wenn Sie Arbeitslosengeld erhalten, müssen Sie unverzüglich das AMS über die Zuweisung verständigen.

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

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

5. Einschulung und E-Learning Modul „Staat und Recht“

5.1. Teilnahme an der Einschulung, Aus- und Fortbildung

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

5.2. E-Learning-Modul „Staat und Recht“

Weiters müssen Sie das E-Learning Ausbildungsmodul „**Staat und Recht**“ absolvieren. Die **Lernunterlagen** und den **Link zum elektronischen Test** finden Sie auf der Homepage www.zivildienst.gv.at.

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

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

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

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. Dienstleistungen

6.1. Hilfsdienste

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

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

Die Tätigkeiten werden vom Vorgesetzten angeordnet und müssen gewissenhaft verrichtet werden. Die **Befolgung einer dienstlichen Weisung** darf nur dann abgelehnt werden, wenn diese von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde. Das vorsätzliche Nichtbefolgen einer Weisung ist eine Dienstpflichtverletzung, die zu einem Verwaltungsstrafverfahren führt (siehe Kapitel *Dienstpflichtverletzungen*).

Folgende Tätigkeiten dürfen Zivildienstleistende grundsätzlich nicht verrichten:

- Toilettengänge mit Klienten, Körperpflege der Klienten, Pfl egetätigkeiten 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;

6.2. 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.

6.3. Qualifizierter Einsatz mit Berufsberechtigung

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

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

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

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

6.4. Einfügen in die Gemeinschaft

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

6.5. Verschwiegenheitspflicht

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

7. Tragen der Zivildienstkarte

Zu Dienstbeginn erhalten Sie eine personalisierte Zivildienstkarte – auch Zivildienstabzeichen oder umgangssprachlich Zivildienstausweis genannt – von der Einrichtung. **Die Zivildienstkarte muss nicht beantragt werden.**

Falls Sie kurzfristig (einige Tage vor dem Dienstantritt) zugewiesen wurden, erhalten Sie die Zivildienstkarte – aufgrund der Vorlaufzeiten für die Produktion – erst im 2. Zivildienstmonat von der Einrichtung.

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

Wenn eine Dienstkleidung getragen wird, kann auch ein **Stoffabzeichen** verwendet werden. Dieses ist dann zusätzlich zum Dienstabzeichen am linken oder rechten Oberarm zu tragen. Nur wenn das Tragen des Dienstabzeichens auf Grund der zu verrichtenden Tätigkeiten **nicht möglich oder hinderlich** ist, kann allein das Stoffabzeichen getragen werden. Das Stoffabzeichen darf auch mit Hilfe einer **Armbinde**, auf der das Abzeichen angebracht wird, getragen werden.

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

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



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

Bei Verlust der Zivildienstkarte

Wenn Sie das Zivildienstabzeichen verlieren, machen Sie bitte eine **Verlustanzeige**. Senden Sie eine Kopie der Verlustanzeige an die Zivildienstserviceagentur (info@zivildienst.gv.at). Geben Sie in der E-Mail bitte Ihren Namen, das Geburtsdatum und die 6-stellige Zivildienstzahl bekannt. Anschließend lässt die Zivildienstserviceagentur eine neue Zivildienstkarte produzieren. Diese wird dann wieder an die Einrichtung gesendet und von Ihrem Vorgesetzten an Sie ausgehändigt.

8. Dienstzeit

Die tägliche und wöchentliche Dienstzeit richtet sich nach den Erfordernissen des Einsatzes und kann deshalb in verschiedenen 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 einem Turnusdienst: Bei **Normaldienst** sind die Dienstzeiten während eines mehrwöchigen Zeitraumes im Wesentlichen gleichbleibend auf die einzelnen Wochentage aufgeteilt. Bei **Turnusdienst** gibt es wechselnde Dienstzeiten (etwa Vormittags-, Nachmittags-, Wochenenddienst). **Die Wegzeit ist nicht in die Dienstzeit einzurechnen.**

8.1. Dienstplan

Die Dienstzeiten sind im **Dienstplan** ersichtlich. Dieser muss vom Vorgesetzten (von der Einrichtung oder Einsatzstelle) grundsätzlich für **mindestens 2 Wochen im Voraus** erstellt und an einer für den Zivildienstleistenden leicht zugänglichen Stelle gut sichtbar angebracht werden.

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

8.2. Tägliche Dienstzeit

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

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

8.3. Wöchentliche Dienstzeit

Die wöchentliche Dienstzeit muss mindestens jener Zeit entsprechen, die auch für sonstige Beschäftigte in der Einrichtung vorgesehen ist, die im Wesentlichen gleichartige Dienstleistungen versehen. Sie darf bei **Normaldienst 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) bzw. 50 Wochenstunden (bei Arbeitsbereitschaft) nicht überschritten werden.

Unter **Arbeitsbereitschaft** wird verstanden, dass ein Zivildienstleistender **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.

8.4. 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 und ein zur Anordnung der Überstunden Befugter nicht erreichbar, sind diese nicht angeordneten Dienstzeiten als Überstunden zu werten. Sie müssen die Leistung dieser Überstunden aber unverzüglich einem Vorgesetzten melden, ansonsten gelten diese als freiwillige Überstunden.

Jede 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.

8.5. Ruhezeiten und Ruhepausen

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

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 jedoch unterschritten werden (grundsätzlich nur bei unmittelbar aufeinander folgenden Diensten und nur insgesamt viermal pro Monat). Es muss jedoch ein ununterbrochener Schlaf von täglich 8 Stunden möglich sein.

Die **Ruhepausen** richten sich grundsätzlich **nach den Ruhepausen jener Mitarbeitenden** 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.**

8.6. 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.

Wenn Sie einen Normaldienst haben, sind die Sonntage und gesetzlichen Feiertage grundsätzlich dienstfrei. In einer Arbeitswoche mit einem Feiertag haben Sie dann entsprechend weniger Wochenstunden (zum Beispiel nur 34 anstelle von 42 Wochenstunden). **Es fallen dadurch keine Minusstunden an.** Ein Feiertag muss also nicht eingearbeitet werden. **Ausnahme: Bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen** können Sie auch bei Normaldienst **bis zu zweimal im Monat an Sonntagen oder Feiertagen** eingeteilt werden. Dabei muss die wöchentliche Mindestruhezeit jedoch eingehalten werden. Diese beträgt grundsätzlich 36

Stunden. Nur im Falle zwingender dienstlicher Erfordernissen kann die Mindestruhezeit bis auf 24 Stunden verkürzt werden.

Wenn Sie einen **Turnusdienst** haben, können Sie **auch an Sonn- und Feiertagen eingeteilt** werden. Die Mindestruhezeiten und Wochendienstzeit-Obergrenzen müssen jedoch eingehalten werden. Die Mindestruhezeit beträgt (wie oben erwähnt) grundsätzlich 36 Stunden. Nur im Falle zwingender dienstlicher Erfordernissen kann die Mindestruhezeit bis auf 24 Stunden verkürzt werden.

Für einen Dienst an Sonn- und Feiertagen gibt es keine zusätzlichen finanziellen Vergütungen.

8.7. Nachtdienst

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

8.8. Zusammenfassung

| 1. Zulässige Dienstzeit bei NORMALDIENSTPLAN | |
|---|---|
| Tägliche Dienstzeit | |
| grundsätzlich | 8-10 Stunden |
| bei besonderen dienstlichen Gegebenheiten | 4-12 Stunden |
| bei Überstunden | bis 15 Stunden |
| Wöchentliche Dienstzeit | |
| mindestens wie sonstige Beschäftigte | bis 45 Stunden |
| bei Arbeitsbereitschaft | bis 50 Stunden |
| bei Überstunden | bis 60 Stunden |
| Nachtdienst | |
| gilt von 22:00 bis 06:00 Uhr | bis zu 24 Stunden pro Woche möglich |
| jedoch im 8-Wochendurchschnitt nur | bis zu 16 Stunden pro Woche |
| Sonn- und Feiertagsdienst | |
| bei Normaldienst | grundsätzlich dienstfrei (Es fallen dadurch keine Minusstunden an!) |
| 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 (bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen von mindestens 24 Stunden) gewährleistet sein | |
| Zeitausgleich | |
| im Verhältnis 1:1, Rechtsanspruch ab der 56. geleisteten Wochenstunde | |

9. Dienstfreistellungen (Urlaub)

9.1. Zwei Wochen Dienstfreistellung (Urlaub)

Sie 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 mit Ihrem Vorgesetzten **rechtzeitig eine Vereinbarung treffen**, am besten schriftlich. Dabei ist auf Ihre Interessen und auf die dienstlichen Interessen der Einrichtung (Einsatzstelle) angemessen Rücksicht zu nehmen.

Wenn es eine Einigung gibt, können Sie den Urlaub jederzeit konsumieren. Wenn es keine Einigung gibt, müssen Sie die Hälfte des Urlaubes (also eine Woche) zu Beginn des 7. Monats und die andere Hälfte am Ende des Zivildienstes konsumieren.

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

Falls Sie auf Ihren Urlaub vergessen, oder wenn Sie den Urlaub am Ende des Zivildienstes konsumieren und währenddessen erkranken, haben Sie keinen Anspruch auf eine finanzielle Abgeltung für ungenutzte Urlaubstage.

9.2. Zwei Tage Sonderdienstfreistellung für Berufsvorbereitungen, Ausbildung

Zusätzlich zu den 2 Wochen Urlaub haben Sie den Anspruch auf eine Dienstfreistellung von **bis zu 2 Tagen aus beruflichen Gründen oder aus Gründen der Ausbildung**. Also zum Beispiel für ein Vorstellungsgespräch, die Lehrabschlussprüfung oder für eine Aufnahmeprüfung. Sie müssen Ihren **Vorgesetzten jedoch mindestens eine Woche im Voraus über einen solchen Termin informieren**. Außerdem müssen Sie dem Vorgesetzten eine entsprechende **Bestätigung** über diesen Termin vorlegen. Die freien Sonderdienstfreistellungstage dürfen **auch auf halbe Tage aufgeteilt** werden, etwa auf 4 halbe Tage.

9.3. Sonderdienstfreistellung für familiäre/persönliche Angelegenheiten

Für Zivildienstleistende gibt es keine „Pflegfreistellung“ und keine „Übersiedlungstage“. In dringenden Fällen, insbesondere aus familiären oder sonstigen wichtigen persönlichen Gründen, **kann** Ihnen der Vorgesetzte jedoch eine **Sonderdienstfreistellung** bewilligen. Und zwar:

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

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

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

9.4. Auslandsreise während der dienstfreien Zeit erlaubt

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

9.5. Nebenbeschäftigung oder Studium in der dienstfreien Zeit

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

10. Unvermeidbare Ereignisse

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

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

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

- 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 den genannten Fällen sind Sie entschuldigt vom Dienst fern.

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

11. Krankenstand

11.1. Meldepflichten bei Erkrankung

1. Wenn Sie aufgrund einer **Erkrankung** Ihren Dienst nicht leisten können, sind Sie **verpflichtet, unverzüglich – das heißt am 1. Tag des Krankenstandes und so früh wie möglich – Ihren Vorgesetzten** über die Erkrankung und Ihren Aufenthaltsort zu informieren.
2. Sie müssen noch **am selben Tag oder spätestens am nächstfolgenden Werktag einen Arzt aufsuchen** und sich untersuchen lassen. Wenn Sie den Arzt nicht aufsuchen können, können Sie einen Hausbesuch veranlassen.
Achtung: Wenn Sie Krankheitssymptome von COVID-19 haben, kontaktieren Sie Ihren Hausarzt bitte telefonisch.
3. Sie müssen eine **Krankenstandsbestätigung mit Angaben zur Art und voraussichtlichen Dauer** der Erkrankung vom Arzt verlangen und diese **bis spätestens am 7. Kalendertag** nach Beginn des Krankenstandes **an den Vorgesetzten (bzw. an die Einrichtung) übermitteln**.

Wenn Sie ein positives PCR-Testergebnis erhalten, müssen Sie dies umgehend Ihrem Vorgesetzten melden und Ihr Testergebnis (in Kopie) fristgerecht an die Einrichtung übermitteln!

Zur Art der Erkrankung: Der Arzt ist gesetzlich verpflichtet, die Art der Erkrankung anzugeben (Rechtsgrundlage: § 23c ZDG, § 54 Ärztegesetz). Der Eintrag „Krankheit“ allein ist zu wenig aussagekräftig und daher nicht ausreichend. Es wird empfohlen, dass Sie dem Arzt das Formular **Muster einer Krankenstandsbestätigung**, siehe www.zivildienst.gv.at (Formulare) vorlegen. Dieses wurde gemeinsam mit dem Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz erstellt. Wenn Sie keine vollständige Krankenstandsbestätigung vorlegen können, ist dies eine Dienstpflichtverletzung, für die das Zivildienstgesetz eine Anzeige mit Geldstrafe vorsieht.

Fristen:

| Wenn Erkrankung am... | Arztbesuch spätestens am darauf folgenden... | KRANKENSTANDSBESTÄTIGUNG an Vorgesetzten übermitteln 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 |

11.2. Wenn Sie einen positiven PCR-Test haben

Mit 1. August 2022 wurde die Pflicht zur Absonderung bei einer Infektion mit SARS-CoV-2 aufgehoben und durch eine **10-tägige Verkehrsbeschränkung** ersetzt. Die Infektion bleibt aber weiterhin meldepflichtig.

Eine vorzeitige Aufhebung der Verkehrsbeschränkung ist ab dem 5. Tag möglich. Dazu muss eine **Freitestung** mittels PCR-Test (negativ oder CT-Wert ≥ 30) erfolgen.

Ein Aufsuchen des Arbeitsorts ist grundsätzlich möglich, sofern dabei das durchgehende Tragen einer FFP2-Maske oder die Einhaltung geeigneter Schutzmaßnahmen gewährleistet werden kann.

Wenn Sie einen positiven PCR-Test erhalten haben, müssen Sie dies umgehend Ihrem Vorgesetzten (der Einrichtung) melden und das Testergebnis (in Kopie) fristgerecht an den Vorgesetzten (die Einrichtung) übermitteln.

- Wenn Sie **keine Symptome einer Erkrankung** haben und daher dienstfähig sind, **entscheidet der Vorgesetzte, ob Sie (unter Auflagen) den Dienst verrichten dürfen** oder ob Sie – wenn Sie im Dienst auch mit vulnerablen Personengruppen Kontakt haben – vom Dienst freigestellt werden. Im Rahmen einer Freistellung kann auch die dienstliche Weisung erteilt werden, dass Sie vor Ablauf der 10 Tages-Verkehrsbeschränkung einen Freitestungs-Versuch zu unternehmen haben. Bei einer Dienstfreistellung durch den Vorgesetzten gelten die Tage als „**gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst**“ und somit nicht als Krankenstandstage.
- Wenn Sie **Symptome von COVID-19** haben und daher nicht dienstfähig sind, müssen Sie sich telefonisch bei Ihrem Hausarzt krankmelden und die Krankenstandsbestätigung und/oder das positive PCR-Testergebnis fristgerecht an Ihre Einrichtung übermitteln. Sie gelten dann als dienstunfähig (krank). **Die Tage ab Beginn der Dienstabwesenheit werden folglich in die 24-Tage-Frist des § 19a Zivildienstgesetz eingerechnet.**

11.3. Vorzeitige Entlassung, wenn in Summe 24 Kalendertage krank

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

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

Ausnahme: Wenn der Krankenstand **nachweislich auf eine Gesundheitsschädigung infolge des Zivildienstes** zurückzuführen ist, werden die entsprechenden Krankenstandstage nicht in die Summe eingerechnet – außer, wenn Sie damit einverstanden sind. Sie sind jedoch

verpflichtet, eine Gesundheitsschädigung, die auf den Zivildienst zurückzuführen ist, **unverzüglich Ihrem Vorgesetzten zu melden**.

Die Zivildienstserviceagentur **kann eine Untersuchung durch einen Amtsarzt** veranlassen.

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

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

11.4. Wenn Sie am Dienstantrittstag krank sind

Wenn Sie zu Beginn Ihres Zivildienstes krank sind, müssen Sie sich **unverzüglich beim Vorgesetzten (bei der Einrichtung) krankmelden** und spätestens am 7. Kalendertag nach Beginn der Erkrankung eine **Krankenstandsbestätigung** übermitteln. Der Zivildienst gilt dann als ordnungsgemäß begonnen.

11.5. Wenn Sie länger krank sind, als auf der Bestätigung angegeben

Wenn Sie **länger krank sind**, als ursprünglich auf der Krankenstandsbestätigung angegeben ist, gilt das Gleiche, wie oben beschrieben: Sie müssen dies wieder **unverzüglich** dem Vorgesetzten **mitteilen, spätestens am nächstfolgenden Werktag einen Arzt aufsuchen** (oder einen Hausbesuch veranlassen) **und eine neue Krankenstandsbestätigung einholen**. Diese müssen Sie bis spätestens am 7. Kalendertag nach Beginn der weiteren (neuen) Erkrankung an den Vorgesetzten übermitteln.

11.6. Wenn Sie früher gesund sind, als auf der Bestätigung angegeben

Wenn Sie **schon früher den Dienst wiederaufnehmen möchten**, als in der Krankenstandsbestätigung angegeben ist, müssen Sie eine **ärztliche Bestätigung mit dem aktuellen Enddatum des Krankenstandes** vorlegen. Eine „*Internet-Selbstabmeldung vom Krankenstand*“, die von einigen Gesundheitskassen für Arbeitnehmer angeboten wird, wird von der Zivildienstserviceagentur nicht anerkannt, weil diese „*Selbstabmeldung*“ nicht die Vorgaben des Zivildienstgesetzes erfüllt.

11.7. Wenn Sie im Krankenhaus sind

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

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

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

11.8. Wenn Sie Zweifel an Ihrer gesundheitlichen Eignung haben

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

11.9. Wenn der Vorgesetzte begründete Zweifel hat

Falls Ihr Vorgesetzter begründete Zweifel an Ihrer Dienstfähigkeit oder gesundheitlichen Eignung hat – beispielsweise bei einer telefonischen Krankmeldung, oder wenn Sie wegen immer wiederkehrender Erkrankungen im Krankenstand sind – kann er Sie mit einer Dienstweisung zu einem **Vertrauensarzt der Einrichtung** schicken oder den Vertrauensarzt ersuchen, einen Hausbesuch vorzunehmen.

Weiters kann er die Bezirksverwaltungsbehörde um Überprüfung ersuchen. Die Bezirksverwaltungsbehörde muss dann – wenn dies aus besonderen Gründen geboten erscheint – die Untersuchung durch einen Amtsarzt einleiten.

11.10. Wenn die Krankenstandsbestätigung nicht vollständig ist oder zu spät übermittelt wurde

Wenn Sie keine vollständige Krankenstandsbestätigung haben oder falls Sie diese nicht rechtzeitig übermitteln, begehen Sie eine Dienstpflichtverletzung. Dafür sieht das Zivildienstgesetz eine Anzeige (mit Geldstrafe) bei der Bezirksverwaltungsbehörde vor. Außerdem riskieren Sie ein „**Nichteinrechnungsverfahren**“.

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

12. Wünsche und Beschwerden

Sie können **Wünsche mündlich an den Vorgesetzten richten oder schriftlich** bei der Einrichtung einbringen. Dabei ist der Wunsch ausdrücklich als solcher zu bezeichnen und zu begründen. Wird ein Wunsch nicht oder nicht vollständig erfüllt, haben Sie das Recht, diesen schriftlich beim Rechtsträger der Einrichtung einzubringen.

12.1. Beschwerde beim Vorgesetzten

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

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

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

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

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

12.2. Beschwerde beim Amt der Landesregierung

Wenn Sie **Fragen oder Beschwerden zum Zivildienst** haben – etwa über Dienstzeiten, Tätigkeiten oder Dienstpflichten –, können Sie 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).

12.3. Unabhängiger Beirat für Zivildienstbeschwerdeangelegenheiten

Nur dann, wenn bei einer Beschwerde an das **Amt der Landesregierung keine Übereinkunft zwischen den Konfliktparteien** erreicht wurde, können Sie in allen mit Ihrer 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).

13. Vertrauensperson

13.1. Wahl der Vertrauensperson

Sobald in einer Einrichtung oder Einsatzstelle **mindestens 5 ordentliche Zivildienstleistende eingesetzt werden** und aktuell keine Vertrauensperson und kein Stellvertreter vorhanden sind, haben die Zivildienstleistenden das Recht, **eine Vertrauensperson und einen Stellvertreter** aus ihren Reihen zu wählen. Ab 20 ordentlichen Zivildienstleistenden in einer Einrichtung oder Einsatzstelle haben die Zivildienstleistenden das Recht, eine Vertrauensperson und 2 Stellvertreter zu wählen (wenn aktuell keine Vertrauensperson und kein Stellvertreter vorhanden sind).

Die Wahl der Vertrauensperson wird von der jeweiligen Einrichtung (Einsatzstelle) durchgeführt.

Hinweis: Wenn einer Einrichtung mehr als 5 Zivildienstleistende zugewiesen sind, diese jedoch auf **mehrere Einsatzstellen verteilt** eingesetzt werden, ist **keine** Vertrauensperson zu wählen. Eine gemeinsame Vertretung (Zentralvertretung) für alle zugewiesenen Zivildienstleistenden ist nicht vorgesehen.

13.2. 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. Zum Beispiel in folgenden Angelegenheiten:

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

In Verfahren vor den mit Zivildienst-Angelegenheiten betrauten Behörden (etwa Bezirksverwaltungsbehörde, Amt der Landesregierung) können Sie sich durch die Vertrauensperson vertreten lassen, soweit die Angelegenheit mit dem Zivildienst in direktem Zusammenhang steht.

Unabhängig davon haben Sie (und jeder Zivildienstleistende) das Recht, Wünsche und Beschwerden auch ohne Beziehung der Vertrauensperson vorzubringen!

14. Dienstpflichtverletzungen

14.1. Übersicht Dienstpflichtverletzungen und deren Folgen

Zu Dienstpflichtverletzungen zählen:

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

Folgen von Dienstpflichtverletzungen:

- mündliche oder schriftliche Verwarnung durch den Vorgesetzten (Rechtsträger)
- Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde (je nach Anlassfall §§ 60 bis 65 des Zivildienstgesetzes mit Verwaltungsstrafen bis zu 2.180 Euro)
- Weisung des Vorgesetzten an den Zivildienstleistenden, sich einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Einrichtung zu unterziehen
- Vorzeitige Entlassung aus dem Zivildienst mit Bescheid der Zivildienstserviceagentur
- Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst; Nichteingerechnete Tage werden in der Zivildienst-Bescheinigung eingetragen!
- Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen, etwa für nichteingerechnete Tage

- Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen durch die Zivildienstserviceagentur
- Haftung für im Dienst entstandene Schäden nach dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz
- Freiheitsstrafe bei gerichtlich strafbaren Handlungen

Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde:

Anzeigen können vom Vorgesetzten (dem Rechtsträger), von der Zivildienstserviceagentur oder den Bezirksverwaltungsbehörden eingebracht werden. Die Strafverfügung ist je nach begangener Pflichtverletzung (Verwaltungsübertretung) unterschiedlich hoch, beispielsweise:

- bis 360 Euro Geldstrafe bei Verletzung der Melde- bzw. Nachweispflichten bei Dienstverhinderung durch Krankheit
- bis zu 1.450 Euro Geldstrafe bei Nichtbefolgung einer dienstlichen Weisung
- bis zu 2.180 Euro Geldstrafe, wer vorsätzlich der Zuweisung nicht Folge leistet, den Dienst verlässt oder ihm fernbleibt;

14.2. Vorzeitige Entlassung mit Bescheid

Wenn ein Zivildienstleistender **unentschuldigt vom Dienst fern ist oder mehrfach gegen seine Dienstpflichten verstoßen** hat und trotz Aufforderung zur ordnungsgemäßen Dienstleistung durch sein Verhalten zu erkennen gibt, dass er nicht gewillt ist, den Zivildienst ordnungsgemäß abzuleisten, kann die Zivildienstserviceagentur die **vorzeitige Entlassung aus dem Zivildienst mittels Bescheid** aussprechen. Die Zivildienstserviceagentur stellt dabei auch fest, für welchen Zeitraum der Betroffene zur Ableistung der verbleibenden Dienstzeit zurückgestellt wird.

Achtung: Alle Maßnahmen, die das Enddatum des Zivildienstes verändern, dürfen nur von der Zivildienstserviceagentur verfügt werden. Der Vorgesetzte oder die Einrichtung sind nicht berechtigt, eine vorzeitige Entlassung ohne Bescheid der Zivildienstserviceagentur auszusprechen. **Ausnahme:** Wenn Sie in Summe 24 Kalendertage aus gesundheitlichen

Gründen dienstunfähig (krank) sind, sind Sie mit Ablauf des 24. Kalendertages ex lege (automatisch) aus dem Zivildienst entlassen. Und zwar unabhängig davon, ob es sich um einen durchgehenden Krankenstand oder um mehrere kürzere Krankenstände handelt.

14.3. Nichteinrechnung von Tagen

Folgendes führt zu einer Nichteinrechnung von Tagen in den Zivildienst:

- Wenn die Krankenstandsbescheinigung nicht rechtzeitig (also nicht innerhalb von 7 Werktagen) an den Vorgesetzten übermittelt wird, werden die Tage vom Beginn der krankheitsbedingten Dienstabwesenheit bis zur Übermittlung der korrekten Krankenstandsbestätigung bzw. bis zum Ende des Krankenstandes nicht in den Zivildienst eingerechnet;
- Falls sich der Zivildienstleistende – trotz dienstlicher Weisung – keiner Untersuchung durch einen Vertrauens- oder Amtsarzt unterzieht, werden die Tage bis zur Untersuchung oder bis zum Erscheinen zum Dienst im dienstfähigen Zustand nicht in den Zivildienst eingerechnet.
- Sonstige Tage, an denen der Zivildienstleistende unentschuldig keinen Dienst geleistet hat
- Zeiten einer Haft oder sonstigen behördlichen Anhaltung

Die Zivildienstserviceagentur führt ein Nichteinrechnungsverfahren durch, wenn eine entsprechende Meldung oder ein Antrag der Einrichtung (des Rechtsträgers) erfolgt.

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

14.4. Rückzahlung von zu Unrecht empfangenen Bezügen

Ein Zivildienstleistender muss zu Unrecht empfangene Bezüge zurückzahlen. Zum Beispiel für nicht in den Zivildienst eingerechnete Tage. Wenn Zahlungen bereits im Voraus erfolgt

sind, der Zivildienst aber vorzeitig beendet wurde, müssen diese Zahlungen ebenfalls zurückgezahlt werden.

14.5. Verlängerung der Dienstzeit um bis zu 3 Wochen

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

14.6. Gerichtlich strafbare Handlungen

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

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

15. Versetzung

Zivildienstleistende können von einer Einrichtung zu einer anderen Einrichtung versetzt werden, dafür ist jedoch ein **Bescheid der Zivildienstserviceagentur** notwendig.

Wenn Sie versetzt werden möchten, suchen Sie sich bitte selbst eine passende neue Zivildienst-Stelle. Die Versetzungsliste (mit frei gebliebenen oder wieder frei gewordenen Stellen) finden Sie in der **Versetzungsliste unter www.zivildienst.gv.at** (Formulare).

Wichtig ist, dass die neue Einrichtung **zu demselben Datum, an dem Sie den Zivildienst ursprünglich begonnen haben, einen Platz frei hat, damit es keine Platzüberschneidungen mit anderen Zivildienstleistenden gibt.** (Eine Einrichtung darf nur eine bestimmte Anzahl an Zivildienstleistenden gleichzeitig einsetzen.) Außerdem müssen die bisherige und die neue Einrichtung mit der Versetzung einverstanden sein.

Für das konkrete Ansuchen auf Versetzung verwenden Sie bitte das **Versetzungsformular**, siehe www.zivildienst.gv.at (Formulare).

Die Versetzung zu einer anderen Einrichtung ist nur dann möglich,

- wenn die Zivildienst-Einrichtung mit Bescheid widerrufen wurde,
- wenn die Einrichtung keinen Bedarf mehr an den Dienstleistungen des Zivildienstleistenden hat,
- wenn der Zivildienstleistende geistig oder körperlich nicht mehr für die bisherige Dienstleistung geeignet ist,
- wenn die Einrichtung von einem Streik oder einer Aussperrung betroffen ist,
- oder wenn den Interessen des Zivildienstes durch die Dienstleistung bei einer anderen Einrichtung besser entsprochen wird.

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

16. Befristete Befreiung

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

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

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Zivildienstserviceagentur, Telefon 01/585 47 09-63 5857, E-Mail: info@zivildienst.gv.at.

17. Kompetenzbilanz und Zivildienstbescheinigung

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

Tipp: Heben Sie sich bitte alle Bescheide und Ihre Zivildienstbescheinigung auch nach dem Zivildienst gut auf! Sie brauchen diese Dokumente später, zum Beispiel für Bewerbungen oder zur Vorlage bei Behörden!



Zivildienstserviceagentur
Marxergasse 2, 1030 Wien
zivildienst.gv.at