

M E R K B L A T T

Zur Führung der Dienstabwesenheitsliste für Zivildienstleistende durch die Einrichtung

(unter Berücksichtigung der ZDG-Novelle 2001)

I. FÜHRUNG DER DIENSTABWESENHEITSLISTE

A. ZUSTÄNDIGKEIT

Der Rechtsträger der Einrichtung ist gem. § 39 Abs. 1 Z1 und 2 ZDG verpflichtet, Vernachlässigungen von Dienstpflichten (§§ 22 und 23) durch Zivildienstleistende, den Eintritt der Voraussetzung für eine Änderung des Zuweisungsbescheides (§§ 17 und 18) sowie Dienstabwesenheiten Zivildienstleistender (§ 23a bis § 23c) der Zivildienstverwaltungs GesmbH mitzuteilen.

Zur Erfassung von Zeiträumen gewährter Dienstfreistellungen gem. § 23a und § 23b ZDG und von Zeiträumen der Abwesenheit vom Dienst unter der Behauptung der Dienstverhinderung gem. §23c ZDG ist bei jeder Einrichtung (Dienstverrichtungsstelle) eine „Dienstabwesenheitsliste“ zu führen. Die Dienstabwesenheitslisten betreffen sowohl den ordentlichen als auch den außerordentlichen Zivildienst.

Für den Fall einer Verfügung des Bundesministers für Inneres, der Einrichtung zugewiesene Zivildienstleistende zur Erbringung von Dienstleistungen gem. § 21 Abs. 1 ZDG an eine bestimmte andere Einrichtung abzustellen (§ 8a Abs. 1 Z 2 ZDG), geht die tatsächliche Dienstaufsichtspflicht, damit verbunden auch die Führung der Dienstabwesenheitsliste, für den genannten Zeitraum an jene Einrichtung über, an welche die Zivildienstleistenden abgestellt wurden.

B. DURCHFÜHRUNG

Mit Rücksicht auf die jeweiligen Zuweisungstermine pro Jahr und die aus den geführten Dienstabwesenheitslisten abzuleitenden administrativen Verfügungen des Rechtsträgers bzw. des Bundesministers für Inneres sind die Dienstabwesenheitslisten monatlich und nach Zuweisungsterminen („Dienstankunftstermin“) getrennt zu führen.

Die Dienstabwesenheitsliste ist vom verantwortlichen Vorgesetzten unter Anschluss der vom Zivildienstleistenden beigebrachten Bescheinigungen zu seinen Dienstverhinderungen der Zivildienstverwaltungs GesmbH, unterfertigt und versehen mit Einrichtungsstempel bis längstens zum 15. des Folgemonates zu übermitteln. War im Berichtsmonat keine Dienstabwesenheit zu verzeichnen, ist der Zivildienstverwaltungs GesmbH keine Leermeldung zu erstatten.

Sofern ein Zivildienstleistender bis Monatsende des vorangegangenen Monats dienstabwesend war und zu dieser Dienstabwesenheit noch keine Bescheinigung übermittelt wurde, ist einer solchen Bescheinigung der Dienstabwesenheitsliste des Folgemonats anzuschließen.

Ablichtungen der Dienstabwesenheitslisten und der von Zivildienstleistenden vorgelegten Belege zu Dienstabwesenheiten sind für Rückfragen durch Organe der behördlichen

Überwachung (§§ 40 und 55 ZDG) bei der Einrichtung ein Jahr über das Ende des betreffenden Zuweisungszeitraums hinaus aufzubewahren.

Die Beurteilung, ob eine Dienstabwesenheit gerechtfertigt ist oder nicht, obliegt der Zivildienstverwaltungs GesmbH.

II. BEGRIFF DER DIENSTABWESENHEIT

Jeder Zivildienstleistende hat während der verfügbaren Dienstleistungszeit nach Maßgabe der Erfordernisse seiner jeweiligen Verwendung bei der Einrichtung Dienst zu leisten; die erforderliche Freizeit und Schlafruhe (§ 23 Abs. 1 ZDG) ist zu gewährleisten.

Die Dienstpläne sind unter Bedachtnahme auf die Bestimmungen der Dienstzeitverordnung für ZDL zu erstellen (kundgemacht mit BGBl. Nr. 678/1988). Zeitausgleich gem. § 7 dieser Verordnung ist von der Einrichtung nicht als Dienstabwesenheit anzuführen.

Dienstabwesenheiten sind demnach:

- a) Zeiträume gewährter Dienstfreistellungen (§ 23a und § 23b ZDG),
- b) Zeiträume der Dienstverhinderung zu laut Dienstplan ausgewiesener Diensterteilung (§ 23c ZDG) und
- c) Zeiträume unentschuldigter Fernbleibens vom eingeteilten Dienst.

III. ARTEN DER DIENSTABWESENHEIT

A. DIENSTFREISTELLUNG gemäß § 23a ZDG

Allen Zivildienstleistenden steht nach § 23a ZDG ab dem 7. Monat ihrer Dienstleistung ein Rechtsanspruch auf Dienstfreistellung zu:

- ✓ Die Dauer der Dienstfreistellung beträgt bei Zivildienstleistenden, die einen Zivildienst von 12 Monaten leisten, 2 Wochen und bei solchen, die einen Zivildienst von 8 Monaten leisten, 1 Woche.

Dienstfreistellungen, die von der Einrichtung in dringenden Fällen, insbesondere aus familiären oder sonstigen persönlichen Gründen dem Zivildienstleistenden gewährt werden oder wurden siehe unten Punkt B, werden auf die Dienstfreistellung bis zu 7 Tagen angerechnet.

B. DIENSTFREISTELLUNG gemäß § 23b ZDG

Außer den in den Absätzen 1 und 2 geregelten Fällen kann vom Vorgesetzten dem Zivildienstleistenden in dringenden Fällen, insbesondere aus familiären oder sonstigen persönlichen Gründen, eine Dienstfreistellung im unbedingt notwendigen Ausmaß, höchstens bis zu zwei Wochen gewährt werden.

Als dringende Fälle zur Gewährung einer Dienstfreistellung aus familiären Gründen können z.B. Hochzeiten, Todesfälle naher Angehöriger und Pflegebedürftigkeit im selben

Haushalt wohnender, als solche aus sonstigen persönlichen Gründen z.B. Regelungen unaufschiebbarer wirtschaftlicher Angelegenheiten angesehen werden.

Nicht als sonstige persönliche Gründe gelten Umstände, die sich aus einer freiwilligen oder ehrenamtlichen Tätigkeit des Zivildienstleistenden ergeben oder Interessen Dritter darstellen.

Die vom Zivildienstleistenden behaupteten Gründe sind durch Vorlage tauglicher Nachweise zu belegen. Diese Bescheinigungen sind, sofern erst im nachhinein verfügbar, der Dienstabwesenheitsliste jenes Monats, der der Dienstfreistellung folgt, beizulegen.

Bei der Bewilligung einer Dienstfreistellung gem. § 23b ZDG ist zu beachten, dass es sich hierbei um ein Ausnahmerecht handelt, und daher eine allfällige Dienstfreistellung auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken ist.

C. DIENSTVERHINDERUNG gemäß § 23c Abs. 1 ZDG

Ist ein Zivildienstleistender verhindert, seinen Dienst zu versehen, so hat er die hierfür **maßgebenden Gründe** sobald wie möglich seinem Vorgesetzten (§ 38 Abs. 5 ZDG) oder einer hierfür von der Einrichtung beauftragten Person anzuzeigen und den Grund der Verhinderung in entsprechender Weise glaubhaft zu machen. Diese allgemeine Regelung ist unbeschadet der zusätzlichen Regelung für Dienstverhinderung im Krankheitsfall für alle Umstände anzuwenden, die vom Zivildienstleistenden

- unvorhersehbar und
- unabwendbar eingetreten sind und
- zwingend einer Dienstverhinderung

nach sich zogen (z.B. Verkehrsunfall, Zugverspätung etc.).

Umstände, welche die genannten Kriterien nicht erfüllen, sind nicht als Dienstverhinderungsgründe im Sinne des § 23c Abs. 1 ZDG anzusehen. Insbesondere können Gründe, die allenfalls zu einer Dienstfreistellung gem. § 23b ZDG führen könnten, um deren Bewilligung aber nicht rechtzeitig angesucht wurde, oder zu denen die Dienstfreistellung abgelehnt wurden, nicht als Dienstverhinderungsgrund gem. § 23c Abs. 1 ZDG geltend gemacht werden.

Der vom Zivildienstleistenden zu einer ganztägigen Dienstverhinderung nach § 23c Abs. 1 ZDG behauptete Sachverhalt ist in der Dienstabwesenheitsliste anzuführen. Vom Zivildienstleistenden vorzulegende Bescheinigung sind der Dienstabwesenheitsliste anzuschließen.

Die Entscheidung, ob die behaupteten Gründe die Dienstverhinderung rechtfertigen könne oder nicht, obliegt der Zivildienstverwaltungs GmbH.

D. DIENSTVERHINDERUNG durch Krankheit gemäß § 23c Abs. 2 ZDG

1. Der Zivildienstleistende ist in jedem Falle der Dienstverhinderung durch Krankheit verpflichtet,

- seinem Vorgesetzten den Ort seines Aufenthaltes während der Dienstverhinderung bekannt zu geben (§ 23c Abs. 2 Z 1 ZDG) und

- sich spätestens am nächstfolgenden Werktag der Untersuchung durch einen Arzt zu unterziehen und die von ihm ausgestellte über Art und voraussichtliche Dauer der Erkrankung innerhalb von weiteren zwei Tagen der Einrichtung zu übermitteln sowie
- sich im Falle einer Dienstverhinderung über Auftrag des Vorgesetzten einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Einrichtung zu unterziehen.

Die Nichteinhaltung dieser Dienstpflichten ist strafbar.

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des vom Zivildienstleistenden kontaktierten Arztes muss folgende Angaben enthalten:

- den Namen und das Geburtsdatum des Zivildienstleistenden,
- den Namen des ausstellenden Arztes,
- das Ausstellungsdatum,
- die Art der Erkrankung, sowie
- den Beginn und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit.

Mangelhafte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind als Beweismittel ungeeignet. Der Zivildienstleistende hat eine Verbesserung herbeizuführen und die verbesserte Bescheinigung dem Vorgesetzten längstens innerhalb von einer Woche wieder vorzulegen.

Bei stationärem Krankenhausaufenthalt ist eine Bestätigung der Krankenanstalt über die Dauer dieses Aufenthaltes beizubringen. Bei Aufnahme eines Zivildienstleistenden in ein Genesungsheim unmittelbar im Anschluss an einen Krankenstand oder einen Spitalsaufenthalt ist eine unverzügliche schriftliche Meldung der Einrichtung an die Zivildienstverwaltungs GmbH erforderlich.

Ist ein Zivildienstleistender aufgrund der Art der Erkrankung nicht in der Lage, einen Arzt aufzusuchen, ist am Aufenthaltsort kein Arzt erreichbar, oder bleibt das Ersuchen um ärztlichen Hausbesuch ergebnislos, so ist dieser Umstand für den Zeitraum zwischen Beginn der Dienstabwesenheit und dem Tag der tatsächlichen ärztlichen Untersuchung vom Zivildienstleistenden in geeigneter Weise glaubhaft zu machen (z.B. durch Bestätigung von Mitbewohnern, welche den Zivildienstleistenden zwischenzeitlich pflegten). Jeder allfälligen Wiederbestellung zum Arzt hat der Zivildienstleistende termingerecht nachzukommen, da andernfalls kein Nachweis weiterer gerechtfertigter Dienstabwesenheit wegen Krankheit gegeben wäre.

Ordinationsbesuche sind grundsätzlich in der dienstfreien Zeit vorzunehmen (Ausnahme: nach Dienstunfällen)

2. Der Vorgesetzte ist gemäß § 39 Abs. 4 ZDG verpflichtet,

die Dienstverhinderung eines Zivildienstleistenden durch Krankheit unverzüglich jener Bezirksverwaltungsbehörde anzuzeigen, in deren Sprengel sich der Zivildienstleistende aufhält (ein Formular für die Meldung liegt als Muster bei).

Die vom Zivildienstleistenden gem. Punkt 1 beigebrachte ärztliche Bescheinigung ist im Original der Dienstabwesenheitsliste jenes Monats anzuschließen, in welchem die Dienstabwesenheit endete. Eine Ablichtung ist der Meldung an die Bezirksverwaltungsbehörde anzuschließen bzw. nachzureichen. Das Original einer allfälligen Bescheinigung durch einen Vertrauensarzt verbleibt bei der Einrichtung. Je eine Kopie davon ist der Dienstabwesenheitsliste bzw. der Meldung an die Bezirksverwaltungsbehörde anzuschließen oder nachzureichen.

3. Die Bezirksverwaltungsbehörde hat sich

nach Einlangen dieser Meldung unverzüglich über die Umstände der Dienstverhinderung Kenntnis zu verschaffen und wenn dies aus besonderen Gründen geboten erscheint für die Untersuchung durch einen Amtsarzt Sorge zu tragen.

Sofern ein Zivildienstleistender den Dienst bei der Einrichtung vor allfälliger Untersuchung durch den von der Bezirksverwaltungsbehörde beauftragten Amtsarzt wieder aufnimmt, ist dies vom Vorgesetzten jener Bezirksverwaltungsbehörde zu melden, der gegenüber die Meldung gem. § 39 Abs. 4 ZDG erstattet wurde.

Ist es dem Rechtsträger nicht möglich wegen Dienstverhinderung durch Krankheit des Zivildienstleistenden zur Gänze oder zum Teil für dessen Verpflegung zu sorgen so hat er dem Zivildienstleistenden eine angemessene Abfindung zu gewähren. Für Dienstverhinderungen ab 5 Tagen gilt dies nur, wenn die Bezirksverwaltungsbehörde nach Prüfungen gem. § 39 Abs. 4 ZDG zustimmt. Diese Zustimmung ist von der Einrichtung bei der Bezirksverwaltungsbehörde anzufordern.

IV. UNBEGRÜNDETE DIENSTABWESENHEIT

Eine Dienstabwesenheit ohne Angabe von Gründen ist als nicht gerechtfertigt zu werten und hat je nach Sachverhalt eine Anzeige gem. §§ 60 – 65 ZDG und eine Feststellung nach § 15 ZDG zur Folge.

V. ANMERKUNGEN ZUR DIENSTABWESENHEITSLISTE

Spalte 1:

Jeder Dienstabwesenheitsfall ist als selbständige Position zu führen. War ein Zivildienstleistender innerhalb eines Monats mehrfach vom Dienst abwesend und hat er zwischen seinen Abwesenheiten Dienst geleistet, so ist für jede Abwesenheit eine gesonderte Position auszuweisen.

Spalte 2:

Als Beginn der Dienstabwesenheit ist der erst Kalendertag einzutragen, an dem der Zivildienstleistende laut Dienstplan zur Dienstleistung verpflichtet war. Ist der Zivildienstleistende mit Monatsende noch vom Dienst abwesend, so ist im Feld „bis“ der Vermerk „laufend“ einzutragen.

Spalte 3:

Innerhalb des Beginns und Endes der Dienstabwesenheit sind die Abwesenheitstage nach Kalendertagen und Einbeziehung allfälliger Sonn- und Feiertagen zu zählen. Die innerhalb dieses Dienstabwesenheitszeitraumes fallenden dienstfreien Tage (vgl. Dienstplan) bleiben unberücksichtigt.

Spalte 4:

Der vom Zivildienstleistenden behauptete Grund für seine Abwesenheit ist in Kurzform anzuführen (im Krankheitsfall nicht „allgemeine Krankheit“ oder Ähnliches, sondern die tatsächliche Art der Erkrankung). Im Falle einer Dienstfreistellung ist die gesetzliche Grundlage anzugeben (z.B.: § 23a oder § 23b ZDG)

Spalte 5:

Im Falle eines stationären Krankenhausaufenthaltes sind vom Zivildienstleistenden der Aufnahme- und Entlassungstag zu erheben. Die vom Zivildienstleistenden beigebrachte(n) Bescheinigung(en) der Krankenanstalt ist (sind) als Beilage(n) zu übermitteln.

Spalte 6:

Das Ausstellungsdatum der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und der Tage der Vorlage sind einzutragen. Im Falle eines Verbesserungsauftrages ist der Tag der Wiedervorlage einzutragen. (Diese Eintragungen sind zur Kontrolle der Einhaltung der Dienstpflicht gem. § 23b ZDG unerlässlich).

Beilagen: Formular Dienstabwesenheitsliste;
Meldung an Bezirksverwaltungsbehörde