

# Zivildienstrecht



## VERORDNUNGEN zum Zivildienstgesetz 1986

*Stand: Jänner 2005*

**Textausgabe**

**BM.I**



REPUBLIK ÖSTERREICH  
BUNDEMINISTERIUM FÜR INNERES



**Verordnungen  
zum  
Zivildienstgesetz 1986**

---

Bundesministerium für Inneres, Abteilung III/7

---

Herausgeber und Medieninhaber:

**Bundesministerium für Inneres, Abteilung III/7  
1030 Wien, Landstraßer Hauptstraße 169**

Vervielfältigung:

**Buchbinderei und Druckerei des BMI**

# INHALTSVERZEICHNIS

1. Dienstleistungsgebiete-Verordnung (DLG-V).....	3
2. Dienstzeit-Verordnung für Zivildienstleistende (DZ-V).....	4
3. Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 18. April 1979 über Form, Ausstattung und Tragweise des Dienstabzeichens für Zivildienstleistende .....	14
4. Verordnung des Bundesministers für Inneres über die Änderung der Pauschalvergütung für Zivildienst- leistende .....	17
5. Fahrkosten-Verordnung für Zivildienstleistende (FK-V).....	17
6. Verordnung der Bundesregierung vom 3. 11.1981 über die Einbringung, Behandlung und Erledigung von Wünschen und Beschwerden der Zivildienst- leistenden.....	18
7. Vertrauensmänner-Wahlordnung (VM-WO).....	24
8. Lichtbildausweis-Verordnung (LBA-V).....	41
9. Verordnung der Bundesregierung über die Geschäftsordnung des Zivildienststrates beim Bundesministerium für Inneres (GO-ZDR) .....	48

# **1. Verordnung des Bundesministers für Inneres über weitere Dienstleistungsgebiete des Zivildienstes (Dienstleistungsgebiete-Verordnung – DLG-V)**

(BGBl. Nr. 717/1992)

**Auf Grund des § 3 Abs. 1 bis 3, des § 8 Abs. 1 und 3 und des § 9 Abs. 3 des Zivildienstgesetzes 1986 – ZDG, BGBl. Nr. 679, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. 424/1992, wird – hinsichtlich des § 1 im Einvernehmen mit dem Hauptausschuß des Nationalrates – verordnet:**

**§ 1. Als weitere Dienstleistungsgebiete, die dem § 3 Abs. 1 ZDG entsprechen und in ihrer Bedeutung den im § 3 Abs. 2 ZDG genannten Leistungen für die Allgemeinheit gleichkommen, werden bestimmt:**

- 1. Tätigkeiten zur Hebung der Verkehrssicherheit und**
- 2. Tätigkeiten bei den im Bundesministerium für Inneres für Angelegenheiten des außerordentlichen Zivildienstes zuständigen Organisationseinheiten.**

**§ 2. Bei der Zuweisung von Zivildienstpflichtigen gemäß 8 Abs. 1 und 3 ZDG ist darauf Bedacht zu nehmen, daß Zivildienstpflichtige nach Maßgabe verfügbarer Zivildienstplätze in erster Linie auf den im § 3 Abs. 2 aufgezählten, insbesondere der Zivilen Landesverteidigung und der Sozial- und Behindertenhilfe zuzurechnenden Gebieten eingesetzt werden.**

**2. Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 5. Oktober 1988 über die Dienstzeit für Zivildienstleistende (Dienstzeit-Verordnung für Zivildienstleistende – DZ-V)  
(BGBl. Nr. 678/1988)**

**Auf Grund des § 23 Abs. 1 des Zivildienstgesetzes 1986 ZDG, BGBl. Nr. 679, wird im Einvernehmen mit dem Hauptausschuß des Nationalrates verordnet:**

**Dienstplan und Diensterfolgsnachweis**

**Dienstplan**

**§ 1. (1) Beginn und Ende der dienstlichen Inanspruchnahme des Zivildienstleistenden sind nach den Bestimmungen dieser Verordnung durch einen Dienstplan festzulegen. Dieser hat die in den Formblättern Anlagen 1 (Normaldienstplan) und 2 (Turnusdienstplan) vorgesehenen Angaben aufzuweisen.**

**(2) Durch einen Normaldienstplan wird jene Dienstzeit geregelt, die während eines mehrwöchigen Zeitraumes auf die einzelnen Wochentage im wesentlichen gleichbleibend und gleichmäßig aufgeteilt ist.**

**(3) Eine von Absatz 2 abweichende Dienstzeit wird in einem Turnusdienstplan geregelt.**

**§ 2. (1) Der Dienstplan ist vom Vorgesetzten oder einer hiefür von der Einrichtung (Einsatzstelle) beauftragten Person für einen Zeitraum von grundsätzlich mindestens zwei Wochen im voraus zu erstellen. Eine Verkürzung dieses Zeitraumes kann vom Bundesministerium für Inneres über Antrag des Rechtsträgers der Einrichtung wegen der Eigenart der dort zu verrichtenden Dienstleistungen und der Unvorhersehbarkeit des Ausmaßes des jeweiligen Arbeitsanfalles bewilligt werden.**

**(2) Der Leiter der Einrichtung (Einsatzstelle) oder eine von ihm hiezuv beauftragte Person hat dafür zu sorgen,**

daß der Dienstplan für den Zivildienstleistenden an einer diesem bekanntzugebenden, leicht zugänglichen Stelle gut sichtbar ausgehängt bzw. aufgelegt wird.

(3) Änderungen des Dienstplanes sind nur bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen, im Falle des Zeitausgleiches oder im gegenseitigen Einvernehmen zulässig. Sie sind unverzüglich in den Dienstplan aufzunehmen und gemäß Absatz 2 vom Leiter der Einrichtung (Einsatzstelle) bekanntzugeben. Wird hiedurch die ursprünglich vorgesehene Dienstzeit überschritten, ist § 6 anzuwenden.

### **Diensterfolgsnachweis**

§ 3. (1) Änderungen des Dienstplanes in Form von Überstunden (§ 6) oder Zeitausgleich (§ 7) sind für jeden Zivildienstleistenden festzuhalten.

(2) Der Vorgesetzte oder eine hierfür von der Einrichtung beauftragte Person sind zur Führung von Diensterfolgsnachweisen (Anlage 3) oder von Aufzeichnungen, die diesen entsprechen, verpflichtet.

(3) Diese Diensterfolgsnachweise sind ebenso wie die Dienstpläne nach Beendigung des ordentlichen Zivildienstes des jeweiligen Zivildienstleistenden von der Einrichtung noch ein Jahr aufzubewahren.

### **Wöchentliche und tägliche Dienstzeit**

#### **Wöchentliche Dienstzeit**

§ 4. (1) Die wöchentliche Dienstzeit hat mindestens der Zeit zu entsprechen, die nach den jeweils maßgeblichen Vorschriften für die mit im wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen Beschäftigten der Einrichtung (Einsatzstelle) vorgesehen ist, und darf grundsätzlich 45 Stunden nicht überschreiten. Sie ist möglichst gleichmäßig auf die Arbeitstage aufzuteilen.



**(2) Wenn in die Dienstzeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt, kann die Obergrenze der Wochendienstzeit nach Abs. 1 bis zum Ausmaß von fünf Stunden überschritten werden.**

**(3) Im Falle eines Turnusdienstes kann die zulässige maximale Wochendienstzeit nach Abs. 1 bis zum Ausmaß von drei, jene nach Abs. 2 bis zum Ausmaß von zwei Stunden überschritten werden. Die Dienstzeit muß aber innerhalb eines achtwöchigen Zeitraumes so verteilt sein, daß sie im wöchentlichen Durchschnitt die nach Abs. 1 und 2 zulässige maximale Dienstzeit nicht überschreitet.**

### **Tägliche Dienstzeit**

**§ 5. (1) Die tägliche Dienstzeit hat grundsätzlich acht bis zehn Stunden zu betragen. Sie ist möglichst zusammenhängend unter Bedachtnahme auf die Wegzeit zwischen der Unterkunft (Wohnung) des Zivildienstleistenden und der Einrichtung (Einsatzstelle) festzulegen. Die Wegzeit ist nicht in die Dienstzeit einzurechnen.**

**(2) Bei besonderen dienstlichen Gegebenheiten kann die tägliche Dienstzeit abweichend von den in Abs. 1 festgelegten Grenzen unter- bzw. überschritten werden. In solchen Fällen ist die tägliche Mindestdienstzeit mit vier, die tägliche Maximaldienstzeit mit zwölf Stunden begrenzt.**

### **Überstunden, Zeitausgleich und freiwillige Dienstleistungen**

#### **Überstunden**

**§ 6. (1) Aus zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann vom Vorgesetzten oder einer von ihm hiezu beauftragten Person eine über die im Dienstplan festgelegte Dienstzeit hinausgehende Dienstleistung angeordnet werden (Überstunden). Überstunden dürfen grundsätzlich nur in jenem Ausmaß angeordnet werden, wie sie von den bei der Einrichtung entgeltlich beschäftigten Personen,**

die dort im wesentlichen gleichartige Dienstleistungen zu erbringen haben, erbracht werden müssen. Die tägliche Dienstzeit darf jedoch durch Überstundenleistung unter Bedachtnahme auf § 10 Abs. 3 das Ausmaß von 15 Stunden, die wöchentliche Dienstzeit unter Bedachtnahme auf § 9 Abs. 2 das Ausmaß von 60 Stunden nicht überschreiten.

(2) Ist die unverzügliche Leistung von Überstunden zur Abwehr eines Schadens notwendig und ein zur Anordnung der Überstunden Befugter vom Zivildienstleistenden nicht erreichbar, so sind diese nicht angeordneten Überstunden den auf Anordnung geleisteten Überstunden gemäß Abs. 1 gleichzuhalten. Die Notwendigkeit der Leistung solcher Überstunden darf nicht auf Umstände zurückgehen, die vom Zivildienstleistenden hätten vermieden werden können. Der Zivildienstleistende hat die Überstunden unverzüglich dem Leiter der Einrichtung (Einsatzstelle) oder seinem Vorgesetzten zu melden, ansonsten gelten sie als freiwillige Dienstleistungen (§ 8).

### **Zeitausgleich**

§ 7. (1) Überstunden (§ 6) sind im Verhältnis 1:1 insoweit auszugleichen, als die gemäß § 4 Abs. 1 und 2 zulässigen Obergrenzen jeweils um mehr als zehn Stunden überschritten werden.

(2) Der nach Abs. 1 vorgesehene Zeitausgleich soll innerhalb von acht Wochen gewährt werden. Ist dies im Interesse der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes nicht möglich, so sind die Überstunden im darauffolgenden Monat, spätestens jedoch bis zu dem aus dem Zuweisungsbescheid ersichtlichen Dienstende auszugleichen.

### **Freiwillige Dienstleistungen**

§ 8. (1) Freiwillige Dienstleistungen sind solche, die mit Einverständnis des Vorgesetzten außerhalb der im Dienstplan festgelegten Dienstzeit im Rahmen der Ein-

**richtung und im Tätigkeitsbereich der Zivildienstleistenden (§ 38 Abs. 3 ZDG) verrichtet werden.**

**(2) Dienstleistungen nach Abs. 1 sind als in der Dienstzeit geleistet anzusehen, gelten jedoch nicht als Überstunden im Sinne des § 6.**

**(3) § 10 Abs. 3 ist auch bei freiwilligen Dienstleistungen anzuwenden.**

## **Ruhezeiten und Ruhepausen**

### **Wöchentliche Ruhezeiten**

**§ 9. (1) Der Dienstplan ist unter Bedachtnahme auf § 13 Abs. 1 so zu erstellen, daß eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden pro Woche gewährleistet ist.**

**(2) Die in Abs. 1 festgelegte Mindestruhezeit kann im Falle zwingender dienstlicher Erfordernisse bis zu einem Mindestausmaß von 24 Stunden unterschritten werden. In diesem Fall muß jedoch während eines Zeitraumes von vier Wochen eine durchschnittliche ununterbrochene Mindestruhezeit von 36 Stunden pro Woche gewährleistet sein.**

**(3) Sofern zwingende dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen, ist die wöchentliche Ruhezeit zweimal im Monat so zu bemessen, daß dem Zivildienstleistenden die Heimfahrt (§ 31 Abs. 1 Z 4 ZDG) ermöglicht wird.**

### **Tägliche Ruhezeiten**

**§ 10. (1) Die ununterbrochene tägliche Ruhezeit nach Diensten von acht oder mehr Stunden hat grundsätzlich mindestens elf Stunden zu betragen, soweit die Arbeitsschutzbestimmungen für die bei der Einrichtung mit im wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen Beschäftigten nichts anderes vorsehen.**

**(2) Bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann die in Abs. 1 festgelegte tägliche Mindestruhezeit unterschritten werden. Solche Unterschreitungen sind grund-**

sätzlich nur bei zwei unmittelbar aufeinanderfolgenden Diensten und nur insgesamt viermal pro Monat zulässig.

(3) Unbeschadet der Ausnahmeregelung im Abs. 2 ist dem Zivildienstleistenden grundsätzlich Freizeit in einem Ausmaß zu gewähren, das ihm einen ununterbrochenen Schlaf von acht Stunden ermöglicht. Hierbei ist auf die Wegzeit zwischen der Unterkunft (Wohnung) und Einrichtung (Einsatzstelle) sowie auf die für die Einnahme von Mahlzeiten, für Umkleidung und Körperreinigung erforderliche Zeit Bedacht zu nehmen. Diese Mindestruhezeit kann – sofern der Zivildienstleistende bei der Einrichtung (Einsatzstelle) in Hausgemeinschaft lebt – beim Eintreten außergewöhnlicher Umstände unterbrochen werden.

### **Ruhepausen**

§ 11. (1) Für den Zivildienstleistenden ist eine Ruhepause in gleichem Ausmaß wie für die mit im wesentlichen gleichartigen Dienstleistungen Beschäftigten vorzusehen. Sie ist nur dann in die Dienstzeit einzurechnen, wenn dies auch für die übrigen bei der Einrichtung (Einsatzstelle) Beschäftigten zutrifft.

(2) Gibt es bei der Einrichtung (Einsatzstelle) keine Personengruppe, die zu Vergleichszwecken herangezogen werden kann, so ist bei Diensten von mehr als sechs Stunden die Dienstzeit durch eine Ruhepause von zumindest einer halben Stunde zu unterbrechen. Diese Ruhepause kann auf bis zu drei kürzere Pausen aufgeteilt werden.

(3) Bei Turnusdiensten sind – sofern Abs. 1 nicht anwendbar ist – Kurzpausen von angemessener Dauer zu gewähren. Diese Kurzpausen gelten als Dienstzeit.

## **Nachtdienst, Sonn- und Feiertagsdienst**

### **Nachtdienst**

**§ 12. (1) Als Nachtzeit gilt die Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr.**

**(2) Der Zivildienstleistende kann pro Woche bis zu 24 Stunden zu Nachtdiensten herangezogen werden. Solche Dienste dürfen jedoch innerhalb eines Zeitraumes von acht Wochen im Durchschnitt 16 Stunden pro Woche nicht überschreiten.**

### **Sonn- und Feiertagsdienst bei Normaldiensten**

**§ 13. (1) Bei Normaldiensten sind Sonn- und Feiertage grundsätzlich dienstfrei zu halten.**

**(2) Bei zwingenden dienstlichen Erfordernissen kann der Zivildienstleistende bis zu zweimal pro Monat zu Diensten an Sonn- oder Feiertagen herangezogen werden.**

**(3) Durch Dienstleistungen nach Abs. 2 darf die wöchentliche Mindestruhezeit nach § 9 nicht unterschritten werden.**

### **Sonn- und Feiertagsdienst bei Turnusdiensten**

**§ 14. (1) Im Rahmen von Turnusdiensten kann der Zivildienstleistende auch an Sonn- und Feiertagen zu Dienstleistungen eingeteilt werden.**

**(2) Eine dienstliche Inanspruchnahme an einem Feiertag ist – sofern die im § 4 vorgesehenen Obergrenzen der wöchentlichen Dienstzeit durch den Dienstplan erreicht sind – längstens innerhalb eines Zeitraumes von acht Wochen durch dienstfreie Zeiten auszugleichen.**

**(3) Durch Dienstleistungen an Sonn- oder Feiertagen darf die wöchentliche Mindestruhezeit nach § 9 nicht unterschritten werden.**

## **Schlußbestimmungen**

### **Geltungsbereich**

**§ 15. (1) Die Verordnung gilt grundsätzlich für die Zeit des ordentlichen Zivildienstes unter Ausschluß der Zeit des Grundlehrganges.<sup>1)</sup>**

**(2) Bei den im § 21 Abs. 1 ZDG für einen außerordentlichen Zivildienst genannten Anlaßfällen kann der Zivildienstleistende auch im Rahmen eines Einsatzes im ordentlichen Zivildienst erforderlichenfalls in einem über die Begrenzungen dieser Verordnung hinausgehenden Maße zu Dienstleistungen herangezogen werden.**

### **Inkrafttreten**

**§ 16. Diese Verordnung tritt mit 1. Februar 1989 in Kraft.**

---

1) Durch die ZDG-Novelle 2000, BGBl. I Nr. 28/2000, entfällt der Grundlehrgang mit Wirkung vom 1. Juni 2000.

**DIENSTPLAN**

Gültigkeitszeitraum:

Rechisträger:  
Einrichtung/Einsatzstelle

	Dienstzeit
Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	
Samstag	

**Änderungen des Dienstplanes**

Datum	Name des ZDL	Dienstzeit	Grund

Datum	Name des ZDL	Dienstzeit	Grund

Für die Einrichtung:

\_\_\_\_\_ (Datum und Unterschrift)

Originalformat: DIN A 4

**DIENSTPLAN**

Rechtsträger:

Monat, Jahr:

Einrichtung/Einsatzstelle

Namen der ZDL	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Namen der ZDL	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.

**Änderungen des Dienstplanes**

Datum	Name des ZDL	Dienstzeit	Grund

Datum	Name des ZDL	Dienstzeit	Grund

Für die Einrichtung:

\_\_\_\_\_  
(Datum und Unterschrift)

Originalformat: DIN A 3





### **3. Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 18. April 1979 über Form, Ausstattung und Tragweise des Dienstabzeichens für Zivildienstleistende**

(BGBI. Nr. 180/1979)

Auf Grund des § 23 Abs. 4 Zivildienstgesetz, BGBI. Nr. 187/1974, in der Fassung der Kundmachung BGBI. Nr. 235/1977 und BGBI. Nr. 599/1977 wird verordnet:

#### **Form und Ausstattung**

§ 1. (1) Das Dienstabzeichen hat die Form einer hochstehenden Ellipse, ist 1,5 mm stark, 62 mm hoch, 42 mm breit und mit einem 1 mm breiten Goldrand umgeben. In der oberen Hälfte des Abzeichens ist in schwarzen, 6 mm großen Großbuchstaben, der Form des Abzeichens folgend, die Aufschrift „ZIVILDIENST“ angebracht. Das Feld des Abzeichens ist zur Gänze von den senkrecht angeordneten Staatsfarben rot-weiß-rot (je Streifen 14 mm) bedeckt. Darauf ist senkrecht das Staatswappen (40 mm hoch und 35 mm breit) abgebildet.

(2) Das in Abs. 1 beschriebene und in der Anlage in Farbdruck abgebildete Dienstabzeichen ist je nach Bedarf wie folgt herzustellen:

1. Aus einer Kupferlegierung oder einem sonstigen, dauerhaften Material. Es ist zu emaillieren und mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen. Auf der Rückseite des Abzeichens ist in zweckmäßiger Weise eine gegen Verlust möglichst sichere Befestigungsvorrichtung anzubringen.
2. In Stoffausführung mit geedeltem Rand.

## **Tragweise**

**§ 2. (1) Das Dienstabzeichen für Zivildienstleistende ist von den Zivildienstleistenden während ihrer Einsätze sichtbar zu tragen.**

**(2) Das Dienstabzeichen für Zivildienstleistende nach § 1 Abs. 2 Z 1 ist auf der linken Brustseite der Arbeitskleidung zu befestigen.**

**(3) Das Dienstabzeichen für Zivildienstleistende nach § 1 Abs. 2 Z 2 ist grundsätzlich auf dem linken Oberarm der je nach Witterung vom Zivildienstleistenden zu tragenden Oberbekleidung etwa 10 bis 15 cm unter der Ärmelnaht anzubringen. Ausnahmsweise, z. B. beim Wasserrettungsdienst, kann das erwähnte Dienstabzeichen an einer anderen geeigneten Stelle der Arbeitskleidung angebracht werden.**

## **Schlußbestimmungen**

**§ 3. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Juni 1979 in Kraft.**

**(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 31. Oktober 1974, BGBl. Nr. 660, über Form, Ausstattung und Tragweise des Dienstabzeichens für Zivildienstleistende außer Kraft.**

**4. Verordnung des Bundesministers für Inneres über die Änderung der Pauschalvergütung für Zivildienstleistende (BGBl. II Nr. 15/2005)**

**Auf Grund des § 26 Abs. 1 des Zivildienstgesetzes 1986 (ZDG), BGBl. Nr. 679, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 71/2003 und BGBl. I Nr. 121/2004, wird festgestellt:**

**Mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2005 beträgt die Grundvergütung für Zivildienstleistende nach § 25a Abs. 1 Z 1 ZDG ..... €189,40 und der Zuschlag zur Grundvergütung nach § 25a Abs. 1 Z 2 ZDG..... €140,20.**

## **5. Verordnung des Bundesministers für Inneres über die Vergütung der notwendigen Fahrtkosten der Zivildienstleistenden (Fahrtkosten-Verordnung für Zivildienstleistende – FK-V)**

**(BGBl. Nr. 671/1995 idF: BGBl. II Nr. 403/2001)**

**Auf Grund der §§ 25 Abs. 1 Z 2 sowie 31 Abs. 1 Z 6 und 7 und Abs. 3 des Zivildienstgesetzes 1986 (ZDG), BGBl. Nr. 679, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. 31/2001, wird verordnet:**

**§ 1. Für Fahrten nach § 31 Abs. 1 Z 6 ZDG gebührt ein monatlicher Pauschalbetrag von 21,80 €, sofern sich nicht bei einem im Bereich eines Verkehrsverbundes gelegenen Dienort durch die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Zeitkarte ein anderer Vergütungsbetrag ergibt.**

**§ 2. Der Rechtsträger der Einrichtung hat dem Bundesminister für Inneres binnen zwei Wochen ab Dienstantritt, bei einer allfälligen Änderung ab Wirksamwerden derselben, die für die Zuerkennung der Fahrtkostenverordnung notwendigen Daten bekanntzugeben.**

**§ 3. Die Fahrtkostenvergütung ist erstmals spätestens drei Monate ab Bekanntgabe der Daten nach § 2 und in der Folge jeweils zum Monatsersten im voraus auszuzahlen.**

**§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. November 1995 in Kraft.**

**(1a) § 1 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 403/2001 tritt mit 1. Jänner 2002 in Kraft.**

**(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung des Bundesministers für Innere BGBl. Nr. 788/1994, außer Kraft.**

## **6. Verordnung der Bundesregierung vom 3. November 1981 über die Einbringung, Behandlung und Erledigung von Wünschen und Beschwerden der Zivildienstleistenden**

**(BGBl. Nr. 611/1981 idF: BGBl. II Nr. 3/2002)**

**Auf Grund der §§ 37a und 38 des Zivildienstgesetzes, BGBl. Nr. 187/1974, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. 344/1981, in Verbindung mit Art. IV Abs. 2 des Bundesgesetzes BGBl. Nr. 496/1980 wird – soweit diese Verordnung auf Grund des § 37a des Zivildienstgesetzes ergeht, im Einvernehmen mit dem Hauptausschuß des Nationalrates – verordnet:**

### **Wünsche**

**§ 1. (1) Der Zivildienstleistende hat das Recht, persönliche Wünsche bei seinem Vorgesetzten vorzubringen.**

**(2) Wünsche können mündlich in einer persönlichen Aussprache dem Vorgesetzten vorgetragen oder schriftlich bei der Einrichtung, bei der der Zivildienstleistende seinen Dienst verrichtet, eingebracht werden. Sie sind ausdrücklich als Wünsche zu bezeichnen und zu begründen.**

**(3) Wünsche sind vom Vorgesetzten nach sorgfältiger Prüfung ohne unnötigen Verzug zu erledigen. Fällt die Erledigung nicht in seinen Wirkungsbereich, hat er den Wunsch unverzüglich an die ihrem Wirkungsbereich nach zur Erledigung berufene Stelle weiterzuleiten. Er kann zu weitergeleiteten Wünschen Stellung nehmen und kann, falls er einen Wunsch nicht befürwortet, dies begründen.**

**(4) Wird ein Wunsch nicht oder nicht vollständig erfüllt, hat der Zivildienstleistende das Recht, seinen Wunsch schriftlich beim Rechtsträger der Einrichtung, bei der er seinen Dienst leistet, einzubringen. Der Rechts-**

**träger hat den Wunsch unter sinngemäßer Anwendung des Abs. 3 endgültig zu erledigen.**

## **Beschwerden**

**§ 2. Der Zivildienstleistende hat das Recht, sich über ihn betreffende Mängel und Übelstände im Bereich des Zivildienstes, insbesondere über erlittenes Unrecht oder Eingriffe in seine dienstlichen Befugnisse, zu beschweren (Ordentliche Beschwerde).**

**§ 3. (1) Die Beschwerde kann mündlich in einer persönlichen Aussprache dem Vorgesetzten vorgetragen oder schriftlich bei der Einrichtung, bei der der Zivildienstleistende seinen Dienst verrichtet, eingebracht werden. Sie ist ausdrücklich als Beschwerde zu bezeichnen und zu begründen.**

**(2) Richtet sich die Beschwerde gegen den Vorgesetzten, so kann sie schriftlich beim Rechtsträger der Einrichtung, bei der der Zivildienstleistende seinen Dienst verrichtet, eingebracht werden.**

**(3) Die Beschwerde ist binnen sieben Tagen nach Kenntnis des Beschwerdegrundes einzubringen. Sie darf nicht früher als an dem auf die Kenntnis des Beschwerdegrundes folgenden Tag eingebracht werden.**

**(4) Kann eine mündlich vorgetragene Beschwerde durch den Vorgesetzten nicht sofort in Entsprechung der Beschwerde erledigt werden, so ist über die Beschwerde eine Niederschrift zu verfassen.**

**(5) Werden durch die Beschwerde Mängel oder Übelstände bekannt, sind die erforderlichen Maßnahmen zu deren Abstellung zu treffen. Durch diese Maßnahmen darf die Bearbeitung oder Weiterleitung der Beschwerde nicht beeinträchtigt werden.**

**§ 4. (1) Die Beschwerde ist grundsätzlich vom Vorgesetzten des Beschwerdeführers, sofern sie gegen diesen gerichtet ist, vom Rechtsträger der Einrichtung, bei der der Beschwerdeführer Zivildienst leistet, zu erledigen. Ist**

**der danach zur Erledigung Berufene nicht befugt oder nicht in der Lage, auf Grund des Beschwerdevorbringens allfällig notwendige Maßnahmen zu verfügen, so hat er die Beschwerde an die nächsthöhere zu solchen Maßnahmen befugte Stelle zur Erledigung weiterzuleiten.**

**(2) Der für die Beschwerdepunkte maßgebliche Sachverhalt ist durch Aufnahme der für die Wahrheitsfindung erforderlichen Beweise festzustellen. Stimmt der festgestellte Sachverhalt mit den Angaben des Beschwerdeführers nicht überein, ist dem Beschwerdeführer Gelegenheit zu geben, zum Ergebnis des Ermittlungsverfahrens Stellung zu nehmen.**

**(3) Dem Beschwerdeführer und jenen Personen, gegen die sich die Beschwerde richtet, steht das Recht zu, in den Beschwerdeakt Einsicht zu nehmen bzw. Abschriften (Ablichtungen) des Beschwerdeaktes anzufertigen. Dieses Recht besteht nicht, soweit entgegenstehende Interessen des Zivildienstes überwiegen, berechnigte Interessen anderer Personen geschädigt oder die Beschwerdeerhebungen gefährdet würden.**

**(4) Die Erledigung hat so rasch wie möglich, längstens innerhalb von sechs Wochen ab Einbringung zu erfolgen.**

**(5) Die Erledigung hat zu umfassen:**

- 1. Die Feststellung, ob das Beschwerdevorbringen mit dem erhobenen Sachverhalt übereinstimmt,**
- 2. erforderlichenfalls die Würdigung der geltend gemachten Beschwerdegründe sowie**
- 3. allfällige Maßnahmen auf Grund des Beschwerdevorbringens.**

**(6) Die Erledigung ist dem Beschwerdeführer unverzüglich schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Die schriftliche Verständigung kann unterbleiben, wenn der Beschwerdeführer nach mündlicher Mitteilung des gesamten in Abs. 5 genannten Erledigungsinhaltes ausdrücklich auf eine schriftliche Verständigung von der Erledigung**



**der Beschwerde verzichtet. Der Verzicht ist in einer Niederschrift festzuhalten.**

**(7) Wurde die Beschwerde verspätet eingebracht, ist dem Beschwerdeführer von der sonst zur inhaltlichen Erledigung der Beschwerde zuständigen Stelle lediglich mitzuteilen, daß seine Beschwerde wegen Fristenversäumnisses nicht mehr zulässig war.**

**§ 5. (1) Wird einer Beschwerde zur Gänze oder teilweise nicht entsprochen, so ist der Beschwerdeführer berechtigt, die Beschwerde binnen sieben Tagen nach Zustellung oder Ausfolgung der Erledigung, sofern der Beschwerdeführer auf eine schriftliche Verständigung von der Erledigung verzichtet hat, nach Kenntnis des Erledigungsinhaltes, weiterzuführen. Die Weiterführung der Beschwerde ist bis zum Bundesminister für Inneres zulässig.**

**(2) Auf die Einbringung des Antrages auf Weiterführung der Beschwerde sind die Bestimmungen des § 3 Abs. 1, 2, 4 und 5 anzuwenden.**

**(3) Die weitergeführte Beschwerde ist**

- 1. wenn die Beschwerde vom Vorgesetzten des Zivildienstleistenden oder einer sonst zur Verfügung allfällig notwendiger Maßnahmen befugten Stelle innerhalb der Einrichtung erledigt wurde, vom Rechtsträger der Einrichtung, bei der der Zivildienstleistende seinen Dienst verrichtet,**
- 2. wenn die Beschwerde vom Rechtsträger der Einrichtung erledigt wurde, vom Bundesminister für Inneres nach den Bestimmungen des § 4 zu erledigen.**

## **Strafbestimmungen**

**§ 6. (1) Wer einen ihm unterstehenden Zivildienstleistenden durch Weisungen, Zuwendung oder Versprechen von Geschenken oder anderen Vorteilen oder durch Drohungen zu bewegen sucht, eine Beschwerde zu unterlassen oder zurückzuziehen, ist, wenn die Tat nicht nach an-**

**deren Bestimmungen mit strengerer Strafe bedroht ist, von der Bezirksverwaltungsbehörde mit einer Geldstrafe bis zu 218 € zu bestrafen.**

**(2) Ebenso ist zu bestrafen, wer eine Beschwerde eines ihm unterstehenden Zivildienstleistenden, die er weiterzuleiten oder selbst zu erledigen hätte, unterdrückt.**

### **Verfahrensrechtliche und Schlußbestimmungen**

**§ 7. Auf das Verfahren der ordentlichen Beschwerde sind die §§ 6 Abs. 1, 7, 13 Abs. 3, 14, 21 bis 33, 71 bis 73 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1950, BGBl. Nr. 172, sinngemäß anzuwenden.**

**§ 8. (1) Diese Verordnung tritt am 1. Jänner 1982 in Kraft.**

**(2) § 6 Abs. 1 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 3/2002 tritt mit 1. Jänner 2002 in Kraft.**

**7. Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 23. Februar 2001 über die Wahl des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden (Vertrauensmänner-Wahlordnung – VM-WO)**  
(BGBl. II Nr. 95/2001)

Auf Grund des § 37d Abs. 8 des Zivildienstgesetzes 1986, BGBl. Nr. 679, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 133/2000, wird verordnet:

### **Anwendungsbereich**

§ 1. Diese Verordnung regelt die Wahl der Vertrauensmänner (und deren Stellvertreter) der Zivildienstpflichtigen, die einen ordentlichen Zivildienst leisten.

### **Wahlbereich**

§ 2. Die Vertrauensmänner (Stellvertreter) werden in gemäß § 4 ZDG anerkannten Einrichtungen und Einsatzstellen gewählt, sofern bei diesen mindestens fünf Zivildienstleistende unmittelbar eingesetzt sind (§ 37b ZDG).

### **Wahlberechtigung**

§ 3. Alle Zivildienstpflichtigen, die einen ordentlichen Zivildienst leisten, sind bei ihrer Einrichtung oder Einsatzstelle (§ 2) aktiv und passiv wahlberechtigt.

### **Wahlstelle**

§ 4. (1) Die Wahl ist von der nach § 37d Abs. 5 ZDG zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde durchzuführen (Wahlstelle).

(2) Der Rechtsträger hat die Anzahl der jeweils bei seinen Einrichtungen oder Einsatzstellen eingesetzten Zivildienstleistenden der Bezirksverwaltungsbehörde binnen einer Woche ab Dienstantritt der Zivildienstleistenden bekanntzugeben.

## **Anzahl der Vertrauensmänner und Stellvertreter**

**§ 5. Die Wahlberechtigten haben aus ihren Reihen in Einrichtungen oder Einsatzstellen**

- 1. mit 5 bis 19 Zivildienstleistenden einen Vertrauensmann und einen Stellvertreter,**
  - 2. mit 20 und mehr Zivildienstleistenden einen Vertrauensmann und zwei Stellvertreter**
- zu wählen.**

## **Neuwahlen**

**§ 6. Ist sowohl die Funktion des Vertrauensmannes als auch die des (der) Stellvertreter(s) erloschen (§ 37d Abs. 4 ZDG) oder hat eine Abberufung nach § 18 stattgefunden, so ist eine Neuwahl durchzuführen.**

## **Wahltag, Stichtag und Wahlort**

**§ 7. (1) Der Tag der Wahl ist von der Bezirksverwaltungsbehörde so zu bestimmen, daß er auf einen Werktag fällt und die Wahl jeweils spätestens fünf Wochen nach den vom Bundesministerium für Inneres festgelegten allgemeinen Zuweisungsterminen (§ 37d Abs. 2 ZDG), in den Fällen des § 6 spätestens fünf Wochen nach Einlangen der Mitteilung über das die Neuwahl erfordernde Ereignis bei der Bezirksverwaltungsbehörde, stattfinden kann.**

**(2) Als Stichtag für die Feststellung der Wahlberechtigung gilt jeweils der elfte Tag vor dem Wahltag.**

**(3) Wahlberechtigte dürfen vom Stichtag bis zur Beendigung der Wahl nur mit Zustimmung des Bundesministers für Inneres zu einer anderen Einsatzstelle, zur Einrichtung selbst oder von dieser zu einer Einsatzstelle zugeteilt werden.**

**(4) Die Bezirksverwaltungsbehörde hat Beginn und Dauer der Stimmabgabe sowie das Wahllokal so zu**

**bestimmen und im Wege des Rechtsträgers an einer für alle Zivildienstleistenden zugänglichen Stelle kundzumachen, dass jeder Wahlberechtigte von seinem Wahlrecht Gebrauch machen kann.**

### **Wahlkommission und Wählerliste**

**§ 8. (1) Die Bezirksverwaltungsbehörde hat sich zur Durchführung der Wahl einer Wahlkommission zu bedienen, die sie spätestens bis zum Stichtag bildet. Erforderlichenfalls können mehrere Wahlkommissionen eingerichtet werden. Der Vorsitzende der Wahlkommission (Wahlleiter) ist der Leiter der Bezirksverwaltungsbehörde oder ein von diesem bestellter rechtskundiger Vertreter. Weitere Mitglieder der Wahlkommission sind ein zweiter Bediensteter der Bezirksverwaltungsbehörde und der an Jahren älteste wahlberechtigte Zivildienstleistende, in dessen Verhinderungsfall der jeweils nächstälteste Zivildienstleistende des jeweiligen Wahlbereiches als nicht ständiges Mitglied.**

**(2) Der Wahlkommission als Hilfsorgan der Bezirksverwaltungsbehörde obliegen**

- 1. die Entgegennahme, der Abschluss und die Bekanntgabe der Wahlvorschläge,**
- 2. die Durchführung der Wahl,**
- 3. die Aufnahme einer Niederschrift über die Sitzungen der Wahlkommission, den Wahlvorgang und die Stimmzählung (Muster Anlage 1) sowie**
- 4. die Übergabe der Wählerliste (Muster Anlage 2), des Abstimmungsverzeichnisses (Muster Anlage 3), der Stimmzettel (Anlage 4) und der Niederschriften nach beendeter Wahl an die Bezirksverwaltungsbehörde.**

**(3) Die Wählerliste ist von der Einrichtung oder der Einsatzstelle für den jeweiligen Wahlbereich (§ 2) zu erstellen und der Bezirksverwaltungsbehörde unverzüglich nach dem Stichtag, spätestens jedoch am neunten**

**Tag vor dem Wahltag vorzulegen. Sie ist außerdem im Wahlbereich an einer für alle Zivildienstleistenden zugänglichen Stelle aufzulegen. In der Wählerliste sind alle Zivildienstleistenden, die am Stichtag (§ 7 Abs. 2) wahlberechtigt sind, in alphabetischer Reihenfolge ihrer Familien- und Vornamen unter Beifügung des Geburtsjahres einzutragen.**

### **Wahlvorschlag**

**§ 9. (1) Jedem Wahlberechtigten steht es frei, dem Rechtsträger einen Kandidaten für die Wahl des Vertrauensmannes vorzuschlagen. Der Rechtsträger hat in alphabetischer Reihenfolge die Namen der vorgeschlagenen Kandidaten nach Einholung ihrer Zustimmung in einem Wahlvorschlag (Muster Anlage 5) zusammenzufassen und diesen der Wahlkommission spätestens am neunten Tag vor dem Wahltag vorzulegen.**

**(2) Wählbar sind alle Wahlberechtigten ohne Rücksicht darauf, ob sie im Wahlvorschlag aufscheinen.**

**(3) Die fristgerecht eingelangten Wahlvorschläge sind von der Wahlkommission spätestens am achten Tag vor dem Wahltag abzuschließen.**

**(4) Der Wahlvorschlag ist vor Beginn der Wahl in der Wahlzelle anzuschlagen.**

### **Übermittlung der Wahlunterlagen bei Briefwahl**

**§ 10.(1) Nach Abschluss des Wahlvorschlages nach § 9 sind den Wahlberechtigten, die von der Ausübung ihres Wahlrechtes mittels Briefwahl Gebrauch machen wollen und dies der Wahlkommission spätestens bis zum sechsten Tag vor dem Wahltag schriftlich mitgeteilt haben, im Wege der Einrichtung oder Einsatzstelle nachweislich**

- 1. der Wahlvorschlag,**
- 2. ein Stimmzettel (§ 14),**

- 3. einen undurchsichtigen Briefumschlag (Wahlkuvert, § 11 Abs. 3) und**
- 4. ein frankierter und mit der Adresse der Wahlkommission sowie dem Namen des Wahlberechtigten versehener und besonders gekennzeichnete zweiter Briefumschlag zu übermitteln oder persönlich auszuhandigen.**

**(2) Der Stimmzettel und das Wahlkuvert haben von gleicher Beschaffenheit zu sein wie die beim Wahlvorgang im Wahllokal verwendeten.**

**(3) Die Unterlagen nach Absatz 1 sind den Wahlberechtigten so zeitgerecht zu übermitteln oder auszuhandigen, dass ihre Stimmen unter Berücksichtigung des Postweges bis zur Beendigung der Stimmabgabe am Wahltag bei der Wahlkommission einlangen können.**

### **Wahlvorgang im Wahllokal**

**§ 11. (1) Der Wahlleiter hat für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung beim Wahlvorgang und für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Verordnung zu sorgen.**

**(2) Wahlberechtigte, die nicht von der Ausübung ihres Wahlrechts mittels Briefwahl Gebrauch gemacht haben, haben zur Ausübung ihres Wahlrechts zur festgesetzten Zeit im Wahllokal vor der Wahlkommission persönlich zu erscheinen und sich dem Wahlleiter gegenüber auszuweisen.**

**(3) Für die Wahl sind Stimmzettel und undurchsichtige Briefumschläge (Wahlkuverts) je von gleicher Beschaffenheit und einheitlichem Format zu verwenden. Der Wahlleiter hat jedem Wahlberechtigten einen Stimmzettel und ein Wahlkuvert zu übergeben.**

**(4) Der Wahlberechtigte hat sich allein in die vorgesehene Wahlzelle zu begeben, die so einzurichten ist, dass die Stimmabgabe unbeobachtet durchgeführt werden**

**kann. Der Wahlberechtigte hat in den Stimmzettel den Vor- und Familiennamen des von ihm Gewählten einzutragen. Sodann hat er den Stimmzettel in das Wahlkuvert zu geben. Das Wahlkuvert ist dem Wahlleiter zu übergeben, der es ungeöffnet in die Wahlurne zu legen hat. Der Name des Wählers ist in der Wählerliste zu kennzeichnen und in das Abstimmungsverzeichnis einzutragen.**

**(5) Jeder Wahlberechtigte ist berechtigt, wegen Nichtaufnahme in die Wählerliste oder Verletzung der Vorschriften über den Wahlvorgang Einspruch beim Wahlleiter zu erheben. Die Wahlkommission hat diese Einsprüche unverzüglich zu prüfen. Der Wahlleiter hat über sie nach Anhörung der übrigen Mitglieder der Wahlkommission zu entscheiden. Wurde die im Einspruch behauptete Rechtswidrigkeit erwiesen und war sie auf das Wahlergebnis von Einfluß, so hat die Bezirksverwaltungsbehörde die Neudurchführung der Wahl zu veranlassen.**

**(6) Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit oder sobald alle Wahlberechtigten gewählt haben, hat der Wahlleiter den Wahlvorgang für beendet zu erklären.**

### **Wahlvorgang bei Briefwahl**

**§ 12.(1) Bei Durchführung einer Briefwahl gemäß § 37d Abs. 1 ZDG ist die Beachtung der Grundsätze eines geheimen und persönlichen Wahlrechtes sicherzustellen.**

**(2) Der Wahlleiter hat auf den einlangenden Briefumschlägen Datum und Uhrzeit des Einlangens zu vermerken und diese Briefumschläge ungeöffnet unter Verschluss bis zur Beendigung des Wahlvorganges im Wahllokal aufzubewahren.**

**(3) Bezügliche Wahlberechtigter, die mittels Briefwahl ihre Stimme abgegeben haben, ist in der Wählerliste ein entsprechender Vermerk anzubringen.**



## **Ermittlung des Wahlergebnisses**

**§ 13. (1) Der Wahlleiter hat nach Beendigung der Stimmabgabe**

- 1. die zeitgerecht eingelangten Briefumschläge derjenigen Wahlberechtigten, die ihre Stimme mittels Briefwahl abgegeben haben, zu öffnen, die Wahlkuverts zu entnehmen und die ungeöffneten Wahlkuverts in die Urne zu legen,**
- 2. die in der Wahlurne befindlichen Wahlkuverts zu mischen,**
- 3. die Wahlurne zu entleeren,**
- 4. die Zahl der im Abstimmungsverzeichnis eingetragenen Wahlberechtigten, die Zahl der abgegebenen Wahlkuverts und den mutmaßlichen Grund, falls die vorgenannten Zahlen nicht übereinstimmen, festzustellen.**

**(2) Der Wahlleiter hat die Wahlkuverts zu öffnen und gemeinsam mit den übrigen Mitgliedern der Wahlkommission die Gültigkeit der abgegebenen Stimmzettel zu prüfen.**

**(3) Zu spät einlangende Briefumschläge sind ungeöffnet mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen und zu den Wahlakten zu legen.**

## **Gültigkeit der Stimmzettel**

**§ 14. (1) Der Stimmzettel ist gültig, wenn aus ihm eindeutig hervorgeht, welchem wählbaren Zivildienstleistenden der Wähler seine Stimme geben wollte.**

**(2) Der Stimmzettel ist daher insbesondere ungültig, wenn**

- 1. ein anderer als der von der Bezirksverwaltungsbehörde zur Verfügung gestellte Stimmzettel verwendet wurde,**

2. aus ihm nicht eindeutig hervorgeht, welchem Zivildienstleistenden der Wähler seine Stimme geben wollte,
3. er den Namen eines nicht wählbaren Zivildienstleistenden enthält,
4. er mehrere Namen enthält oder
5. er keinen Namen enthält.

(3) Werden in einem Wahlkuvert mehr als ein Stimmzettel mit gleichem Namen vorgefunden, so ist nur ein Stimmzettel gültig. Werden mehr als ein Stimmzettel mit verschiedenen Namen vorgefunden, so sind alle ungültig. Ein leeres Wahlkuvert gilt als ungültige Stimme.

(4) Worte, Bemerkungen oder Zeichen, die zu anderen Zwecken als zur Bezeichnung des gewählten Zivildienstleistenden angebracht wurden, beeinträchtigen die Gültigkeit eines Stimmzettels nicht, wenn sich hiedurch nicht ein Ungültigkeitsgrund nach Abs. 2 oder 3 ergibt.

## **Stimmzählung**

**§ 15. (1) Die Wahlkommission hat zunächst**

1. die Gesamtsumme der abgegebenen Stimmzettel,
2. die Summe der ungültigen Stimmzettel und
3. die Summe der gültigen Stimmzettel festzustellen.

(2) Die Wahlkommission hat sodann die Zahl der für die einzelnen Zivildienstleistenden abgegebenen gültigen Stimmen festzustellen. Jener Zivildienstleistende, auf den die meisten Stimmen entfallen, ist zum Vertrauensmann gewählt. Zum (ersten) Stellvertreter ist jener Zivildienstleistende gewählt, der nach dem gewählten Vertrauensmann die nächstniedrigere Stimmenanzahl erhalten hat. Ist nach § 5 ein zweiter Stellvertreter zu wählen, so ist neben dem ersten Stellvertreter jener Zivildienstleistende zum Stellvertreter gewählt, welcher die nächst niedrigere Stimmenanzahl aufweist. Bei Stimmgleichheit ent-

scheidet das Los. Die Auslosung hat der Wahlleiter vorzunehmen.

(3) Erachtet ein Mitglied der Wahlkommission das Ergebnis der Stimmenzählung für unrichtig, so kann es die unverzügliche Überprüfung der Stimmenzählung verlangen. Diese Überprüfung hat die Wahlkommission durchzuführen. Ergibt sich daraus die Unrichtigkeit des Ergebnisses der Stimmenzählung, so ist dieses unverzüglich richtig zu stellen.

### **Annahme der Wahl**

§ 16. (1) Nach Beendigung der Stimmenzählung ist die Annahmebestätigung des gewählten Vertrauensmannes und des (der) Stellvertreter(s) einzuholen. Lehnt der Vertrauensmann die Wahl ab, so gilt der (erste) Stellvertreter als Vertrauensmann gewählt. Die dadurch erforderliche Bestellung des Stellvertreters (der Stellvertreter) richtet sich nach § 15 Abs. 2. Gleiches gilt, wenn ein Stellvertreter die Wahl ablehnt.

(2) Das Ergebnis der Stimmenzählung sowie einer allfälligen Überprüfung und das Ergebnis der Befragung der gewählten Zivildienstleistenden über die Annahme der Wahl sind in der Niederschrift gemäß § 8 Abs. 2 Z 2 fest zu halten. Diese ist von den Mitgliedern der Wahlkommission zu unterzeichnen.

### **Kundmachung**

§ 17. (1) Das Wahlergebnis und die Namen des Vertrauensmannes sowie des (der) Stellvertreter(s) sind von der Bezirksverwaltungsbehörde im Wege des Rechtsträgers unverzüglich in den Einrichtungen oder Einsatzstellen an einer für alle Zivildienstleistenden zugänglichen Stelle kundzumachen.

(2) Das Bundesministerium für Inneres und der Landeshauptmann sind vom Rechtsträger der Einrichtung über eine durchgeführte Wahl – wie auch über eine Abberufung nach § 18 – unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

## **Abberufung**

**§ 18. (1) Bei einer Abstimmung über die Abberufung eines Vertrauensmannes oder eines Stellvertreters (§ 37d Abs. 3 ZDG) sind die Bestimmungen dieser Verordnung mit der Maßgabe sinngemäß anzuwenden, dass die Stimmzettel auf „ja“ oder „nein“ zu lauten haben.**

**(2) Für die Abberufung eines Vertrauensmannes (Stellvertreters) ist die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Bei Stimmgleichheit gilt der Vertrauensmann (Stellvertreter) in seiner Funktion bestätigt.**

## **In-Kraft-Treten**

**§ 19. Diese Verordnung tritt mit dem auf ihre Kundmachung folgenden Tag in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 16. September 1989 über die Wahl des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden, BGBl.Nr. 468/1989, außer Kraft.**

NIEDERSCHRIFT

über die Wahl des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden und dessen Stellvertreter

1. Durchführende Bezirksverwaltungsbehörde (Wahlstelle):
2. Wahlbereich (Einrichtung bzw. Einsatzstelle):
3. Einrichtung:
4. Rechtsträger der Einrichtung:
5. Wahltag:
6. Wahlzeit:
7. Tatsächliche Beendigung der Stimmabgabe:
8. Wahlkommission: Vorsitzender:  
  
2. Bediensteter der Bezirksverwaltungsbehörde:  
  
Vertreter der Zivildienstleistenden:
9. Einsprüche gemäß § 11 Abs. 5 VM-WO (Name des Einspruchswerbers, Gegenstand des Einspruches, Entscheidung des Wahlleiters):
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
10. Anzahl der Wahlberechtigten:
11. Gesamtsumme der abgegebenen Stimmzettel:
12. Summe der gültigen Stimmzettel:
13. Summe der ungültigen Stimmzettel:

14. Grund der Ungültigkeit der Stimmen:

15. Von den gültigen Stimmen entfielen auf:  
(Reihenfolge nach Anzahl der gültigen Stimmen)

<b>Familien- und Vorname</b>	<b>Stimmenanzahl</b>

16. Von den in Z 15 genannten Zivildienstleistenden haben die Wahl angenommen:

<b>Familien- und Vorname</b>	<b>Unterschrift</b>

17. Von den in Z 15 genannten Zivildienstleistenden haben die Wahl abgelehnt:

Familien- und Vorname	Unterschrift

18. Es sind gewählt:

1. Zum Vertrauensmann:
2. Zum ersten Stellvertreter:
3. Zum zweiten Stellvertreter:

-----  
(Datum)

-----  
(Vorsitzender)

-----  
(2. Mitglied der Wahlkommission)

-----  
(3. Mitglied der Wahlkommission)

## WÄHLERLISTE

für die am \_\_\_\_\_ stattfindende Wahl des Vertrauensmannes der  
Zivildienstleistenden und dessen Stellvertreter

Wahlbereich (Einrichtung bzw. Einsatzstelle):

Einrichtung:

Rechtsträger:

Nr.	Familien- und Vorname	Geburtsjahr



**ABSTIMMUNGSVERZEICHNIS**

für die am \_\_\_\_\_ stattfindende Wahl des Vertrauensmannes der  
Zivildienstleistenden und dessen Stellvertreter

Wahlbereich (Einrichtung bzw. Einsatzstelle):

Einrichtung:

Rechtsträger:

Laufende Nr.	Familien- und Vorname	Nr. in der Wählerliste

STIMMZETTEL

Ich wähle zum Vertrauensmann

---

(Vor- und Familienname)

**WAHLVORSCHLAG**

für die am \_\_\_\_\_ stattfindende Wahl des Vertrauensmannes der  
Zivildienstleistenden und dessen Stellvertreter

Wahlbereich (Einrichtung bzw. Einsatzstelle):

Einrichtung:

Rechtsträger:

<b>Familien- und Vorname</b>	<b>Geburtsdatum</b>

**8. Verordnung des Bundesministers für Inneres vom 16. September 1989 über den Lichtbildausweis für Zivildienstleistende (Lichtbildausweis-Verordnung – LBA-V)**

(BGBl. Nr. 469/1989)

Auf Grund des § 37e Abs. 2 des Zivildienstgesetzes, BGBl. Nr. 679/1986, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. 598/1988 wird verordnet:

**Äußere Form, Beschaffenheit und aufzunehmende Daten**

§ 1. Der Lichtbildausweis ist als Ausweiskarte aus grauem, strapazierfähigem Material in der Größe von 75 × 105 mm nach dem Muster der Anlage A herzustellen.

**Gültigkeitsdauer**

§ 2. (1) Die Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte erstreckt sich grundsätzlich auf den Zeitraum zwischen dem Tag ihrer Ausstellung und dem in der Ausweiskarte eingetragenen Endtermin.

(2) Als Endtermin hat die Bezirksverwaltungsbehörde den Zeitpunkt anzugeben, der im betreffenden Zuweisungsbescheid des Bundesministeriums für Inneres als Ende des verfügbaren Zivildienstes festgesetzt ist.

(3) Bei vorzeitiger Beendigung des Zivildienstes (§§ 12 Abs. 2, 13 Abs. 2, 19 Abs. 3 und 19a Abs. 1 ZDG) verliert die Ausweiskarte ihre Gültigkeit.

## **Antragstellung**

**§ 3. (1) Der Zivildienstleistende kann die Ausstellung einer Ausweiskarte (§ 1) bei der nach dem Sitz der Einrichtung örtlich zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde (§ 37e Abs. 1 ZDG) mit Antragsformular nach dem Muster der Anlage B beantragen.**

**(2) Das Antragsrecht kann frühestens beim Antritt des Zivildienstes ausgeübt werden.**

**(3) Mit dem Antrag nach Abs. 1 hat der Zivildienstleistende insbesondere beizubringen:**

- 1. den Zuweisungsbescheid,**
- 2. die Geburts- und die Heiratsurkunde, diese aber nur, wenn der Familienname durch Verehelichung geändert worden ist,**
- 3. den Nachweis des akademischen Grades,**
- 4. zwei für die Ausweiskarte geeignete Lichtbilder, die die Identität des Antragsstellers zweifelsfrei erkennen lassen und**
- 5. die Bestätigung der Einrichtung (Einsatzstelle) über den Dienstantritt auf der Rückseite des Antragsformulars (Anlage B).**

**Bei Vorlage eines im In- oder Ausland ausgestellten Reisepasses oder eines Personalausweises mit normaler Gültigkeitsdauer sind dem Antrag lediglich die unter Z 1 und 4 genannten Unterlagen anzuschließen und der Dienstantritt nachzuweisen (Z 5).**

**(4) Von den im Abs. 3 Z 4 erwähnten Lichtbildern ist eines für die Anbringung auf der Rückseite der Ausweiskarte und das zweite für die Bezirksverwaltungsbehörde bestimmt.**

## **Ausstellungsfrist**

**§ 4. Die Bezirksverwaltungsbehörde hat die Ausweiskarte ohne unnötigen Aufschub (§ 73 Abs. 1 AVG 1950)**

**möglichst innerhalb von vier Wochen nach Einlangen des Antrages bei der Behörde auszustellen.**

### **Ausfolgung**

**§ 5. Die Bezirksverwaltungsbehörde hat die Ausweiskarte und die vom Zivildienstleistenden vorgelegten, von ihr nicht mehr benötigten Unterlagen (§ 3 Abs. 3) nachweislich dem Zivildienstleistenden**

- 1. zuzustellen (§ 2 Zustellgesetz 1982) oder**
- 2. allenfalls anlässlich einer gelegentlichen Anwesenheit im Amtssitz (§ 18 Abs. 2 AVG 1950) persönlich auszufolgen.**

### **Namensänderung**

**§ 6. (1) Ändert sich der in der Ausweiskarte angegebene Name des Zivildienstleistenden, so hat dieser dessen Berichtigung bei der in § 3 Abs. 1 genannten Bezirksverwaltungsbehörde mit Antragsformular (Anlage B) zu beantragen, sofern die in § 2 festgesetzte Gültigkeitsdauer noch nicht abgelaufen ist.**

**(2) Dem Antrag nach Abs. 1 sind die Ausweiskarte und die die Änderung begründenden Unterlagen anzuschließen.**

**(3) Die §§ 4 und 5 sind sinngemäß anzuwenden.**

### **Fälschung, Diebstahl und Verlust**

**§ 7. (1) Die Ausweiskarte gilt als öffentliche Urkunde im Sinne des § 292 Abs. 1 ZPO und genießt besonderen strafrechtlichen Schutz gemäß § 224 StGB.**

**(2) Der Diebstahl oder der Verlust der Ausweiskarte sind, sofern die in § 2 festgesetzte Gültigkeitsdauer noch nicht abgelaufen ist, vom Zivildienstleistenden der Bezirksverwaltungsbehörde anzuzeigen, die die Ausweiskarte ausgestellt hat.**

## **Gebühren**

**§ 8. Anträge, die Ausstellung der Ausweiskarten nach § 37 e ZDG und deren Berichtigung sind gemäß § 72 ZDG gebührenfrei.**

## **Schlußbestimmungen**

**§ 9. Diese Verordnung tritt mit 1. Oktober 1989 in Kraft.**





Gebührenfrei gemäß § 72 ZDG

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒

An  die Bezirkshauptmannschaft \_\_\_\_\_  
 den Magistrat der Stadt \_\_\_\_\_

- Antrag auf Ausstellung einer Ausweiskarte für Zivildienstleistende (ZDL)**  
 **Antrag auf Berichtigung der Ausweiskarte infolge Namensänderung**

Personaldaten

Bitte in Blockschrift oder mit Schreibmaschine ausfüllen!

Familiename, akademischer Grad	
Vorname(n)	Geburtsdatum

Einrichtung/Einsatzstelle

Name und Anschrift der Einrichtung/Einsatzstelle des ZDL (Stampiglie)

Beizubringende Nachweise (bei Vorlage eines im In- oder Ausland ausgestellten Reisepasses oder eines Personalausweises sind lediglich der Zuweisungsbescheid, die Bestätigung der Einrichtung/Einsatzstelle über den Dienstantritt auf der Rückseite dieses Formulars und zwei Lichtbilder erforderlich)

Zuweisungsbescheid (Zahl, Datum) ①	<input type="checkbox"/>
Geburts- und Heiratsurkunde (Ausstellungsbehörde, Zahl, Datum) ②	<input type="checkbox"/>
Bescheid über die Namensänderung	<input type="checkbox"/>
Nachweis des akademischen Grades ①	<input type="checkbox"/>
Reisepaß	oder <input type="checkbox"/> Personalausweis
2 Lichtbilder ①	<input type="checkbox"/>
Ausweiskarte ③	<input type="checkbox"/>

- Ich beantrage die Ausstellung einer Ausweiskarte für ZDL.  
 Ich beantrage die Berichtigung meines Namens in der Ausweiskarte für ZDL.

.....  
 Datum, Unterschrift

① Entfällt im Falle des Antrages auf Berichtigung der Ausweiskarte infolge Namensänderung auf Eintragung des akademischen Grades in die Ausweiskarte für ZDL.  
 ② Heiratsurkunde nur bei Namensänderung durch Verehelichung.  
 ③ Entfällt im Falle des Antrages auf Ausstellung einer Ausweiskarte für ZDL.



## **9. Verordnung der Bundesregierung über die Geschäftsordnung des Zivildienstrates beim Bundesministerium für Inneres – GO-ZDR**

(BGBl. Nr. 706/1991)

Auf Grund des § 54 Abs. 1 sowie der §§ 43 Abs. 2, 47 Abs. 1 bis 4, 48, 49, 50, 52 und 53 des Zivildienstgesetzes 1986 – ZDG, BGBl. Nr. 679, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. 675/1991, wird verordnet:

### **Artikel I**

#### **Vollversammlung**

**§ 1. (1) Der Vollversammlung des Zivildienstrates kommt lediglich beratende Funktion zu. Ihr obliegt insbesondere**

- 1. die Abgabe von Empfehlungen zur Koordinierung der Tätigkeit der einzelnen Senate des Zivildienstrates zwecks einheitlicher Vollziehung des Zivildienstgesetzes,**
- 2. die Beratung des Vorsitzenden bei der Erstellung und Änderung der Geschäftsverteilung und**
- 3. die Beratung des Vorsitzenden bei Abfassung des Tätigkeitsberichtes sowie zu Anregungen für Änderungen des Zivildienstgesetzes oder der Geschäftsordnung des Zivildienstrates.**

**(2) Die Einberufung der Vollversammlung obliegt dem Vorsitzenden des Zivildienstrates. Der Vorsitzende hat die Vollversammlung einzuberufen, wenn dies unter gleichzeitiger Bekanntgabe des Beratungsgegenstandes, jeweils mehr als die Hälfte der Senatsvorsitzenden oder der Berichterstatter oder der Mitglieder nach § 47 Abs. 3 Z 3 oder Z 4 ZDG verlangen. Die Vollversammlung ist in diesem Fall so rechtzeitig einzuberufen, daß sie spätestens binnen sechs Wochen ab Stellung des Verlangens zusam-**

mentreten kann. Der Vorsitzende ist berechtigt, die Vollversammlung auch ohne ein solches Verlangen einzuberufen.

(3) Die Mitglieder gemäß § 47 Abs. 3 Z 1 und 2 ZDG sind zur Vollversammlung persönlich, die Mitglieder gemäß § 47 Abs. 3 Z 3 und 4 ZDG jeweils über einen, dem Vorsitzenden des Zivildienstrates bekanntzugebenden gemeinsamen Vertreter oder Zustellungsbevollmächtigten zu laden. Im letztgenannten Fall wird mit der spätestens 14 Tage vor dem anberaumten Termin erfolgten Zustellung einer einzigen Ausfertigung der Ladung an den gemeinsamen Vertreter oder Bevollmächtigten die Zustellung an alle betreffenden Mitglieder vollzogen.

(4) Der Vorsitzende des Zivildienstrates kann über den Beratungsgegenstand eine Abstimmung durchführen. Der Vorsitzende hat eine Abstimmung durchzuführen, wenn die Mitglieder des Zivildienstrates, die gemäß Abs. 2 zweiter Satz die Einberufung der Vollversammlung verlangt haben, dies beantragen.

(5) Zur Beschlußfähigkeit der Vollversammlung ist die Anwesenheit von zumindest einem Drittel der Mitglieder nach § 47 Abs. 3 ZDG erforderlich. Ein Beschluß ist derart zu fassen, daß zuerst getrennt nach den in § 47 Abs. 3 Z 1, 2, 3 und 4 ZDG angeführten Mitgliedergruppen, und zwar in umgekehrter Reihenfolge, abgestimmt wird. Für einen Beschluß in diesen Gruppen ist jeweils die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Sodann hat der Vorsitzende festzustellen, welche Gruppe sich für den zur Abstimmung gebrachten Verhandlungsgegenstand und welche Gruppe sich dagegen ausgesprochen hat. Bei Gleichheit der Gruppenbeschlüsse gibt der Beschluß der Gruppe der Mitglieder nach § 47 Abs. 3 Z 1 ZDG (Richter) den Ausschlag.

## Vorsitzender des Zivildienstrates

**§ 2. (1) Der Vorsitzende hat bei der Zusammenstellung der Senate und bei der Erstellung der Geschäftsverteilung (§ 49 Abs. 1 ZDG) auf eine möglichst gleiche Belastung der Mitglieder des Zivildienstrates zu achten.**

**(2) Der Vorsitzende ist berechtigt, für jeden Senat bestimmte Wochentage festzulegen, an denen Sitzungen und Verhandlungen dieses Senates durchgeführt werden können, um zu gewährleisten, daß jeder Senat im Bedarfsfall über einen geeigneten Sitzungs- und Verhandlungssaal verfügt und daß ein mehreren Senaten angehörendes Ratsmitglied nicht an ein und demselben Tag in mehr als einem Senat tätig werden muß.**

**(3) Der Vorsitzende kann nach Erfordernis Senate für bestimmte regionale Bereiche bilden. Diese Senate sind berechtigt, Amtstage in einer der Landeshauptstädte ihres jeweiligen regionalen Bereiches abzuhalten.**

**(4) Der Vorsitzende ist berechtigt, aus wichtigen Gründen ausnahmsweise dem zuständigen Senat von diesem zu entscheidende Fälle abzunehmen und sie einem anderen Senat zuzuweisen, wenn**

- 1. bei einem Senat vorübergehend eine so große Anzahl von Ersuchen der Landeshauptmänner zur Erstattung von Gutachten gemäß § 4 Abs. 5 ZDG anfällt, daß eine rechtzeitige Erledigung innerhalb der dort festgesetzten Frist voraussichtlich nicht möglich ist,**
- 2. ein Senatsvorsitzender befangen ist und eine rechtzeitige Vertretung desselben nicht bewerkstelligt werden kann oder**
- 3. eine Entscheidung gemäß § 6 Abs. 3 wegen des starken Anfalles bei einem Senat in angemessener Frist nicht möglich ist.**

**§ 3. (1) Der Vorsitzende hat die Tätigkeit der Senate im Hinblick auf eine ordnungsgemäße und rasche Führung ihrer Geschäfte zu überwachen. In diesem Zusammenhang ist er berechtigt, zeitweilig Verhandlungen (Sitzun-**

gen) beizuwohnen, Einsichten in Akten und Geschäftsbe-  
helfe zu nehmen und nötigenfalls Berichte anzufordern,  
um sich eine Übersicht über den Geschäftsgang zu ver-  
schaffen, Verzögerungen und Weitläufigkeiten abzustel-  
len und in allen Senaten auf Ordnung und Genauigkeit zu  
dringen.

(2) Der Vorsitzende hat unter Wahrung der Unabhän-  
gigkeit der Mitglieder des Zivildienstrates auf geeignete  
Weise auf eine Vereinheitlichung der Begutachtungs- und  
Spruchpraxis der Senate des Zivildienstrates hinzuwir-  
ken.

(3) Wenn der Vorsitzende wahrnimmt, daß gleichartige  
Geschäfte in verschiedenen Senaten verschieden be-  
handelt werden, hat er zur Herbeiführung eines gleich-  
mäßigen Vorganges gemeinsame Besprechungen der Be-  
teiligten, insbesondere mit den Senatsvorsitzenden und  
Berichterstattern, abzuhalten.

(4) Der Vorsitzende hat ein wiederholtes unentschul-  
digtes Fernbleiben eines Mitgliedes des Zivildienstrates  
von dessen Sitzungen oder eine sonstige grobe Pflichtver-  
letzung durch ein solches dem Bundesminister für Inne-  
res zu berichten.

(5) Dem Vorsitzenden obliegt die Entscheidung über  
die Auflage und Abänderung der im § 13 angeführten  
Formblätter.

## **Senatsvorsitzender**

**§ 4. (1) Der Senatsvorsitzende hat die anfallenden Akten dem Berichterstatter zwecks Vorbereitung der Tätigkeit des Senates zuzuleiten und zugleich den Senat zur Durchführung einer Verhandlung bzw. Abhaltung einer Sitzung in der betreffenden Angelegenheit einzuberufen. Bei der Ausschreibung ist auf den zur vollständigen Erörterung des Vorbringens bzw. der entscheidenden Umstände erforderlichen Zeitaufwand Bedacht zu nehmen.**

**(2) Anbringen (Anträge, Gesuche, Anzeigen, Beschwerden und sonstige Mitteilungen), die unrichtigerweise beim Zivildienstrat eingebracht wurden, hat er ohne unnötigen Aufschub an die zuständige Stelle weiterzuleiten (§ 6 Abs. 1 AVG).**

**(3) Der Senatsvorsitzende leitet die Sitzungen bzw. die mündlichen Verhandlungen sowie die Beratungen und Abstimmungen. Er trifft alle nur das Verfahren betreffenden Anordnungen (§ 63 Abs. 2 AVG), soweit hiezu nicht der Berichterstatter berufen ist (§ 5 Abs. 1). Insbesondere erteilt er Aufträge zur Behebung von Formgebrechen und entscheidet über die Akteneinsicht einer Partei. Er und der Berichterstatter sind insbesondere in Ausübung des Aufsichtsrechtes gemäß § 68 Abs. 2 bis 4 AVG berechtigt, auch in die Beratungs- und Abstimmungsprotokolle des Zivildienstrates Einsicht zu nehmen.**

**(4) Der Senatsvorsitzende hat für die rechtzeitige vom Berichterstatter auszuarbeitende Ausfertigung der Erledigung Sorge zu tragen und insbesondere die Übereinstimmung derselben mit den Ergebnissen der Beratung und Abstimmung zu überprüfen.**

**(5) Berichtigungen in Bescheiden im Sinne des § 62 Abs. 4 AVG sind vom Senatsvorsitzenden ohne Befassung des Senates vorzunehmen.**

**(6) Der Senatsvorsitzende hat, beginnend mit dem Jahr 1992, jährlich spätestens bis 31. Jänner des darauffolgenden Jahres dem Vorsitzenden des Zivildienstrates die für die Abfassung des Tätigkeitsberichtes (§ 15) erforderli-**

**chen Beiträge zur Verfügung zu stellen. Hiezu hat er laufend die nötigen Aufzeichnungen zu führen.**

**(7) Der Senatsvorsitzende hat dem Zivildienstpflichtigen (§ 6 Abs. 3 ZDG) auf Verlangen auf der Ladung zu bestätigen, daß er zur Verhandlung des Senates erschienen ist und wann er entlassen wurde.**

**(8) Der Senatsvorsitzende hat den Senatsmitgliedern auf deren Verlangen pro Verhandlungs- und Sitzungstag zu bestätigen, während welcher Zeit sie an Verhandlungen bzw. Sitzungen teilgenommen haben.**

### **Berichterstatter**

**§ 5. (1) Dem Berichterstatter obliegt die Vorbereitung der Tätigkeit der Senate, insbesondere die Anordnung mittelbarer Beweisaufnahmen und Erhebungen.**

**(2) Der Berichterstatter hat im Einvernehmen mit dem Senatsvorsitzenden den Erledigungsentwurf auszuarbeiten.**

**(3) Der Berichterstatter hat der Geschäftsstelle so bald wie möglich, längstens jedoch binnen vier Wochen nach erfolgter Sitzung (Verhandlung) den in Abs. 2 genannten Erledigungsentwurf zur Weiterleitung an den Senatsvorsitzenden vorzulegen.**

### **Schriftführer**

**§ 6. Der Bundesminister für Inneres hat, insbesondere zur Führung der Verhandlungsniederschriften und der Niederschriften über das Ergebnis der Abstimmung des Senates, einen hiezu besonders geeigneten Schriftführer zu bestellen. Er kann hiefür auch Beamte der ihm nachgeordneten Dienststellen heranziehen.**

### **Ladung der Senatsmitglieder**

**§ 7. (1) Die Senatsmitglieder sind vom Vorsitzenden des Senates zur Abhaltung von Sitzungen bzw. Durchfüh-**



**rung von Verhandlungen so zu laden, daß ihnen womöglich eine 14tägige Vorbereitungszeit zur Verfügung steht.**

**(2) Den Geladenen sind gleichzeitig mit der Ladung zuzustellen:**

- 1. in den Fällen des § 43 Abs. 2 Z 1 ZDG die dem Zivildienstrat vom Bundesminister für Inneres zugeleiteten Unterlagen, die den Gegenstand der Beratung bilden ;**
- 2. in den Fällen des § 43 Abs. 2 Z 2 ZDG eine Gleichschrift der Beschwerde sowie sonstige dem Zivildienstrat vom Beschwerdeführer gleichzeitig mit der Beschwerde allenfalls vorgelegte schriftliche Unterlagen, soweit sie für die Vorbereitung erforderlich sind;**
- 3. in den Fällen des § 43 Abs. 2 Z 3 ZDG eine Gleichschrift des gemäß den §§ 2 Abs. 1 und 5 Abs. 4 ZDG ergangenen rechtskräftigen Bescheides unter Bekanntgabe der (Anlaß gebenden) Tatsache gemäß § 5 a Abs. 1 und**
- 4. in den Fällen des § 43 Abs. 2 Z 4 ZDG eine Gleichschrift des Antrages des Rechtsträgers an den zuständigen Landeshauptmann nach § 4 Abs. 1 und 4 sowie vom Landeshauptmann allenfalls hiezu gemachte ergänzende Angaben.**

**(3) Die in Abs. 2 genannten Unterlagen sind zur Sitzung (Verhandlung) mitzubringen und nach Abstimmung im Senat an den Berichterstatter abzuführen. Senatsmitglieder, die an der Teilnahme an der Sitzung (Verhandlung) verhindert sind oder bei denen einer der Befangenheitsgründe des § 7 AVG vorliegt, haben dies der Geschäftsstelle sofort bekanntzugeben. Diese hat dem Senatsvorsitzenden davon unverzüglich Mitteilung zu machen.**

## **Beratung und Abstimmung**

**§ 8. Die Senate des Zivildienstrates beraten und stimmen in nichtöffentlicher Sitzung ab.**

**§ 9. (1) Jede Beratung eines Senates beginnt mit dem Vortrag des Berichterstatters. Dieser hat, soweit erforderlich, eine vollständige Sachverhaltsdarstellung zu geben.**

**(2) Nach dem Berichterstatter erhalten die anderen Senatsmitglieder das Wort, und zwar im allgemeinen in der Reihenfolge, in der sie sich hiezu gemeldet haben, doch sind Bemerkungen und Anträge zur formellen Geschäftsbehandlung auch außer der Reihe zuzulassen. Der Vorsitzende kann jederzeit in die Beratung eingreifen. Das Schlußwort hat der Berichterstatter.**

**§ 10. (1) Der Berichterstatter gibt seine Stimme zuerst ab. Im übrigen stimmt jeweils das an Jahren ältere Senatsmitglied vor dem jeweils jüngeren. Der Vorsitzende gibt seine Stimme als letzter ab.**

**(2) Die Fragen, über die abgestimmt werden soll, und deren Reihenfolge bestimmt der Vorsitzende, doch ist hierüber ein Beschluß des Senates einzuholen, wenn ein Senatsmitglied dies verlangt.**

**(3) Über alle Fragen, die nicht lediglich die Geschäftsbehandlung betreffen, ist die Abstimmung namentlich durchzuführen, wenn nicht Stimmeneinhelligkeit offenkundig ist.**

**(4) Der über eine Frage gefaßte Beschluß bindet bei der weiteren Beratung und Abstimmung alle Senatsmitglieder. Eine Revotierung des gefaßten Beschlusses ist bis zur Abgabe des Entwurfes in der Geschäftsstelle zulässig.**

**(5) Bei Bescheiden ist über Verlangen eines Mitgliedes nicht nur über den Spruch, sondern auch über die Begründung abzustimmen.**

**(6) Der Senatsvorsitzende kann die Beratung und Beschlußfassung im Senat in Fällen, in denen die Abfassung einer in ihren Grundzügen bereits beschlossenen**

**Begründung näher festgelegt werden soll, durch Einholung der Zustimmung der anderen Stimmführer im Umlaufweg ersetzen.**

**§ 11. (1) Über die Beratung und Abstimmung im Senat ist eine Niederschrift nach den Bestimmungen der §§ 14 und 15 AVG aufzunehmen. Diese Niederschrift (Beratungs- und Abstimmungsprotokoll) ist vom Berichtstatter und vom Senatsvorsitzenden zu unterfertigen und vom Senatsvorsitzenden nach der Unterfertigung in einem Kuvert unter Verschuß zu nehmen. Auf dem Kuvert sind die Geschäftszahl sowie die Vermerke „Beratungs- und Abstimmungsprotokoll“ und „Verschuß“ anzubringen.**

**(2) Jedes Senatsmitglied kann verlangen, daß seine Ausführungen in wesentlichen Teilen wörtlich in die Niederschrift aufgenommen werden. Es kann auch eine schriftliche Darstellung seiner Ausführungen der Niederschrift anschließen.**

### **Erledigungen**

**§ 12. (1) Die Erledigungen des Zivildienstes sind**

- 1. hinsichtlich der dem Zivildienst schlechthin obliegenden Aufgaben vom Vorsitzenden des Zivildienstes,**
- 2. hinsichtlich der den Senaten oder dem Senatsvorsitzenden obliegenden Aufgaben von diesem und**
- 3. hinsichtlich der dem Berichtstatter im Sinne des § 5 Abs. 1 obliegenden Aufgaben von diesem**

**zu genehmigen. Die Ausfertigungen sind entweder von den Vorgenannten zu unterfertigen oder im Sinne des § 18 Abs. 4 AVG und der darauf beruhenden Verordnung BGBl. Nr. 445/1925 von der Geschäftsstelle zu beglaubigen. Unter Verwendung elektronischer Datenverarbeitungsanlagen hergestellte schriftliche Ausfertigungen bedürfen weder der Unterschrift noch der Beglaubigung (§ 74 ZDG).**

**(2) Wenn dem Standpunkt der Partei nicht vollinhaltlich Rechnung getragen wurde, sind in schriftlichen Ausfertigungen von Erledigungen die Mitglieder des erkennenden Senates mit ihrem Namen und ihrer Eigenschaft (Senatsvorsitzender, Berichterstatter, übriges Senatsmitglied) anzuführen.**

**(3) Bei Beschwerden ist der Beschwerdeführer vom zuständigen Senat tunlichst binnen vier Monaten ab Einlangen der Beschwerde beim Zivildienstrat über das Ergebnis der Prüfung seiner Beschwerde und die an den Bundesminister für Inneres gerichtete Empfehlung der Beschwerdeerledigung in Kenntnis zu setzen.**

**(4) Der Zivildienstrat hat Dienstsiegel zu führen, die die Bezeichnung „Zivildienstrat beim Bundesministerium für Inneres“ und das Bundeswappen enthalten. Die Siegel sind insbesondere für die Ausfertigungen von Bescheiden des Zivildienstrates zu verwenden.**

## **Formulare**

**§ 13. (1) Für bestimmte, häufig vorkommende Geschäfte sind die vom Vorsitzenden amtlich aufgelegten Formblätter zu verwenden, soweit nicht ohnedies die in § 1 Abs. 2 der Verwaltungsformularverordnung 1991, BGBl. Nr. 141, angeführten Formulare verwendet werden können.**

**(2) Andere als die in Abs. 1 erwähnten, den besonderen Bedürfnissen der Senate entsprechenden Formblätter dürfen nur mit Zustimmung des Vorsitzenden des Zivildienstrates verwendet werden.**

## **Geschäftsstelle und Geschäftsführung**

**§ 14. (1) Unter Geschäftsstelle ist jene Organisationseinheit des Bundesministeriums für Inneres zu verstehen, der gemäß § 50 ZDG jeweils die Führung der Geschäfte des Zivildienstrates obliegen.**

**(2) Die Geschäftsführung umfaßt insbesondere :**

- 1. die kanzleimäßige Behandlung der Geschäftsstücke;**
- 2. die Besorgung der erforderlichen Schreibarbeiten, vor allem die Herstellung der erforderlichen Reinschriften und ihrer Beglaubigung oder der Einholung der eigenhändigen Fertigung;**
- 3. die Abfertigung von Erledigungen;**
- 4. die Verwahrung der Geschäftsstücke;**
- 5. die Überwachung der Akteneinsicht; vor dieser hat die Geschäftsstelle die Beratungs- und Abstimmungsprotokolle und andere Schriftstücke dem Akt zu entnehmen, die zufolge besonderer Anordnung des Senatsvorsitzenden von der Akteneinsicht auszunehmen sind, sowie**
- 6. die Führung entsprechender Aufzeichnungen (Register bzw. Karteien), aus denen insbesondere pro Senat und Kalenderjahr die Art und die Anzahl der anhängig gewordenen Geschäftsfälle sowie der Erledigungen (Entscheidungen) jederzeit zu ersehen sind.**

### **Tätigkeitsbericht**

**§ 15. Der nach § 54 Abs. 2 ZDG zu erstellende Tätigkeitsbericht hat vor allem zu enthalten:**

- 1. die bei der Vollziehung des Zivildienstgesetzes gemachten Erfahrungen;**
- 2. die Darstellung von Rechtsfragen, die von verschiedenen Senaten des Zivildienststrates nicht einheitlich beantwortet wurden;**
- 3. wichtige Entscheidungen über Rechtsfragen von grundsätzlicher Bedeutung;**
- 4. Anregungen für allfällige Änderungen der vom Zivildienststrat anzuwendenden Bestimmungen des Zivildienstgesetzes oder der gegenständlichen Geschäftsordnung;**

- 5. Angaben über Art und Umfang der in § 43 Abs. 2 Z 1 bis 4 ZDG erwähnten Aufgaben sowie über Art und Umfang ihrer Erledigung.**

## **Artikel II**

### **Inkrafttreten**

**§ 16. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.**

**(2) Diese Verordnung ist auf Sachverhalte nicht mehr anzuwenden, die sich nach Ablauf des 31. Dezember 1993 ereignen.**

**(3) Mit 1. Jänner 1994 treten die Geschäftsordnungen der Zivildienstkommission und der Zivildienstoberkommission beim Bundesministerium für Inneres, BGBl. Nr. 613/1981 idF BGBl. Nr. 680/1988 und BGBl. Nr. 614/1981 idF BGBl. Nr. 681/1988, in den vor dem 1. Jänner 1992 geltenden Fassungen wieder in Kraft.**

## **Artikel III**

### **Außerkrafttreten**

**§ 17. Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung treten die Verordnungen der Bundesregierung über die Geschäftsordnung der Zivildienstkommission und der Zivildienstoberkommission beim Bundesministerium für Inneres, BGBl. Nr. 613/1981 idF BGBl. Nr. 680/1988 und BGBl. Nr. 614/1981 idF BGBl. Nr. 681/1988, außer Kraft.**

