

## Grundpflichten, Dienstliches Verhalten (§§ 26 ff. ZDG)

- 1 Der Dienstleistende hat die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes **in seinem gesamten Verhalten zu achten** (§ 26 ZDG).
- 2 Er ist verpflichtet, seinen **Dienst gewissenhaft zu erfüllen**. Er hat sich in die **Gemeinschaft**, in der er seinen Zivildienst ableistet, **einzufügen** und durch sein Verhalten den **Arbeitsfrieden** und das **Zusammenleben** innerhalb der Dienststelle **nicht zu gefährden** (§ 27 ZDG).
- 3 Der Dienstleistende soll innerhalb der Betriebsgemeinschaft keine >>Außenseiterrolle<< spielen. Es muss aber auch von Seiten der Dienststelle darüber gewacht werden, dass der Zivildienst nicht durch nicht zulässige Zugeständnisse in ein >>privates Arbeitsverhältnis<< umgewandelt wird.
- 4 Dienstleistende stehen in einem **besonderen öffentlich rechtlichen Dienstverhältnis**. Sie können deshalb für sich keine Rechte geltend machen, die sich aus dem Arbeitsrecht, dem Betriebsverfassungsrecht oder dem Personalvertretungsrecht für Arbeitnehmer ergeben.
- 5 Dienstleistende können sich - ebenso wie alle anderen Staatsbürger - einer **Gewerkschaft** anschließen und als Gewerkschaftsmitglieder für den Beitritt zu ihrer Gewerkschaft werben. Bei einer Werbung im Dienst haben sie jedoch die Schranken zu beachten, die sich aus ihren insbesondere in § 27 Abs. 1 ZDG geregelten Pflichten ergeben. Ob und wann bei einer solchen Werbung diese Schranken überschritten werden und die Werbung deshalb unzulässig ist, lässt sich nur anhand der Umstände des Einzelfalles entscheiden. So wird eine gelegentliche, im Gespräch mit Mitbeschäftigten geäußerte Aufforderung zur Mitarbeit in einer Gewerkschaft im allgemeinen nicht zu beanstanden sein. Dagegen ist eine Werbung durch eindringliches, hartnäckiges Zureden, durch Demonstrationen, Streiks, Flugblatt- und Plakataktionen oder ähnliches oder durch Halten von Ansprachen unzulässig.
- 6 Über Angelegenheiten, die dem Dienstleistenden während seiner dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, hat er - auch nach seinem Ausscheiden - **Veruschwiegenheit zu bewahren**. Dies gilt nicht für Dinge, die offenkundig sind oder der Geheimhaltung nicht bedürfen. Der Dienstleistende ist auf diese Bestimmungen (§ 28 ZDG) besonders aufmerksam zu machen. § 28 ZDG geht

## D 1

insoweit der allgemeinen Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 5 BDSG vor.

- 7 Es ist dem Dienstleistenden nicht erlaubt, sich im Dienst zu Gunsten oder zu Ungunsten einer politischen Richtung zu betätigen (§ 29 Abs. 1 ZDG).

Beispiele für **politische Betätigung**:

- Eintreten für oder gegen eine politische Auffassung durch Demonstrationen, Streiks, Flugblatt- oder Plakataktionen,
- Verteilen, Aushändigen oder Auslegen von Schriften oder Werbematerial,
- Halten von Ansprachen, Störaktionen oder Ähnliches.

Nicht verboten ist die Äußerung der eigenen Meinung im Gespräch.

Während der Freizeit innerhalb der dienstlichen Unterkünfte und Anlagen kann der Zivildienstleistende seine Meinung wie während des Dienstes frei äußern.

Dabei darf jedoch das Zusammenleben in der Gemeinschaft nicht gestört und die gegenseitige Achtung nicht gefährdet werden (§ 29 Abs. 2 ZDG). Der Dienstleistende muss sich bei politischen Meinungsäußerungen so verhalten, dass der Betriebsfrieden der Dienststelle nicht ernstlich beeinträchtigt wird und die Zusammenarbeit mit den Arbeitnehmern und der Leitung der Dienststelle zumutbar bleibt. Als Beispiel für die Störung des Zusammenlebens in der Gemeinschaft nennt das Gesetz das Auftreten als Werber für eine politische Gruppe durch Halten von Ansprachen, Verteilung von Schriften oder Arbeiten als Vertreter einer politischen Organisation. Ferner gehören dazu das Anschlag von Plakaten, das Sammeln von Unterschriften für Resolutionen und Ähnliches. Bei einer politischen Betätigung während der Freizeit außerhalb der dienstlichen Unterkunft und Anlagen findet § 29 ZDG keine Anwendung. Der Zivildienstpflichtige kann sich grundsätzlich politisch betätigen. Das Recht zur freien politischen Meinungsäußerung findet jedoch seine Schranken in den Vorschriften der §§ 26 und 27 Abs. 2 ZDG.

Für die Teilnahme an **Demonstrationen** und für eine unzulässige politische Betätigung darf dem Dienstleistenden weder Dienstbefreiung noch Sonderurlaub gewährt werden.

Eine **Dienstverweigerung** u. a. zur Teilnahme an Demonstrationen, ist ausnahmslos rechtswidrig. Dies ergibt sich sowohl aus den gesetzlichen Bestimmungen als auch aus der ständigen Rechtsprechung des Bundesdisziplinargerichts und der Strafgerichte.

Die Dienstpflicht darf nicht nach eigenem Ermessen des Dienstleistenden unterbrochen werden. Dieser hat vielmehr seinen Dienst gewissenhaft zu erfüllen und darf durch sein Verhalten den

Arbeitsfrieden nicht gefährden (§ 27 Abs. 1 ZDG). Außerdem hat er dienstliche Anordnungen zu befolgen (§ 30 Abs. 1 Satz 1 ZDG).

Die Dienstverweigerung eines Dienstleistenden ist in jedem Fall ein Dienstvergehen nach § 58 ZDG.

Darüber hinaus wird die Dienstverweigerung beim Vorliegen der Voraussetzungen als Straftat nach § 54 Abs. 1 ZDG verfolgt.

Weitere Einzelheiten sind dem beigefügten Informationsblatt (Anlage 1) zu entnehmen.

Zur Meldung der Dienstverweigerung siehe Anlage 2.

- 8** Die Annahme von **Belohnungen und Geschenken** durch Dienstleistende in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit ist nur nach Maßgabe der nachfolgenden Richtlinien zulässig. Den Beschäftigungsstellen bleibt es außer bei Geldgeschenken, deren Annahme grundsätzlich untersagt ist, unbenommen, eigene Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken auch mit Wirkung für die bei ihnen beschäftigten Dienstleistenden zu treffen, soweit dadurch die zivildienstrechtlichen Vorschriften einschließlich der nachfolgenden Richtlinien nicht berührt werden.

### **Richtlinien**

#### **über die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Dienstleistende**

**vom 11.03.1981**

- 8.1 Dienstleistende dürfen nach § 78 Abs. 2 des Zivildienstgesetzes i. V. m. § 19 des Soldatengesetzes Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit nur mit Zustimmung annehmen. Dies gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Zivildienst. Eine schuldhafte Verletzung dieser Pflicht ist ein Dienstvergehen nach § 58 des Zivildienstgesetzes.

**Anmerkung:**

Das Verbot, Belohnungen oder Geschenke ohne Zustimmung anzunehmen, gilt auch für die Begünstigung durch letztwillige Verfügung (Testament oder Vermächtnis).

Als Geschenk ist jede freiwillige Zuwendung, die einen Vermögenswert besitzt, (z. B. das kostenfreie Benutzen des Telefons bzw. des privaten Kraftfahrzeugs der/des Betreuten), also den Empfänger bereichert, ohne dass von ihm eine Gegenleistung erwartet wird, anzusehen.

- 8.2 Zuständig für die Entscheidung über die Zustimmung ist das Bundesamt für den Zivildienst, sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung der Belohnung oder des Geschenks die Zustimmung des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend einzuholen ist.

## **D 1**

- 8.3 Die Zustimmung zur Annahme gilt für übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringfügige Aufmerksamkeiten (z. B. Reklameartikel einfacher Art wie Kalender, Kugelschreiber, Füllhalter, Schreibblock) generell als erteilt. Bestehen Zweifel über den Wert der Belohnung oder des Geschenks, ist zur Annahme die Zustimmung einzuholen.
- 8.4 Das Bundesamt kann aus dienstlichen Gründen im Einzelfall oder allgemein die Annahme der nach Ziffer 8.3 generell erteilten Zustimmung unterliegenden Gegenstände von geringerem Wert untersagen.
- 8.5 Der Dienstleistende darf der Zustimmung im Einzelfall unterliegende Belohnungen und Geschenke erst annehmen, wenn die Zustimmung vorliegt. Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, so darf die Belohnung oder das Geschenk ausnahmsweise vorläufig angenommen werden; die Genehmigung ist unverzüglich zu beantragen. Bestehen Zweifel, ob die Annahme im Einzelfall der Zustimmung bedarf oder die Zustimmung generell erteilt ist, so ist die Zustimmung einzuholen.
- 8.6 Die Dienstleistenden sind verpflichtet, jeden Versuch, ihre Tätigkeit durch das Angebot von Belohnungen und Geschenken zu beeinflussen, den Vorgesetzten mitzuteilen.

## **9 Erfindung im Zusammenhang mit der Ableistung des Zivildienstes**

Steht eine Erfindung im Zusammenhang mit der Ableistung des Zivildienstes, findet das Arbeitnehmererfindungsgesetz entsprechende Anwendung. Prüfung und Entscheidung einer Freigabe mit allen Konsequenzen überträgt das Bundesamt auf die Zivildienststelle. Ein Zivildienstleistender soll sich deshalb direkt an seine Zivildienststelle wenden. Dies gilt auch, wenn das Dienstverhältnis bereits beendet ist.

## Information zur Dienstverweigerung im Zivildienst

Zivildienstleistende haben ausnahmslos kein Recht zur Dienstverweigerung. Sie befinden sich nicht in einem freien Arbeitsverhältnis, sondern in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Gewaltverhältnis. Ihre Rechte und Pflichten werden durch das Zivildienstgesetz bestimmt.

Dort heißt es u.a.:

"Der Dienstleistende hat seinen Dienst gewissenhaft zu erfüllen. Er hat sich in die Gemeinschaft, in der er seinen Dienst ableistet, einzufügen. Er darf durch sein Verhalten den Arbeitsfrieden und das Zusammenleben innerhalb der Dienststellen nicht gefährden (§ 27 ZDG)".

"Der Dienstleistende hat die dienstlichen Anordnungen des .../Leiters der Dienststelle sowie der Personen einschließlich anderer Dienstleistender zu befolgen, die mit Aufgaben der Leitung und Aufsicht beauftragt sind (Vorgesetzte) (§ 30 ZDG)".

Wer sich nicht an seinen Arbeitsplatz begibt und die ihm im Dienstplan zugeteilte Tätigkeit nicht aufnimmt, verletzt die im Gesetz aufgestellten Dienstpflichten.

Hierfür sieht das Gesetz drei verschiedene Sanktionen vor:

### 1. Disziplinarmaßnahmen

Als Disziplinarmaßnahme kennt das Gesetz (§ 59 ZDG)

- Verweis,
  - Ausgangsbeschränkung,
  - Geldbuße
- und
- Nichtgewährung einer höheren Soldgruppe
  - Rückstufung in eine niedrigere Soldgruppe

Bei Dienstverweigerungen können wegen der Schwere der Verfehlungen Geldbußen bis zur 4fachen Höhe des Monatssoldes (§ 60 Abs. 3 ZDG) verhängt werden.

## D 1 Anlage 1

### 2. Strafverfahren

- a. Wer eine - mündliche oder schriftliche - Anordnung bekommt, den Dienst aufzunehmen, und gegenüber dem Vorgesetzten demonstrativ zu erkennen gibt, dass er die Anordnung nicht befolgen will, wird mit Freiheitsstrafe bis zu 3 Jahren bestraft (§ 54 Abs. 1 Nr. 1 ZDG).
- b. Wer (ohne Demonstration) eine Anordnung nicht befolgt, macht sich in gleicher Weise strafbar, wenn die Anordnung erfolglos wiederholt worden ist (§ 54 Abs. 1 Nr. 2 ZDG).
- c. Wer sich länger als 3 Tage dem Zivildienst entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu 3 Jahren bestraft (§ 52 ZDG). Wer sich länger als 3 Tage dem Zivildienst entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu 3 Jahren bestraft (§ 52 ZDG).

Fälle dieser Art meldet die Dienststelle unverzüglich dem Bundesamt für den Zivildienst, das Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft erstattet.

### 3. Wegfall der Bezüge

Wer unerlaubt dem Dienst fernbleibt, verliert für die Dauer des Fernbleibens den Anspruch auf die Bezüge (§ 35 Abs. 1 ZDG i.V.m. § 1 Wehrsoldgesetz). Zu den Bezügen gehört außer dem Sold u.a. auch die **Verpflegung**.

Die Dienststellen haben über jede Dienstverweigerung von Zivildienstleistenden unverzüglich schriftlich zu berichten.

Anschrift der Zivildienststelle

Ort, Datum

Bundesamt für den Zivildienst  
50964 Köln

## Dienstverweigerung im Zivildienst

Der Zivildienstpflichtige

Name, Vorname

Personenkennziffer

- hat am \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr/um \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr den Dienst verweigert.
- die dienstliche Anordnung des \_\_\_\_\_ nicht befolgt.
- die am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr erteilte dienstliche Anordnung des \_\_\_\_\_ wiederum nicht befolgt.
- Die Befolgung der dienstlichen Anordnung dadurch verweigert, dass er sich mit Wort und Tat gegen sie auflehnte, indem er

Begründung, falls möglich Beweismittel angeben

Unterschrift Leiterin/Leiter der Dienststelle

## D 1 Anlage 2

Zurzeit nicht besetzt

## Einsatz von Dienstleistenden

### 1 Allgemeines

#### 1.1 Einplanung und Einsatz

##### 1.1.1 Gesundheitliche Eignung

Die Dienststellen müssen die Dienstpflichtigen bei der Einplanung befragen, ob gesundheitliche Einschränkungen vorliegen, die sich im dienstlichen Einsatz auswirken. Haben Dienstpflichtige bei der Musterung oder in einer späteren Untersuchung (Nachuntersuchung) den Verwendungsgrad T 1 oder T 2 bekommen, können sie grundsätzlich auf alle anerkannten Zivildienstplätze (ZDP) einberufen werden. Insbesondere bei Dienstpflichtigen mit mindestens einem der beiden Verwendungsabschlüsse "schwere körperliche Arbeit" oder "schweres Heben und Tragen" kann ein Einsatz im Rahmen der Tätigkeitsgruppe "04" erfolgen.

##### 1.1.2 Tätigkeiten der Dienstleistenden

Die Dienststellen erstellen für jeden Dienstpflichtigen eine individuell für ihn und seine Dienstzeit vorgesehene Tätigkeitsdarstellung. Sie gibt verbindlich vor, mit welchen Tätigkeiten er während seiner Dienstzeit betraut werden soll. Diese Tätigkeitsdarstellung soll den vorgegebenen Tätigkeitsschwerpunkt des einzelnen Zivildienstplatzes (Tätigkeitsgruppe) widerspiegeln (vgl. hierzu auch Abschnitt C 1 Nr. 1.2.4), kann aber grundsätzlich auch Tätigkeitsanteile (unter 50 vom Hundert) anderer Tätigkeitsgruppen beinhalten.

Nachträgliche Änderungen in Bezug auf die Art und den Umfang der Tätigkeiten eines Dienstleistenden bedürfen einer Anpassung seiner Tätigkeitsdarstellung. Insbesondere bei einer Änderung des Dienstortes oder bei der Durchführung von Auslandseinsätzen ist diese Änderung zuvor mit dem Bundesamt abzustimmen. Stimmen die neuen Tätigkeitsschwerpunkte des Dienstleistenden nicht mit dem überwiegenden Tätigkeitsfeld seines Zivildienstplatzes (der Tätigkeitsgruppe) überein, ist der Dienstleistende auf einen Zivildienstplatz mit entsprechender Tätigkeitsgruppe umzusetzen bzw. zu einer anderen Dienststelle zu versetzen. Soll der neue Tätigkeitsschwerpunkt auch für nachfolgende Dienstleistende dieses Zivildienstplatzes gelten, ist auf dem dafür vorgesehenen Vordruck beim Bundesamt - Referat I 1 - eine Tätigkeitsgruppenänderung für den betreffenden Zivildienstplatz zu beantragen.

#### 1.2 Einsatz als Kraftfahrer

##### 1.2.1 Allgemeines zum dienstlichen Kraftfahren

Dienstleistende, die im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sind, dürfen zu dienstlich angeordneten Fahrten herangezogen werden, die im Zusammenhang mit der üblichen Aufgabenerfüllung der jeweiligen Dienststelle stehen. Private Transportfahrten oder Chauffeurdienste für Personen ohne unmittelbare Hilfebedürftigkeit sind unzulässig. Der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist durch die Dienststelle während der Zivildienstzeit regelmäßig zu überprüfen.

Grundsätzlich sind die Dienststellen verpflichtet, für dienstliche Fahrten auf ihre Kosten ein Dienstfahrzeug zur Verfügung zu stellen (siehe auch Nr. 2). Sie sind für den ordnungsgemäßen und fahrtüchtigen Zustand der den Dienstleistenden anvertrauten Fahrzeuge verantwortlich.

Die Dienststellen haben dafür Sorge zu tragen, dass die Dienstleistenden alle Funktionen der Dienstfahrzeuge sicher beherrschen. Dazu gehören insbesondere Zusatzfunktionen wie z. B. Rollstuhlhebepöhlen oder ausfahrbare Laderampen. Im Rahmen des Einweisungsdienstes sind Dienstleistende auch mit einfachen Wartungsarbeiten

oder eine Fahrt vorbereitenden Maßnahmen, wie z. B. Ölstandmessung, Reifendruckkontrolle und Lichtanlagenprüfung, vertraut zu machen.

Fallen Fahrten mit besonderen, vom Üblichen abweichenden Bedingungen an (z. B. Fahrten mit beladenem Anhänger o. Ä.), ist rechtzeitig vor Fahrtantritt eine entsprechende besondere Einweisung erforderlich.

### 1.2.2 Besonderes Fahrtraining

Die Dienststellen haben dafür zu sorgen, dass Dienstleistende vor ihrem ersten Einsatz als Fahrer ein besonderes Fahrtraining erhalten. In jedem Fall sind die Dienststellen verpflichtet, eigenverantwortlich als Teil des Einweisungsdienstes ein besonderes Fahrtraining (theoretische und praktische Unterweisung, zumindest eine begleitete Fahrt) durchzuführen oder durchführen zu lassen. Dieses muss u. a. hinsichtlich Anzahl und Art der dienstlichen Fahrten (Personen- oder Lastenbeförderung), der verwendeten Fahrzeugtypen, der Verkehrs- und Wetterverhältnisse und der diesbezüglichen Fahrerfahrung der Dienstleistenden abgestuft und auf den Einzelfall bezogen sein.

Für Dienstleistende auf einem Zivildienstplatz der Tätigkeitsgruppe 07, 08, 11, 19 oder 45 sowie für Dienstleistende, die überwiegend in Tätigkeitsfeldern wie "Essen auf Rädern", Behindertenfahrdienst oder anderen Personentransporten eingesetzt werden, ist ein intensives Fahrtraining von mindestens fünf Zeitstunden verpflichtend. Dieses Fahrtraining soll sich inhaltlich an den fahrzeugspezifischen Richtlinien des Deutschen Verkehrssicherheitsrats orientieren. Es soll auf einem der Einsatzfahrzeuge bzw. einem vergleichbaren Fahrzeug erfolgen und muss neben psychologischen und theoretischen Aspekten (Unfallschwerpunkte, Fahrgastverhalten) auch einen praktischen Teil umfassen. Dieser soll Grenzbereiche in besonderen Fahrsituationen, unterschiedliche Brems-techniken, kontrolliertes Kurvenfahren, sicheres Ausweichen und Spurwechsel, aber auch Einparken und Verhalten bei Unfällen beinhalten.

Dienstleistende, die einen Kleintransporter fahren, müssen zusätzlich eine Unterweisung in das unterschiedliche Fahrverhalten mit und ohne Beladung erhalten.

Für Dienstleistende, die im Krankentransport oder in der Notfallrettung eingesetzt werden, hat darüber hinaus eine besondere Belehrung über die Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten gem. §§ 35 und 38 StVO zu erfolgen.

Bildet der Fahrdienst nicht den Einsatzschwerpunkt der Dienstleistenden (unter 50 v. H. ihrer Arbeitszeit), muss dieses Fahrtraining nicht unbedingt fünf Stunden umfassen, sofern der Einzelfall eine solche Reduktion rechtfertigt.

Das Fahrtraining kann durch geeignetes Personal der Dienststellen oder in Zusammenarbeit mit Fahrlehrern, der Polizei bzw. den verschiedenen professionellen Anbietern von Fahrsicherheitstrainings erfolgen.

Das Fahrtraining ist seitens der Dienststellen zu dokumentieren. Hierfür kann der Vor-druck „EwD-Nachweis“ verwendet werden (siehe A 3 Anlage 2).

Das Fahrtraining muss für die Dienstleistenden kostenfrei sein.

Die nachfolgenden besonderen Bestimmungen zur Personenbeförderung bzw. zu Notfallrettung/Krankentransport bleiben unberührt.

Mit Einverständnis des Zivildienstleistenden kann das Fahrtraining auch vor Beginn des Zivildienstes durchgeführt werden. Ob ein unabhängig vom Zivildienst durchgeführtes Fahrsicherheitstraining im Einzelfall Teile des Fahrtrainings ersetzen kann, entscheiden die Dienststellen in eigener Verantwortung.

### 1.2.3 Fahrzeugvollversicherung

Die Dienststellen, die Dienstleistende als Kraftfahrer einsetzen, haben hierfür entsprechende (Dienst-)Kraftfahrzeuge zur Verfügung zu stellen. Für diese Dienstkraftfahrzeuge

ist eine Fahrzeugvollversicherung nach § 12 Abs. 1 Abschnitt II der Allgemeinen Bedingungen für die Kraftfahrzeugversicherung **ohne Selbstbeteiligung** abzuschließen. Darunter fallen Fahrzeuge aller Art, so auch landwirtschaftlich genutzte Fahrzeuge wie z.B. die des Betriebshelfers, der auf sog. dienststellenfremden Fahrzeugen (Traktor) eingesetzt wird. Wird eine solche Versicherung nicht abgeschlossen, trägt die Dienststelle sämtliche Kosten, die ansonsten von der Fahrzeugvollversicherung erstattet würden.

Im Schadensfall ist das Versicherungsunternehmen der abgeschlossenen Fahrzeugversicherung in Anspruch zu nehmen. Der Bund kommt für von Dienstleistenden verursachte Schäden nicht auf.

Entsprechendes gilt für die Beförderung von Menschen mit Behinderungen in deren (Privat-)Kraftfahrzeugen. Die Dienststellen haben sicherzustellen, dass die zu betreuende Person, die ihr Kraftfahrzeug von Dienstleistenden führen lassen will, eine Fahrzeugvollversicherung abschließt bzw. abgeschlossen hat. Andernfalls muss die zu betreuende Person gegenüber der Dienststelle im Voraus schriftlich auf die Geltendmachung solcher Kosten verzichten, die von einer Fahrzeugvollversicherung nach § 12 Abs. 1 Abschnitt II der Allgemeinen Bedingungen für die Kraftfahrzeugversicherung gedeckt wären.

Liegen diese Voraussetzungen nicht vor, ist der Einsatz von Dienstleistenden mit (Privat-)Fahrzeugen von Menschen mit Behinderungen nicht zulässig.

#### 1.2.4 Musterungsergebnis und Fahrerlaubnis

Bundeswehrspezifische Einschränkungen wie „M 5“ und/oder „Sonderanforderung Auge“ sind für den Zivildienst nicht maßgeblich. Dienstpflichtige können entsprechend der vorhandenen **Fahrerlaubnis** (Führerschein) und den ggf. erteilten Auflagen der Straßenverkehrsbehörde, z. B. Fahren nur mit Brille, immer auch als Kraftfahrer im Zivildienst eingesetzt werden.

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Dienstleistende die erforderliche Reife zur Führung eines Kraftfahrzeuges haben. Während der Dienstzeit ist das Fahrverhalten der Fahrer zu überwachen.

#### 1.2.5 Personenbeförderung

Die Dienststellen haben dafür Sorge zu tragen, dass die Dienstleistenden beim Einsatz als Kraftfahrer zur Beförderung hilfebedürftiger Personen die individuell unterschiedlichen Anforderungen im Umgang mit der zu fahrenden Klientel, wie z. B. besondere Krankheitsbilder oder Behinderungen, kennen und die notwendigen Maßnahmen sicher beherrschen.

Ferner sind die einschlägigen Bestimmungen insbesondere der Fahrerlaubnisverordnung, des Personenbeförderungsgesetzes, der Freistellungs-Verordnung zum Personenbeförderungsgesetz und der weiteren landesrechtlichen Regelungen zu beachten. Besonders ist im Einzelfall zu prüfen, ob für die betreffende Fahrt ggf. eine Genehmigung nach dem Personenbeförderungsgesetz - PBefG - erforderlich ist. Ist z. B. die vorgesehene Fahrt ein genehmigungspflichtiger Personentransport nach § 49 PBefG, benötigt der Fahrer dieses Personentransportes eine „zusätzliche Erlaubnis zur Fahrgastbeförderung“ (Personenbeförderungsschein) nach § 48 Fahrerlaubnisverordnung (FeV). Für deren Ausstellung gelten in den einzelnen Bundesländern unterschiedliche Regelungen. Nähere Auskunft hierzu erteilt die jeweils zuständige Straßenverkehrsbehörde.

Die Entscheidung über die verkehrsrechtliche Zuordnung einer Beförderung trifft die nach Landesrecht zuständige Genehmigungsbehörde.

## D 2

### 1.2.6 Begleitung bei Schwerbehinderten- und Kindertransportfahrten

Dienstleistende werden vielfach als Fahrzeugführer bei **Schwerbehinderten-** oder **Kindertransportfahrten** eingesetzt. Führen Dienstleistende einen solchen Transport ohne Begleitperson durch, besteht ein erhöhtes Unfallrisiko, da die zu befördernden Kinder zudem beaufsichtigt und Menschen mit Behinderungen versorgt werden müssen.

Sofern zur Notwendigkeit einer Begleitperson landesrechtliche oder vergleichbare Regelungen, zum Beispiel für die Beförderung von Schülerinnen und Schülern mit Behinderungen, durch eine Kreisbehörde erlassen wurden, sind diese zu beachten.

Die Entscheidung, ob darüber hinaus Begleitpersonen beim Transport von Menschen mit Behinderungen oder Kindern notwendig sind, treffen die Dienststellen **in eigener Verantwortung**. Aufgrund der Fürsorgeverpflichtung der Dienststellen gegenüber den zu befördernden Personen und gegenüber den eingesetzten Dienstleistenden ist bei der Entscheidung ein strenger Maßstab anzulegen.

### 1.2.7 Notfallrettung und Krankentransport

Beim Einsatz von Dienstleistenden im Rettungsdienst (Notfallrettung und Krankentransport) sind die landesrechtlichen Regelungen zwingend zu beachten.

Unabhängig davon gilt:

Dienstleistende, die im Rettungsdienst eingesetzt werden, bedürfen zuvor einer theoretischen und praktischen Mindestausbildung zum Rettungshelfer, wie sie z. B. im Rahmen der Einführungslehrgänge nach dem ZDG angeboten werden.

Das Mitfahren eines Dienstleistenden in Rettungsdienstfahrzeugen ohne entsprechende Kenntnisse ist - auch vorübergehend - nur zulässig, wenn er als zusätzlicher (dritter) Mann zu Ausbildungszwecken mitfährt.

Der Einsatz von Dienstleistenden zu sogenannten nicht qualifizierten bzw. betreuten Krankenfahrten ist nur zulässig, wenn die Fahrt dem Allgemeinwohl im Sinne des § 1 ZDG dient, weil hierfür ärztlicherseits eine Fahrt **mit Betreuungsbedarf** angeordnet wurde oder die Fahrt mit einem speziell ausgerüsteten Fahrzeug erfolgen muss. Dabei ist unerheblich, ob es sich um medizinischen oder sonstigen Betreuungsbedarf handelt.

### 1.2.8 Behindertentransport

Die Beförderung von Menschen mit Behinderungen, die nicht durch Spezialfahrzeuge durchgeführt werden muss und für die keine mit Begleitpersonen besetzten Omnibusse eingesetzt werden müssen, stellt nur dann einen Zweckbetrieb in Gestalt einer Einrichtung der Wohlfahrtspflege nach § 66 der Abgabenordnung dar, wenn die **betreffenden Personen im Hinblick auf die Beförderung hilfebedürftig sind**.

Dies ist nach Lage des Einzelfalles zu beurteilen.

Dienstleistende dürfen beim Transport von Menschen mit Behinderungen nur eingesetzt werden, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

### 1.3 Auslandseinsatz

Der Einsatz von Dienstleistenden außerhalb Deutschlands ist grundsätzlich nicht zulässig.

In besonders begründeten Ausnahmefällen kann jedoch das Bundesamt einen Auslandseinsatz genehmigen. Die Genehmigungen können als Einzel- oder als Pauschalgenehmigungen erteilt werden.

#### 1.3.1 Voraussetzungen der Genehmigungen

Bei Genehmigungen nach Nr. 1.3.2 und nach Nr. 1.3.3 müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:

##### 1.3.1.1 Tätigkeitsvoraussetzungen

- **Die Dienstleistenden müssen mit dem Auslandseinsatz einverstanden sein.** Die jederzeit widerrufliche Einverständniserklärung ist zu der Dienststellenakte (Nebenakte nach Abschnitt A 6) zu nehmen.
- Der Einsatz von Dienstleistenden im Ausland darf - unabhängig von der Anzahl ihrer Einsätze und bezogen auf die Gesamtdienstzeitdauer - sechs Wochen nicht übersteigen. Der Einsatz ist zu dokumentieren.
- Die Dienstleistenden dürfen während der Auslandseinsätze nur im Rahmen der Tätigkeitsgruppe ihres Zivildienstplatzes und unter Beachtung ihrer Tätigkeitsdarstellung eingesetzt werden; z. B. muss bei einem Einsatz im Rahmen des Krankenrückholdienstes der betreffende Dienstleistende auf einen Zivildienstplatz der Tätigkeitsgruppe 08 (Tätigkeiten im Krankentransport und Notfallrettungsdienst) einberufen sein (vgl. Nr. 1.1.2).
- Die Dienststellen müssen die Dienstleistenden von allen gegen sie gerichteten Schadensersatzansprüchen freistellen, die während ihrer dienstlichen Tätigkeit im Ausland entstanden sind. Dies gilt nicht bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- Die Dienststellen müssen dem Dienstleistenden Sachschäden ersetzen, die durch ihre dienstliche Tätigkeit im Ausland entstanden sind, soweit sie nicht durch eigenes vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten verursacht worden sind.

##### 1.3.1.2 Versicherungsschutz

Die Dienststellen müssen vor dem Auslandseinsatz durch Abschluss folgender Versicherungen auf ihre Kosten einen ausreichenden Versicherungsschutz für die Dienstleistenden sicherstellen (siehe auch Abschnitt G 10):

- **Auslandskrankenversicherung**  
Kosten im Rahmen der Heilfürsorge können, wie beim Urlaub im Ausland, nur in dem Umfang erstattet werden, wie sie bei gleicher Erkrankung im Inland entstanden wären. Eventuell darüber hinaus anfallende Kosten müssen von der Auslandskrankenversicherung abgedeckt werden.
- **Krankenrücktransport-Versicherung**  
Soweit nicht bereits in der Auslandskrankenversicherung enthalten, muss eine Versicherung für die Kosten der Bergung und des Rücktransportes des Erkrankten oder Verstorbenen abgeschlossen werden.  
Ersatzweise reicht eine Erklärung aus, dass ein notwendiger Rücktransport entsprechend den Erfordernissen auf andere Art und Weise sichergestellt ist.
- **Haftpflichtversicherung**  
Die Dienststellen haben dafür Sorge zu tragen, dass zur Sicherung der Kostenübernahme nach Nr. 1.3.1.1, vierte und fünfte Aufzählung, bei Beginn des Auslandseinsatzes ein ausreichender Versicherungsschutz besteht. Juristische Personen des öffentlichen Rechts können ersatzweise erklären, dass die Kostentragung sichergestellt ist.

- Vorleistungspflicht  
Die Dienststellen müssen sich unabhängig von der endgültigen Kostenträgerschaft bereit erklären, für entstehende Heilbehandlungskosten jeder Art, für Krankenrücktransportkosten, Bergungskosten sowie eventuelle Schadensersatzleistungen **in Vorlage** zu treten.

### 1.3.2 Pauschale Genehmigungen

Pauschale Genehmigungen von Auslandseinsätzen können auf Antrag ausgesprochen werden, wenn Einzelfallgenehmigungen nach Nr. 1.3.3 nicht zwingend vorgeschrieben bzw. aufgrund der Tätigkeit oder der grenznahen Lage der ZDS Auslandseinsätze von Dienstleistenden häufig wiederkehrend zu erwarten sind

**und**

der Auslandsaufenthalt nur bis zu zwei Tage beträgt

oder

es sich um einen Einsatz im Rahmen des Krankenrückholdienstes handelt.

Anträge auf pauschale Genehmigungen sind rechtzeitig an das Bundesamt -Referat I 1- zu richten.

Bei Aufenthalten bis zu einem Arbeitstag (ohne Übernachtung) gilt **die Genehmigung als erteilt**, solange die Voraussetzungen nach Nr. 1.3.1 erfüllt sind.

Anträge müssen mindestens vier Wochen vor Beginn des ersten Einsatzes dem Bundesamt - Referat I 1 - vorliegen.

### 1.3.3 Einzelgenehmigungen

Einzelgenehmigungen sind zwingend erforderlich, wenn die Voraussetzungen der Nr. 1.3.2 nicht vorliegen oder die Einzelfallgenehmigung vorgeschrieben ist, zum Beispiel bei einem Einsatz im Rahmen einer ISB-Tätigkeit.

Anträge **müssen** mindestens vier Wochen vor Beginn des Einsatzes dem zuständigen Regionalreferat des Bundesamtes (vgl. Abschnitt A 9 Nr. 3) vorliegen.

## 2 Benutzung privateigener Fahrzeuge oder sonstiger Geräte

- 2.1 Werden Dienstleistenden Aufgaben zugewiesen, die nur mit Hilfe eines Fahrzeugs erledigt werden können, ist das Fahrzeug von der Dienststelle zur Verfügung zu stellen. Privateigene Fahrzeuge der Dienstleistenden (z. B. Fahrrad, Motorrad, Auto) dürfen grundsätzlich nicht für dienstlich angeordnete Fahrten in Anspruch genommen werden.

Eine Ausnahme ist nur möglich, wenn

- aufgrund besonderer und nicht vorhersehbarer Umstände ein Fahrzeug der Dienststelle kurzfristig ausfällt oder
- im Rahmen des Einsatzes der Dienstleistenden nur **gelegentlich** Fahrten mit einem Fahrzeug anfallen und in der Dienststelle wegen der geringfügigen Auslastung ein Fahrzeug nicht vorhanden ist.

Dabei müssen folgende Voraussetzungen zusätzlich erfüllt sein:

- Der Dienstleistende erklärt schriftlich und jederzeit widerruflich sein Einverständnis für die Benutzung seines Fahrzeugs.
- Die Dienststelle verpflichtet sich schriftlich gegenüber dem Dienstleistenden, die während einer dienstlich angeordneten Fahrt entstandenen Schäden an dem privateigenen Fahrzeug des Dienstleistenden zu erstatten. Die Dienststelle hat einen daraus resultierenden Rückstufungsschaden sowohl in der Kfz-Haftpflichtversicherung, als auch in der Vollkaskoversicherung zuzüglich des Betrages der Selbstbeteiligung voll zu ersetzen. Dies gilt nicht, soweit die entstandenen Schäden auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Dienstleistenden zurückzuführen sind.

- Der Dienstleistende erhält für dienstlich angeordnete Fahrten von der Dienststelle für jeden zurückgelegten Kilometer eine Wegstreckenentschädigung entsprechend den für das hauptamtliche Personal geltenden Erstattungsregeln (vgl. F 11 Nr. 3). Sofern solche Erstattungsregelungen nicht vorhanden sind, ist eine Wegstreckenentschädigung entsprechend den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (vgl. F 11 Nr. 7) zu zahlen.

Die Einverständniserklärung des Dienstleistenden und die schriftliche Verpflichtung der Dienststelle sind dem zuständigen Regionalreferat im Bundesamt unverzüglich vorzulegen.

Sind die obigen Voraussetzungen nicht gegeben, ist die Benutzung des privateigenen Fahrzeugs für dienstlich angeordnete Fahrten nicht zulässig.

- 2.2 Andere dienstlich benötigte Geräte bzw. Arbeitsmittel sind Dienstleistenden von den Dienststellen zur Verfügung zu stellen (vgl. § 6 Abs. 1 Satz 2 ZDG). Dies gilt z. B. auch für Mobiltelefone.

### **3 Einsatz im Pflegebereich**

Die möglichen Einsatzfelder in der Pflege sind so vielfältig, dass eine abschließende Aufzählung nicht möglich ist (vgl. Abschnitt C 1 Anlage 1).

Für einige Pflege- oder Pflegehilfstätigkeiten, insbesondere in der ambulanten Krankenpflege, gibt es berufsspezifische Vorschriften für die Mindestqualifikation des dort eingesetzten Personals. Diese Vorgaben haben Vorrang, da sie für alle Mitarbeiter der betreffenden Einrichtung und damit auch für den Einsatz von Dienstleistenden in Dienststellen gelten.

Die Teilnahme der Dienstleistenden an speziellen Einführungslehrgängen ersetzt nicht eventuell geforderte berufliche Qualifikationen.

Die Dienststellen müssen prüfen, ob und welche Tätigkeiten den Dienstleistenden (unter Beachtung obiger Ausführungen) im Einzelfall übertragen werden können. Im Allgemeinen gilt, dass Dienstleistende aufgrund ihrer altersbedingt relativ geringen Lebenserfahrung und beruflichen Qualifikation nur zu unterstützenden Hilfstätigkeiten herangezogen werden dürfen, die ohne spezielle Ausbildung wahrgenommen werden können.

Die Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich der Pflege und Betreuung für einen längeren Zeitraum soll Dienstleistenden in der Regel nur nach deren vorheriger Zustimmung übertragen werden.

### **4 Einsatz bei Kleidersammlungen, Geldsammlungen u. Ä.**

- 4.1 Für den Einsatz von Dienstleistenden bei Kleidersammlungen, in Kleiderkammern u. Ä. gilt:

Dienststellen können nur dann Dienstleistende bei Sammlungen (Kleidersammlungen, Möbelsammlungen, anderen Sachspenden) einsetzen, wenn das Sammelgut, sofern hierfür geeignet, ausschließlich an Bedürftige weitergegeben wird und keinerlei Verkauf an Dritte, z. B. Altwarenhändler, erfolgt.

In Kleiderstuben, Möbellagern o. Ä. dürfen Dienstleistende nur dann eingesetzt werden, wenn alle dortigen Sammelstücke kostenlos an Bedürftige abgegeben oder im Einzelverkauf mindestens zwei Drittel davon an hilfebedürftige Personen verkauft werden.

- 4.2 Der Einsatz von Dienstleistenden bei Geldgeschäften jeder Art, z. B. zum Kassieren von Beiträgen für einen Mahlzeitendienst (Essen auf Rädern), im Thekendienst in einem Jugendzentrum oder zur Unterstützung von Hilfebedürftigen bei Bankgeschäften (Hilfe beim Gang zur Bank oder beim Ausfüllen von Vordrucken) ist grundsätzlich nur zulässig, wenn er in engem Zusammenhang mit den übrigen Tätigkeiten der Dienstleistenden steht. Die betreffenden Dienstleistenden müssen sich mit der Übertragung dieser Aufgabe ausdrücklich einverstanden erklären.

Dabei ist stets zu berücksichtigen, dass die Dienstleistenden schon aufgrund ihres Alters in der Regel über wenig Lebenserfahrung in diesem Bereich verfügen und unter Umständen nicht einschätzen können, welche Verantwortung ihnen bei Geldgeschäften übertragen werden soll. Im Rahmen ihrer Fürsorge haben die Dienststellen daher einen besonders strengen Maßstab bei der Auswahl der Dienstleistenden anzulegen, die mit Geldgeschäften betraut werden sollen. Aufgrund der besonderen Verantwortung muss die Einweisung der dort eingesetzten Dienstleistenden sorgfältig erfolgen.

- 4.3 Der Einsatz von Dienstleistenden bei Geldsammlungen und beim Verkauf von Lotterielosen ist möglich, wenn
- die Dienstleistenden sich dazu bereit erklärt haben und
  - die Veranstaltung von Geldsammlungen oder der Lotterielosverkauf für die Dienststelle typisch und nach den landesrechtlichen Vorschriften genehmigt ist.

## 5 **Besondere Bescheinigungen, Qualifikationen, Nachweise**

Für viele Tätigkeitsfelder schreiben Gesetze, Richtlinien oder andere einschlägige Vorschriften des Bundes, der Länder, Kreise oder Gemeinden besondere Bescheinigungen, Qualifikationen, Nachweise o. Ä. für das dort eingesetzte Personal vor. So ist z. B.

- für bestimmte Formen des Personentransportes der sogenannte Personenbeförderungsschein erforderlich (siehe Nr. 1.2.3),
- im Rettungsdienst die Mindestqualifikation des dort eingesetzten Personals nach den landesrechtlichen Regelungen zu beachten (vgl. Nr. 1.2.5),
- in Großküchen ein Gesundheitszeugnis für die dort beschäftigten Personen vorgeschrieben,
- in einzelnen Bundesländern vor dem Einsatz in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe ein polizeiliches Führungszeugnis für das dortige Personal einzuholen,
- wegen des Infektionsrisikos bei bestimmten Tätigkeiten im Gesundheitswesen Schutzkleidung, ein Röntgenpass oder eine bzw. mehrere Schutzimpfungen vorgeschrieben (vgl. Abschnitt G 3).

Sofern in den entsprechenden Vorschriften nichts anderes aufgeführt ist, gelten diese für **alle** im jeweiligen Aufgabenfeld beschäftigten Personen und damit auch für Dienstleistende. Prüft eine Dienststelle mit Einverständnis eines Dienstpflichtigen, ob dieser die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt oder fordert sie ihn auf, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, dürfen dem Dienstpflichtigen hierdurch keine Kosten entstehen. Der Bund übernimmt damit verbundene Kosten nicht, da die Maßnahmen ausschließlich dem Interesse der Dienststelle dienen, die Dienstleistenden für diese bestimmten Tätigkeiten einzusetzen. Die daraus entstehenden Kosten hat daher nach § 6 Abs. 1 ZDG die Dienststelle zu tragen.

Ist ein Dienstpflichtiger bzw. Dienstleistender mit den vorgeschriebenen Maßnahmen nicht einverstanden, kann er nicht in dem vorgesehenen Tätigkeitsfeld, sondern nur anderweitig, ggf. in einer anderen Dienststelle, eingesetzt werden.

## Arbeitszeit

### 1 Grundsätze

Das Zivildienstgesetz enthält keine eigenen Regelungen zur Arbeitszeit der Dienstleistenden.

- 1.1 Nach § 32 Abs. 1 Satz 1 ZDG finden auf Dienstleistende die Arbeitszeitbestimmungen Anwendung, die für einen zivilen Beschäftigten am gleichen Arbeitsplatz gelten oder gelten würden. Die Arbeitszeitbestimmungen können sich aus Tarifverträgen, Betriebs-, Dienst- oder sonstigen Vereinbarungen ergeben, die für die hauptamtlich Beschäftigten einer Dienststelle abgeschlossen worden sind.

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) legt den rechtlichen Rahmen für alle Arbeitszeitbestimmungen fest. Es sieht Höchstgrenzen für die werktägliche Arbeitszeit vor und trifft Regelungen zu deren Verlängerung, zu Ruhepausen, zur Ruhezeit und zur Sonn- und Feiertagsarbeit.

- 1.2 Soweit Arbeitszeitbestimmungen der vorgenannten Art nicht bestehen, finden nach § 32 Abs. 1 Satz 2 ZDG die für die Bundesbeamten geltenden Vorschriften über die Arbeitszeit entsprechende Anwendung.
- 1.3 Die Arbeitszeiten - Beginn, Pausen, Ende - sind dem Dienstleistenden z. B. durch Aushändigung oder Aushang eines Dienstplanes bekannt zu geben. Unterschiedliche Arbeitszeiten in derselben Dienststelle, die auf verschiedenartigen Tätigkeiten oder dem Einsatz in verschiedenen Stationen oder Bereichen der Dienststelle beruhen, sind möglich.

### 2 Arbeitszeit

Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen. Sie beginnt und endet an der Dienststelle. Für den Einsatz in Einsatzstellen können andere Regelungen gelten, die sich z. B. aus den Arbeitszeitbestimmungen ergeben. Wegezeiten von der Unterkunft zur Dienststelle sind grundsätzlich keine Arbeitszeit.

#### 2.1 Tägliche Arbeitszeit

Nach § 3 ArbZG darf die werktägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu 10 Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

#### 2.2 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich aus den unter Nr. 1.1 genannten Arbeitszeitbestimmungen.

#### 2.3 Verlängerte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Umfasst die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft (siehe Nr. 2.5.1) oder Bereitschaftsdienst (siehe Nr. 2.5.2) kann in einem Tarifvertrag oder aufgrund eines Tarifvertrages in einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung die Arbeitszeit auch über 10 Stunden je Werktag verlängert werden, wenn innerhalb eines festgelegten Ausgleichszeitraumes durchschnittlich 8 Stunden je Werktag nicht überschritten werden (§ 7 Abs. 1 Nr. 1a ArbZG).

**Die durchschnittliche Arbeitszeit pro Siebentagezeitraum darf grundsätzlich 48 Stunden nicht überschreiten.**

## D 3

### 2.4 Begriffsbestimmungen

#### 2.4.1 Höchstarbeitszeit

Begrenzung der täglichen und/oder wöchentlichen Arbeitszeit z. B. nach den Arbeitszeitbestimmungen (vgl. Nr. 1.1), die den Rahmenvorgaben des ArbZG entsprechen müssen.

#### 2.4.2 Arbeitstag

Arbeitstage sind alle Kalendertage, an denen regelmäßig oder dienstplanmäßig Dienst geleistet wird (auch Sonn- und Feiertage).

Endet eine Arbeitsschicht nicht an dem Kalendertag, an dem sie begonnen hat (z. B. 18:00 Uhr bis 02:00 Uhr), gilt als Arbeitstag nur der Kalendertag, an dem sie begonnen hat.

#### 2.4.3 Ruhepausen

Ruhepausen sind im Voraus oder mindestens zu Beginn der Arbeit festliegende Unterbrechungen der Arbeitszeit für bestimmte Zeiten. In dieser Zeit darf der Dienstleistende nicht zur Leistung von Arbeit herangezogen werden. Er braucht sich auch nicht zur Arbeitsleistung bereitzuhalten, sondern muss freie Verfügung darüber haben, wie und wo er die Pause verbringen will, d. h. er ist grundsätzlich berechtigt, seinen konkreten Arbeitsplatz zu verlassen.

Für die Gewährung einer Pause ist allerdings nicht erforderlich, dass der Dienstleistende berechtigt ist, den Betrieb oder das Betriebsgelände zu verlassen.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis neun Stunden muss die Ruhepause mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten betragen (§ 4 Satz 1 ArbZG).

Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Dienstleistende nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

#### 2.4.4 Ruhezeit

Ruhezeit ist die Freizeit zwischen zwei Arbeitsschichten. Sie beginnt mit dem Ende der täglichen Arbeitszeit (siehe 2.4.2) und endet mit dem Beginn der nächsten täglichen Arbeitszeit. Die Ruhezeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss ohne Unterbrechung grundsätzlich mindestens elf Stunden betragen (§ 5 Abs. 1 ArbZG).

Kürzungen der Ruhezeit sind in verschiedenen Bereichen (z. B. in Krankenhäusern und anderen Pflegeeinrichtungen) unter bestimmten Voraussetzungen zulässig (§ 7 Abs. 1 Nr. 3 und Abs. 2 ArbZG).

### 2.5 Sonderformen der Arbeit

Neben der Vollarbeit gibt es die Dienstformen der Arbeitsbereitschaft, des Bereitschaftsdienstes und der Rufbereitschaft.

#### 2.5.1 Arbeitsbereitschaft

Arbeitsbereitschaft unterscheidet sich von der Vollarbeit dadurch, dass der Dienstleistende während der Arbeitszeit nicht durchgängig zur Dienstleistung herangezogen wird. Die Arbeitsbereitschaft ist ein **waches Bereithalten am Arbeitsplatz** mit der Pflicht, die Betriebsvorgänge zu beobachten, um ggf. auch ohne Abruf von sich aus die volle Arbeitstätigkeit aufzunehmen (z. B. sind Wartezeiten von mehr als zehn Minuten zwischen den einzelnen Einsätzen bei Rettungssanitätern als Arbeitsbereitschaft zu werten). Das Vorliegen von Arbeitsbereitschaft ermöglicht die Verlängerung der täglichen Arbeitszeit über zehn Stunden hinaus (siehe Nr. 2.3).

## 2.5.2 Bereitschaftsdienst

Bereitschaftsdienst liegt vor wenn

- sich der Dienstleistende außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit lediglich in seiner Dienststelle oder an einem anderen von den Vorgesetzten bestimmten Ort außerhalb seiner Wohnung aufzuhalten hat, um bei Bedarf zur Dienstleistung herangezogen werden zu können und
- die Zeiten ohne tatsächliche Inanspruchnahme überwiegen.

**Bei Bereitschaftsdienst liegt lediglich eine Beschränkung des Aufenthaltsortes vor**, während der der Dienstleistende in der Verwendung seiner Zeit frei ist, insbesondere auch schlafen kann.

In welchem Umfang der Bereitschaftsdienst als Arbeitszeit gewertet und angerechnet wird, richtet sich nach den Regelungen (Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung o. Ä.), die für die hauptamtlich Beschäftigten der Dienststelle gelten.

**Arbeitsbereitschaft und Bereitschaftsdienst müssen mit ihrer vollen Zeitdauer bei der Ermittlung der täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeit einbezogen werden (siehe Nr. 2.3).**

## 2.5.3 Rufbereitschaft

Rufbereitschaft liegt vor, wenn sich der Dienstleistende frei von jeder dienstlichen Tätigkeit in seiner Wohnung oder an einem anderen von ihm anzuzeigenden **Ort seiner Wahl** aufhalten kann, um bei Bedarf zur Dienstleistung herangezogen werden zu können.

Als Rufbereitschaft gilt nicht das Wohnen in der Einrichtung.

Die Rufbereitschaft zählt (solange kein Einsatz erfolgt) arbeitszeitrechtlich nicht zur Arbeitszeit sondern zur Ruhezeit.

Die Anrechnung der Rufbereitschaft als Arbeitszeit erfolgt entsprechend den Regelungen, die für die hauptamtlichen Mitarbeiter der Dienststelle gelten.

## 3 Ausgleich durch Freizeit

### 3.1 Überstunden

#### 3.1.1 Grundsätze

Die tatsächliche Arbeitszeit, die über die regelmäßige oder über die verlängerte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinausgeht, sind Überstunden, die in vollem Umfang durch Freizeit auszugleichen sind.

Überstunden dürfen von den Beschäftigungsstellen erst nach erfolgter Einweisung nach § 25a Abs. 1 ZDG und erfolgtem Informationstag nach § 25b Abs. 1 Satz 1 ZDG angeordnet werden.

Überstunden dürfen nur in dem Umfang angeordnet werden, in dem sie aus dienstlichen Gründen zwingend notwendig sind. Sie dürfen insbesondere nicht angeordnet werden, damit der Dienstleistende einen Anspruch auf Freizeitausgleich zur Abgeltung von Überstunden erlangt.

Bei der Anordnung von Überstunden sind außerdem die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (tägliche Höchstarbeitszeit) zu beachten.

#### 3.1.2 Ausgleich

Überstunden müssen von der Dienststelle durch stunden- oder tageweise Gewährung von Freizeit ausgeglichen werden. Dies soll zum frühest möglichen Zeitpunkt geschehen.

Angefallene Überstunden sind **vor einer Versetzung** ausnahmslos in der bisherigen Dienststelle auszugleichen.

## D 3

### 3.1.3 Ausgleich bei Erkrankung

Erkrankt ein Dienstleistender vor oder während eines Freizeitausgleichs, wird der vor der Erkrankung dienstplanmäßig festgelegte Freizeitausgleich nicht nachgewährt.

## 3.2 Freizeitausgleich, finanzielle Zuwendungen

### 3.2.1 Zulagen, Zuschläge

Besteht aus Tarif- bzw. Arbeitsverträgen Anspruch auf Zulagen und/oder Zuschläge für Überstunden, Mehrarbeitsstunden, Nacht-, Sonn- und Feiertagsdienst u. Ä. darf dem Dienstleistenden dafür weder ein finanzieller noch ein Freizeitausgleich gewährt werden.

### 3.2.2 Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft

Wird für Zeiten von Bereitschaftsdienst (Nr. 2.5.2) und Rufbereitschaft (Nr. 2.5.3), die die regelmäßige oder die verlängerte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit übersteigen (Überstunden), neben Freizeitgewährung Geld oder anstelle der Freizeitgewährung ausschließlich Geld gezahlt, ist dem Dienstleistenden **nur Freizeit** in folgendem Umfang zu gewähren:

- bei Freizeitausgleich:
  - im gleichen Umfang wie dem hauptamtlich Beschäftigten,
- bei Geld:
  - im gleichen Umfang Freizeitgewährung, wie die Bereitschaft dem zivilen Beschäftigten als Arbeitszeit angerechnet wird.

## 4 Dienstleistungen an Sonn- und Feiertagen

4.1 Leistet der Dienstleistende im Rahmen der regelmäßigen oder der verlängerten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit an einem Sonntag (einschließlich Oster-/Pfingstsonntag) Dienst, so erhält er hierfür keinen Freizeitausgleich. Es muss aber innerhalb von zwei Wochen ein Ersatzruhetag an einem Werktag gewährt werden (§ 11 Abs. 3 Satz 1 ArbZG). Grundsätzlich müssen mindestens fünfzehn Sonntage im Jahr beschäftigungsfrei bleiben (§ 11 Abs. 1 ArbZG).

4.2 Fällt der dienstplanmäßig im Rahmen der regelmäßigen oder der verlängerten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu verrichtende Dienst auf einen Wochenfeiertag, ist Freizeitausgleich im gleichen Umfang zu gewähren wie den hauptamtlichen Beschäftigten.

4.3 Fällt ein Wochenfeiertag auf einen Sonntag (einschließlich Oster-/Pfingstsonntag), gilt die Regelung nach 4.1.

4.4 Freizeitausgleich für Arbeit an Wochenfeiertagen ist auch zu gewähren, wenn der hauptamtlich Beschäftigte anstelle von Freizeit eine Bezahlung erhält; Zuschläge sind nicht auszugleichen (vgl. 3.2.1).

4.5 Landesbezogene gesetzliche Feiertage gelten nur in dem Land, in dem die Dienstleistung tatsächlich erbracht wird.

## 5 Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage

Dienstleistende erhalten Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage im gleichen Umfang wie die zivilen Beschäftigten in der Dienststelle.

## Dienstzeit außerhalb der Arbeitszeit

(§ 32 Abs. 2 und 3 ZDG)

Außerhalb der geltenden Arbeitszeit hat der Zivildienstleistende am Dienstunterricht bzw. an Dienstbesprechungen teilzunehmen (vgl. Abschnitt D 5) und die Aufgaben zu übernehmen, die sich aus der evtl. dienstlichen Unterbringung ergeben oder sonst zur Durchführung des Zivildienstes erforderlich sind (§ 32 Abs. 2 ZDG). So haben die Zivildienstleistenden., die in einer dienstlichen Unterkunft wohnen, diese bei Dienstbeginn aufgeräumt und besenrein zu verlassen.

Zusätzlicher Dienst außerhalb der Dienstzeit kann bis zu 2 Stunden täglich angeordnet werden. Er umfasst sowohl Reinigungs-, Pflege- und Wartungsdienst als auch im Ausbildungsdienst zusätzliche Ausarbeitungen des erarbeiteten Stoffes. Sie dienen der Festigung eines mangelhaft erfassten Ausbildungsstoffes. Wird in einer dienstlichen Unterkunft Unordnung festgestellt, kann die Anordnung zur Reinigung außerhalb der Arbeitszeit erfolgen.

Wird das vorgegebene Ziel in den zulässigen zwei Stunden nicht erreicht, ist die Fortführung erst am nächsten Tag zulässig, dann allerdings auch an den arbeitsfreien Tagen (z. B. am dienstfreien Sonnabend).

Solche erzieherischen Maßnahmen (s. Abschnitt C 5) sind auch gegen eine Gesamtheit von Zivildienstleistenden zulässig, wenn die Erziehung zur ordentlichen Ausübung des Dienstes **nur** durch das Zusammenwirken aller erreicht werden kann.

Zusätzlicher Dienst ist unmissverständlich nach Teilnehmern, Art und Umfang anzuordnen. Ebenso muss die Dienstaufsicht bestimmt werden.

Er findet seine Grenze in der Wahrung der persönlichen Ehre und der Menschenwürde, in der Gesundheit des Zivildienstleistenden und in den allgemeinen Sicherheitsbestimmungen.

Maßnahmen, die den Zweck verfolgen, den in einer Gruppe verborgenen Störenfried zu treffen, zu ermitteln oder die Gruppe zu zwingen, diesen zu nennen, sind unzulässig.

D 4

Zurzeit nicht besetzt

## Dienstunterricht

- 1 Um eine ordnungsgemäße Durchführung des Zivildienstes zu gewährleisten, ist es **unerlässlich**, den Zivildienstleistenden im regelmäßigen Dienstunterricht über die ihm zustehenden **Rechte** und die ihm auferlegten **Pflichten zu belehren**; dies insbesondere dann, wenn der Zivildienstleistende nicht unmittelbar nach Dienstantritt zu einem Einführungslehrgang abgeordnet wird. Zur Teilnahme an diesem Dienstunterricht ist der Zivildienstleistende **verpflichtet (§ 32 Abs. 2 ZDG)**.
  
- 2 Im Dienstunterricht sind die Zivildienstleistenden vor allem mit den Bestimmungen des Zivildienstgesetzes und allen in Ausführung dieses Gesetzes ergangenen Regelungen **vertraut zu machen**. Zum Dienstunterricht gehört ferner die **Unterweisung über Aufgaben und Dienstablauf in der Dienststelle** (Dienstbesprechung). Ferner können auch Fragen von allgemeinem dienstlichen Interesse besprochen und berechtigte Vorschläge und Anregungen zur Gestaltung des Dienstbetriebes erörtert werden.  

Die während der Arbeitszeit unter Beachtung der erforderlichen Anleitungszeit durchzuführende Vermittlung von Fachkenntnissen und die fachliche Betreuung der Zivildienstleistenden, wie sie üblicherweise auch den Arbeitnehmern der Beschäftigungsstellen zuteil werden, ist kein Dienstunterricht im Sinne von **§ 32 Abs. 2 ZDG**.
  
- 3 Der Dienstunterricht, der in der Regel **außerhalb** der Arbeitszeit stattfindet, soll **mindestens einmal im Monat** erteilt werden; er sollte jeweils 2 Stunden nicht überschreiten.  

Wird der Dienstunterricht durch Zusammenschlüsse von mehreren Beschäftigungsstellen zentral in seminarähnlichen Veranstaltungen durchgeführt, so darf er wöchentlich bis zur Dauer von 2 Stunden auch innerhalb der Arbeitszeit stattfinden. Veranstaltungen im 2-Wochen-Abstand dürfen bis zu 4 Stunden, Veranstaltungen im 4- Wochen- Abstand bis zu 8 Stunden in Anspruch nehmen.

D 5

Zurzeit nicht besetzt

## Gemeinschaftsseminare für Dienstleistende

- 1 Für eine demokratische Gesellschaft ist die Lösung von Problemen ohne eine sachliche, öffentliche Auseinandersetzung nur schwer möglich, d.h. die Demokratie ist auf die Unterstützung und Beteiligung ihrer Bürger am Prozess der politischen Willensbildung angewiesen. Hierbei sind Anerkennung von Pluralität, Sensibilisierung für Ängste und Meinungen Anderer, Toleranz, Bereitschaft zum Zuhören usw. wichtige Ziele der politischen Bildung
- 2 Dazu bietet das Bundesamt in den Bildungsregionen Gemeinschaftsseminare zum gegenseitigen Informationsaustausch von Wehr- und Zivildienstleistenden an. Dabei sollen im Wesentlichen die Aspekte im Vordergrund stehen, die für Dienstleistende als junge Staatsbürger von Bedeutung sind.  
  
Den Dienstleistenden soll die Möglichkeit eröffnet werden, sich mit den Grundwerten und Grundproblemen unserer Gesellschaft und unseres Staates auseinander zu setzen, die politisches Urteilen und Handeln bestimmen.
- 3 Der vom Dienstleistenden ausgefüllte Anmeldevordruck (Muster Anlage 1) ist rechtzeitig an die für die Bildungsregion zuständige Zivildienstschule zu senden.
- 4 Die Gemeinschaftsseminare sind dienstliche Veranstaltungen.
- 5 Die Dienstleistenden sind für die Teilnahme an diesen Veranstaltungen von ihrem Dienst in den Dienststellen freizustellen.
- 6 Die Dienststellen sind verpflichtet, die Abordnungsverfügungen zum Besuch der Gemeinschaftsseminare den betroffenen Dienstleistenden unverzüglich auszuhändigen.
- 7 Den Abordnungen ist auch dann zu entsprechen, wenn sie wegen besonderer Umstände (z. B. große Arbeitsbelastung) den Interessen der Dienststelle entgegenstehen.

## **D 6**

- 8** Fahrtkosten der Dienstleistenden aus Anlass des Besuchs von Gemeinschaftsseminaren werden von den Dienststellen erstattet (F 11 Nr. 4 f.). Dies gilt für die notwendigen Fahrtkosten zu Veranstaltungsorten innerhalb der Bildungsregion, in der sich die Dienststelle befindet. Dies gilt auch für Veranstaltungen außerhalb der Bildungsregion, wenn der Veranstaltungsort nicht mehr als 50 km von der Dienststelle entfernt liegt.
- Für den Besuch sonstiger Gemeinschaftsseminare außerhalb der Bildungsregion, in der sich die Dienststelle des Dienstleistenden befindet gilt: Zwischen dem Dienstleistenden und der Dienststelle ist vor Reiseantritt eine Vereinbarung hinsichtlich der Fahrtstrecke zu treffen, welche außerhalb dieser Bildungsregion liegt. Für den kürzesten Streckenanteil, der innerhalb die Bildungsregion, in der die Dienststelle liegt, zu durchqueren ist, sind Fahrtkosten immer zu erstatten. Die Erstattung der darüber hinaus gehenden Fahrtkosten ist entsprechend der getroffenen Vereinbarung zu handhaben.
- 9** Eine Aufwandsentschädigung bzw. ein Tagegeld und ein Übernachtungsgeld für die Teilnahme an Gemeinschaftsseminaren wird nicht gewährt (F 11 Nr. 10.3, 11.3 und 13).
- 10** Eine Erstattung durch das Bundesamt entfällt, da diese Aufwendungen durch die Pauschale nach Abschnitt F 2 II Nr. 3.3.1 des Leitfadens abgegolten sind.

## Anmeldung zu Gemeinschaftsseminaren

An die  
Zivildienstschule

Anmeldung bitte an die Zivildienstschule  
senden, in deren Bildungsregion das Ge-  
meinschaftsseminar stattfindet.

Ich melde mich für das nachfolgende Gemeinschaftsseminar an:

Datum	Ort	Thema

Sollte meine Anmeldung für das oben genannte Seminar nicht mehr berücksichtigt werden können, möchte ich an einem der folgenden Seminare teilnehmen:

Datum	Ort	Thema

Datum	Ort	Thema

Ich habe bisher an keinem  
Seminar teilgenommen.

Ich habe an \_\_\_\_\_ Seminar/  
Seminaren teilgenommen.

Ort, Datum, Unterschrift des Zivildienstleistenden



**Wird von der Beschäftigungsstelle ausgefüllt!**



Hier Personaletikett des ZDL einkleben oder Name und  
PK des ZDL handschriftlich eintragen

Vollständige Anschrift der Beschäftigungsstelle (Stempel)

ZDS-Nr.  
/ /

**Ohne Angabe der ZDS-Nr. keine Bearbeitung!**

Von der Anmeldung habe ich Kenntnis genommen. Die notwendigen Fahrkosten werden dem ZDL gemäß Abschnitt F  
11 Nr. 5 des Leitfadens für die Durchführung des Zivildienstes erstattet.

Ort, Datum, Unterschrift des Beauftragten der ZDS

## D 6 Anlage 1

Zurzeit nicht besetzt

## Freizeit

- 1 Der Zivildienstleistende (ZDL) ist auch in der Freizeit an seine Grundpflichten gebunden. Insbesondere darf innerhalb der dienstlichen Unterkünfte und Anlagen während der Freizeit das Zusammenleben in der Gemeinschaft nicht gestört werden. Außerhalb der dienstlichen Unterkünfte hat sich der ZDL während der Freizeit so zu verhalten, dass er das Ansehen des Zivildienstes oder der Beschäftigungsstelle, bei der er seinen Dienst leistet, nicht beeinträchtigt (§ 27 Abs. 2 ZDG).
  
- 2 Dem ZDL soll Gelegenheit gegeben werden, Aufenthaltsräume, Fernseh- und Leseräume des Personals mitzubenutzen. Hier sollte auch die Möglichkeit zum Besuchsempfang gegeben sein. Die Besuchszeit soll, soweit die Hausordnung nichts anderes bestimmt, um 22:00 Uhr enden.
  
- 3 Dem ZDL soll in seiner Freizeit die Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen, Besichtigungen, Wanderungen usw. ermöglicht werden. Außerdem soll er Gelegenheit zu Spiel und Sport (vgl. Abschnitt D 8) erhalten. Zu den entstehenden Kosten gewährt der Bund im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel Zuschüsse. Diese können jedoch nur dann gewährt werden, wenn die Veranstaltung dem allgemeinen Interesse der ZDL, nicht aber der Befriedigung von Sonderinteressen einzelner dient.  
 Weitere Einzelheiten sind den "Zuwendungsrichtlinien Dienstsport und Freizeitbetreuung" (**Anlage 1**) zu entnehmen.
  
- 4 Die Zuschüsse sollen **vor Durchführung** der Maßnahmen beantragt werden. Antragsvordrucke sind rechtzeitig beim BAZ anzufordern.
  
- 5 Zur Förderung der Freizeitgestaltung der ZDL bieten einzelne Städte und Gemeinden besondere finanzielle Vergünstigungen bei der Benutzung kommunaler Einrichtungen an (z. B. beim Besuch von Museen, Theatern, Schwimmbädern). Als Berechtigungsausweis zur Inanspruchnahme dieser Vergünstigungen dient dabei der Dienstausweis oder ein bei der Kommunalverwaltung zu beantragender Ausweis (z. B. sog. Freizeitpass).  
 Dem ZDL sind die angebotenen Vergünstigungen häufig unbekannt, zumal wenn sie heimatfern einberufen worden sind. Die Dienststellen sind deshalb im Rahmen ihrer Betreuungspflicht gegenüber den ZDL gehalten, in den Fällen, wo ein entsprechendes örtliches Angebot besteht, dieses den bei ihnen eingesetzten ZDL in geeigneter Weise (z. B. durch Hinweis an einer Anschlagtafel in den Diensträumen) bekanntzumachen.  
 Wenn ZDL keine Preisermäßigungen bei der Benutzung öffentlicher Einrichtungen gewährt werden, sollten sich die Dienststellen bei den örtlich zuständigen Stellen der Kommunen für die Einräumung entsprechender Vergünstigungen einsetzen, um damit die Bemühungen des Bundesamtes zu unterstützen.

D 7

Zurzeit nicht besetzt

## Richtlinien

- über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung des Dienstsports,
- für die Betreuung der Zivildienstleistenden in der Freizeit in Beschäftigungsstellen und
- für die Betreuung bei Einführungslehrgängen, die nicht in Zivildienstschulen stattfinden  
(Zuwendungsrichtlinien Dienstsport und Freizeitbetreuung)

### 1 Zweck der Förderung

Den Beschäftigungsstellen und Veranstaltern von Einführungslehrgängen können für Maßnahmen zur Förderung des Dienstsports und der Freizeitgestaltung von Zivildienstleistenden Zuwendungen gewährt werden (vgl. Abschnitt D 7 und Abschnitt D 8)

### 2 Voraussetzungen der Förderung

2.1 Zuwendungen werden im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel nach Maßgabe dieser Richtlinien gewährt; ein Rechtsanspruch besteht nicht.

2.2 Die Zuwendungen sollen vorrangig Zivildienstleistenden zugutekommen, die verpflichtet sind, in einer dienstlichen Unterkunft zu wohnen. Einer Beschäftigungsstelle werden Zuwendungen für Anschaffungen nur gewährt, wenn dort mindestens ein Zivildienstleistender wohnt.

2.3 Im Rahmen der sparsamen Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel werden Zuwendungen nicht gewährt, wenn

- die Maßnahmen von anderen Zivildienstleistenden voraussichtlich nicht genutzt werden oder nicht genutzt werden können,
- zu wenig Zivildienstleistende Zivildienst ableisten oder die voraussichtliche Nutzungsdauer zu gering ist.

## **D 7 Anlage 1**

### **3 Gegenstand der Förderung**

Gefördert werden können

- a) bei Zuwendungen zur Freizeitgestaltung grundsätzlich alle Maßnahmen, die eine sinnvolle Freizeitgestaltung ermöglichen. Insbesondere
  1. Beschaffungen für den Unterkunftsbereich (z.B. Bücher, Unterhaltungs-, Sport- und Spielgeräte) und
  2. Kosten für den Besuch von Veranstaltungen,
- b) bei Zuwendungen zur Förderung des Dienstsports folgende Maßnahmen:
  1. Beschaffung von Geräten für Leichtathletik und Ballspiele, sofern diese von allen Zivildienstleistenden der jeweiligen Beschäftigungsstelle benutzt werden können,
  2. Kosten für die Anmietung von Sportstätten,
  3. Eintrittsgelder für Schwimmbädern,
  4. Kosten für Aufsichtspersonal (z.B. Sportlehrer),
  5. Kosten für Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträge örtlichen Vereine, die dem Deutschen Sportbund angehören. Hierbei darf jedoch die Anmietung bzw. die Ausstattung von Sportstätten sowie der Einsatz von Aufsichtspersonal nicht zweckmäßiger und wirtschaftlicher sein,
  6. Kosten für sonstige Maßnahmen zur Förderung des Dienstsports.

### **4 Zuwendungsempfänger**

Zuwendungsempfänger können Rechtsträger einer nach § 4 des Zivildienstgesetzes anerkannten Beschäftigungsstelle und Veranstalter von Einführungslehrgängen für Zivildienstleistende sein.

### **5 Höhe der Zuwendungen**

- 5.1 Die Zuwendung kann bis zu 50 v.H. der Aufwendungen betragen. Ausnahmsweise kann eine Zuwendung bis zu 90 v.H. betragen, wenn die Zuwendungsempfänger und die Zivildienstleistenden höhere Eigenbeträge nicht aufbringen können und

es - insbesondere wegen der örtlichen Gegebenheiten - keine anderen ausreichenden Möglichkeiten der Ausübung des Dienstsports oder der Freizeitgestaltung gibt.

- 5.2 Bei der Höhe der Zuwendungen sind insbesondere zu berücksichtigen:
- die beim Zuwendungsempfänger bereits vorhandenen Möglichkeiten sowie das örtliche Angebot,
  - das Verhältnis der Zahl der Zivildienstleistenden zu den übrigen Beschäftigten bei gemeinsamer Nutzung.

## **6 Antragstellung**

- 6.1 Anträge sind beim Bundesamt – Referat I 5 – einzureichen. Hier erhalten Sie auch Antragsformulare.
- 6.2 Der Antrag soll eine Begründung enthalten, die auch eine Entscheidung über die Höhe der Zuwendung ermöglicht (vgl. insbesondere Nr. 5.2).
- 6.3 Dem Antrag einer Beschäftigungsstelle ist eine Stellungnahme der Zivildienstleistenden beizufügen.
- 6.4 Die Anträge sollen vor Beginn der Durchführung der Maßnahme gestellt werden.

## **7 Bewilligung**

- 7.1 Für die Bewilligung und Zahlung der Zuwendungen sowie den Nachweis und die Prüfung der Verwendung gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie die Allgemeinen Nebenbestimmungen zu diesen.

## **8 Widerruf und Rücknahme des Zuwendungsbescheides; Rückforderung der Zuwendung**

- 8.1 Das Bundesamt für den Zivildienst widerruft den Zuwendungsbescheid, wenn die Zuwendung nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.

## **D 7 Anlage 1**

- 8.2 Das Bundesamt für den Zivildienst nimmt den Zuwendungsbescheid zurück, wenn der Zuwendungsempfänger diesen durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- 8.3 Soweit ein Zuwendungsbescheid nach § 49 Verwaltungsverfahrensgesetz –VwVfG- widerrufen oder nach § 48 VwVfG zurückgenommen wird, hat das Bundesamt für den Zivildienst die Zuwendung gemäß § 49 a Abs. 1 VwVfG zurückzufordern. Der Rückforderungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und von diesem Zeitpunkt an zu verzinsen.

## Sport

### 1 Dienstsport

Eine sportliche Betätigung während der Dienstzeit (Dienstsport) ist Zivildienst. Die Teilnahme am Dienstsport ist Dienst.

Dienstsport kann durchgeführt werden, wenn die Beschäftigungsstelle zustimmt, für die betreffende Sportart einwandfreie Geräte vorhanden sind, die in Betracht kommenden Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden können und mit der erforderlichen Leitung und Aufsicht eine Person beauftragt wird, die aufgrund ihrer Persönlichkeit und fachlichen Kenntnisse in der betreffenden Sportart dafür geeignet ist. Die Durchführung von Dienstsport kann vom BAZ bezuschusst werden.

Einzelheiten sind den Zuwendungsrichtlinien Dienstsport und Freizeit im Abschnitt D 7 Anlage 1 zu entnehmen.

Eine gesundheitliche Schädigung, die durch den Dienstsport oder durch einen während seiner Ausübung erlittenen Unfall herbeigeführt worden ist, ist eine Zivildienstbeschädigung (§ 47 ZDG), die nach Abschnitt G 12 aufzunehmen und zu melden ist.

### 2 Außerdienstlicher Sport

Aus dienstlichen Gründen (z. B. Förderung des Gemeinschaftslebens durch Sportwettkämpfe zwischen Dienstleistenden und anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Beschäftigungsstelle; Förderung des gegenseitigen Kennenlernens der Dienstleistenden durch Sportwettkämpfe zwischen Dienstleistenden verschiedener Beschäftigungsstellen) kann eine außerhalb der Dienstzeit liegende freiwillige sportliche Betätigung (außerdienstlicher Sport) von der Leitung der Beschäftigungsstelle genehmigt werden.

Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn für die betreffende Sportart einwandfreie Geräte vorhanden sind, die Einhaltung der in Betracht kommenden Sicherheitsbestimmungen gewährleistet ist (Kosten für Sportbrillen werden jedoch vom BAZ nicht übernommen) und mit der erforderlichen Leitung und Aufsicht eine Person beauftragt wird, die aufgrund ihrer Persönlichkeit und ihrer fachlichen Kenntnisse in der betreffenden Sportart dafür geeignet ist.

Eine gesundheitliche Schädigung, die durch den außerdienstlichen Sport oder durch einen dabei erlittenen Unfall eingetreten ist, ist eine Zivildienstbeschädigung (§ 47 ZDG), die nach Abschnitt G 12 aufzunehmen und zu melden ist.

## **D 8**

### **3     Andere sportliche Betätigungen**

Der Sport aus eigenem Entschluss oder in Sportvereinen während der Freizeit (andere sportliche Betätigung) unterliegt keinen Beschränkungen.

Eine durch die andere sportliche Betätigung oder dabei durch einen Unfall herbeigeführte gesundheitliche Schädigung ist keine Zivildienstbeschädigung. Dies gilt auch dann, wenn die andere sportliche Betätigung dienstlich gefördert war (z. B. durch Bereitstellung von Sportgeräten der Beschäftigungsstelle).

## Hausordnung

Obwohl die Rechte und Pflichten des Zivildienstleistenden durch das ZDG weitgehend geregelt sind, empfiehlt es sich, in Anlehnung an eine meist schon bestehende Hausordnung eine den örtlichen strukturellen Gegebenheiten entsprechende >>Hausordnung für Zivildienstleistende<< zu erlassen. Dabei ist in Betracht zu ziehen, dass der Zivildienstleistende in einem besonderen Dienstverhältnis steht. Die Hausordnung soll den Zivildienstleistenden im Dienstunterricht dargelegt und an einer Anschlagtafel ausgehängt werden. Neben den für alle Bediensteten geltenden Bestimmungen zur Aufrechterhaltung des häuslichen Gemeinschaftslebens kann die für Zivildienstleistende zu erlassende Hausordnung u. a. insbesondere folgende Punkte enthalten:

- bestimmte Meldepflichten
- Beschränkung des Besuchsempfangs auf bestimmte Räumlichkeiten, Tageszeiten usw.
- Verpflichtung zum Tragen von Schutz- und Arbeitskleidung
- Bestimmungen über die Ordnung in den Unterkünften, z. B. Sauberhalten der Zimmer, insbesondere auch der Spinde und Einrichtungsgegenstände
- Untersagung oder Einschränkung, dienstliche Unterkünfte und Einrichtungsgegenstände zu verändern
- Befugnis der Leitung der Dienststelle/Zivildienstbeauftragten, die Unterkünfte jederzeit - bei gegebener Veranlassung auch unangemeldet - zu betreten.

D 9

Zurzeit nicht besetzt

## **Dienststelle, Dienstaufnahme und -beendigung, Einsatzort, Dienstaufsicht**

### **1. Dienstaufnahme, Dienstbeendigung, Entfernung, Einsatzort**

#### **1.1 Grundsätze**

Die Dienstleistenden müssen ihren Dienst täglich auch dann in ihrer Dienststelle aufnehmen und beenden, wenn sie auf Grund der besonderen Eigenart ihres Dienstes (Individuelle Schwerstbehindertenbetreuung, Mobiler Sozialer Hilfsdienst, offene Altenhilfe, Umweltschutz u. Ä.) stundenweise oder ganztägig außerhalb der Zivildienststelle eingesetzt werden.

Die Entfernung zwischen Dienststelle und Einsatzort darf grundsätzlich nicht mehr als 50 km betragen. Sollte es die besondere Eigenart des Dienstes erfordern, den Dienstleistenden regelmäßig oder wiederkehrend weiter als 50 km von der Dienststelle entfernt einzusetzen, z. B. im Krankentransport, im Behindertenfahrdienst oder im Umweltschutz, ist dies gesondert beim Bundesamt – Referat I 1 – zu beantragen.

Einzelfahrten, z. B. eine einzelne Betreuungsfahrt oder eine einmalige Überführungsfahrt, werden als Dienstreise im Auftrag der Dienststelle gesehen (F 11 Nr. 3) und bedürfen grundsätzlich keiner gesonderten Genehmigung des Bundesamtes.

Für Fahrten ins Ausland gelten die Regelungen des Abschnittes D 2 Nr. 1.3.

#### **1.2 Ausnahmefälle**

Sofern die tägliche Dienstaufnahme und -beendigung in der Dienststelle auf Grund der besonderen Gegebenheiten des Einzelfalles nicht zweckmäßig ist, kann der betroffene Dienstleistende ausnahmsweise seinen Dienst auch unmittelbar am Einsatzort aufnehmen und beenden. In diesen Fällen muss aber vorgesehen sein, dass sich der Dienstleistende mindestens einmal täglich persönlich, ggf. telefonisch, in der Dienststelle meldet.

##### **1.2.1 Sonderregelungen für die Individuelle Behindertenbetreuung (ISB/ISB-K)**

Bei Einsätzen in der ISB bzw. ISB-K kann auch die persönliche Meldung in der Dienststelle (siehe Nr. 1.2) wegen der Besonderheit des Einsatzes unzweckmäßig sein. Hier gilt Nr. 5 des jeweiligen Merkblattes. Danach soll sich die Dienststelle (oder auf deren Wunsch die zuständige Verwaltungsstelle) vor und während des Einsatzes von Dienstleistenden ein Bild von den erforderlichen Tätigkeiten und vom häuslichen Umfeld der betreuten Person machen. Die Dienststelle soll den Dienstleistenden deshalb unmittelbar nach Abschluss des Einweisungsdienstes, danach alle zwei Monate und zum Ende seiner konkreten Tätigkeit vor Ort aufsuchen.

### 1.2.2 Sonderregelungen für Fahr- und Außendienste

Sofern die örtlichen Gegebenheiten den Einsatz überwiegend im Fahr- oder Außendienst vorsehen, wie z. B. im Rettungsdienst, im Behindertenfahrdienst, im Mahlzeitendienst (Essen auf Rädern) oder im Umweltschutz, gilt die Ausnahmegenehmigung nach Nr. 1.1 als erteilt, wenn

- der tägliche Kontakt zur Zivildienststelle im Sinne der Nr. 1.2 sichergestellt ist  
und
- unter Einhaltung der vorgeschriebenen Lenk- und Ruhezeiten keine Übernachtungen erforderlich werden.