



Merkblatt Zivildienstleistungen

Version 8.0 / 01.01.2019 / FB ABI/BEZ

Für anerkannte Einsatzbetriebe

Grundsätzliches

Zivildienst leisten Militärdienstpflichtige, die aus Gewissensgründen keinen Militärdienst leisten können. Dieser Dienst an der Allgemeinheit wird in Zusammenarbeit mit den durch das Bundesamt für Zivildienst anerkannten Einsatzbetrieben durchgeführt.

Für die Aufgebotserstellung und den Einsatz gelten die Regeln gemäss Zivildienstgesetz und Zivildienstverordnung. Diese können von Vorgaben abweichen, unter welchen Mitarbeitenden Ihres Betriebs angestellt sind (z.B. betreffend Ferien, Urlaub, Krankheit). **Gültig ist für Zivildiensteinsätze allein die Zivildienstgesetzgebung. Sie darf nicht durch betriebsinterne Weisungen übersteuert werden.**

Alle Personen, die in Ihrem Betrieb, allenfalls in einzelnen Abteilungen Zivildienstleistende betreuen, sind von diesen Vorgaben des Bundesamt für Zivildienst in Kenntnis zu setzen.

Zuständigkeiten

Das Regionalzentrum, welches die Anerkennungsverfügung für Ihre Institution ausgestellt hat, ist für Sie als Einsatzbetrieb sowohl für allgemeine Fragen als auch bezüglich Anerkennungsverfügung und Pflichtenhefte zuständig. Für Fragen und Anliegen zu konkreten Zivildiensteinsätzen ist grundsätzlich das für den Zivildienstleistenden zuständige Regionalzentrum zu kontaktieren (siehe Einsatzvereinbarung und Aufgebot).

| Wohnsitzkanton | Regionalzentrum |
|---|--|
| AG, BL, BS, LU, NW, OW, SO, SZ, UR, ZG | Bundesamt für Zivildienst ZIVI, Regionalzentrum Aarau , Bahnhofstrasse 29, 5000 Aarau, Tel. 058 465 49 77, aarau@zivi.admin.ch |
| BE (français), FR (français), GE, JU, NE, VD, VS (français) | Office fédéral du service civil CIVI, Centre régional de Lausanne , Route de Chavannes 31, Case postale, 1001 Lausanne, Tel. 058 465 41 11, lausanne@zivi.admin.ch |
| GR (italiano), TI | Ufficio federale del servizio civile CIVI, Centro regionale Bellinzona , Viale Stazione 18b, Casella postale, 6500 Bellinzona, tel. 058 467 10 80, bellinzona@zivi.admin.ch |
| AI, AR, GL, GR, TG, SG, SH, ZH | Bundesamt für Zivildienst ZIVI, Regionalzentrum Rüti , Spitalstrasse 31, 8630 Rüti, Tel. 058 483 23 00, rueti@zivi.admin.ch |
| BE, FR, VS (deutschsprachig) | Bundesamt für Zivildienst ZIVI, Regionalzentrum Thun , Malerweg 6, 3600 Thun, Tel. 058 468 19 19, thun@zivi.admin.ch |

Zivildiensteinsatz

E-ZIVI: Das Dienstleistungsportal für den Zivildienst - www.zivi.admin.ch

Das Dienstleistungsportal erreichen Sie über den Navigationspunkt «E-ZIVI» auf der Website des Zivildienstes. Mit E-ZIVI haben Sie die Übersicht über alle Angelegenheiten des Zivildienstes – an einem Ort, zu jeder Zeit. Sie erledigen Aufgaben direkt im Dienstleistungsportal – ohne Papier und Briefpost. Für eine Registrierung wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson im Regionalzentrum. Zivis suchen ihre Einsätze ebenfalls in E-ZIVI: Für die Einsatzsuche ist keine Registrierung notwendig.

Aufgebot – Jeder Zivildiensteinsatz erfordert ein Aufgebot. Dazu füllen Sie gemeinsam mit dem Zivildienstleistenden die Einsatzvereinbarung aus (direkt in E-ZIVI oder alternativ auf dem PDF-Formular von der Internetseite des Zivildienstes). Dieses senden Sie oder der Zivildienstleistende vollständig ausgefüllt und unterschrieben an das

für den betreffenden Zivildienstleistenden zuständige Regionalzentrum. Dieses prüft die getroffene Einsatzvereinbarung und erstellt das entsprechende Aufgebot. Sowohl der Zivildienstleistende wie auch Sie als Einsatzbetrieb erhalten je ein Exemplar des Aufgebots. Sollten Sie bis 14 Tage vor Einsatzbeginn noch kein Aufgebot erhalten haben, fragen Sie bitte beim zuständigen Regionalzentrum nach. Ein Einsatz, der ohne gültiges Aufgebot erfolgt, kann nachträglich **nicht** als Zivildiensteinsatz angerechnet werden.

Die Mindesteinsatzdauer für einen Einsatz beträgt in der Regel 26 Diensttage (Ausnahme u.a.: Lagereinsätze, Einsätze mit Resttagen des Zivildienstleistenden). Ein Einsatz beginnt an einem Montag und endet an einem Freitag.

Bitte kontrollieren Sie jedes Aufgebot nach Erhalt sorgfältig. Es enthält Angaben über den Einsatzzeitraum, den Einsatzort, das Pflichtenheft, die Entschädigungen, die Anzahl Ferientage, über Betriebsferien und weitere Besonderheiten. Sie haben 10 Tage Zeit, allfällige Fehler dem zuständigen Regionalzentrum zu melden und eine Korrektur zu verlangen. Danach ist das Aufgebot rechtskräftig und gilt in der ausgestellten Form.

Probееinsatz - Wenn Sie nach dem Vorstellungsgespräch noch nicht sicher sind, ob der Zivildienstleistende und Ihr Einsatzbetrieb zusammenpassen bzw. ob der Zivildienstleistende den gestellten Aufgaben gewachsen ist (insbesondere im Bereich der Betreuung von Menschen), können Sie mit ihm einen Probееinsatz vereinbaren. Dieser kann zwischen 1 und 5 Tagen dauern. Hierfür müssen Sie ebenfalls eine Einsatzvereinbarung ausfüllen und diese rechtzeitig an das Regionalzentrum senden. Vermerken Sie bitte darauf, dass es sich um einen Probееinsatz handelt. Sie erhalten dafür vom Regionalzentrum wiederum ein Aufgebot. Der Probееinsatz muss gegenüber dem Zivildienstleistenden ebenfalls entschädigt werden, die Entschädigung an den Bund jedoch entfällt.

Nicht erlaubt sind Einsätze

- beim aktuellen Arbeitgeber oder beim Arbeitgeber, bei dem der Zivildienstleistende während des vorangegangenen Jahres tätig war
- bei einer Institution, bei welcher der Zivildienstleistende im Rahmen einer Aus- und Weiterbildung tätig ist oder während des vorangegangenen Jahres tätig war
- bei Institutionen, zu denen der Zivildienstleistende eine besonders enge Beziehung unterhält (langfristige oder intensive ehrenamtliche Mitarbeit oder Führungsposition im Ehrenamt)
- bei denen der Zivi nahestehenden Personen mit Weisungs- und Kontrollbefugnissen oder in Funktionen mit Gesamt- oder Abteilungsleitungen unterstellt ist
- die ausschliesslich zu Gunsten von Angehörigen des Zivildienstleistenden gehen
- die bezwecken, die politische Meinungsbildung zu beeinflussen oder religiöses oder weltanschauliches Gedankengut zu verbreiten oder zu vertiefen
- die primär privaten Zwecken des Zivildienstleistenden, insbesondere der Aus- und Weiterbildung, dienen (z.B. Praktikum verbunden mit Zivildiensteinsatz)

Meldeblätter / anrechenbare und nicht anrechenbare Diensttage - Mit jedem Aufgebot des Zivildienstleistenden erhalten Sie Meldeblätter, auf denen Sie sämtliche Arbeitstage, arbeitsfreien Tage, Krankheitstage, Ferien und Urlaubstage des Zivildienstleistenden in der jeweiligen Einsatzperiode angeben müssen.

Die Meldeblätter sind durch den Einsatzbetrieb auszufüllen und nicht dem Zivildienstleistenden auszuhandigen. Nur Sie als Einsatzbetrieb dürfen die durch den Zivildienstleistenden effektiv geleisteten Arbeitstage bestätigen. Füllen Sie die Meldeblätter **unmittelbar nach Ende der auf den einzelnen Meldeblättern vermerkten Meldeperiode** aus und senden Sie diese umgehend an das für den Zivildienstleistenden zuständige Regionalzentrum. Das Regionalzentrum erstellt hierauf die EO-Anmeldung, so dass der Zivildienstleistende seine EO-Entschädigung einfordern kann. Stellen Sie bitte sicher, dass auch während Ihrer Ferienabwesenheiten eine Stellvertretung die Meldeblätter nach Ende der Meldeperiode korrekt ausfüllt und ans Regionalzentrum sendet. Die Zivildienstleistenden sind darauf angewiesen, dass die EO-Gelder rasch ausbezahlt werden.

Was unter „Arbeitstag“, „arbeitsfreiem Tag“, „Krankheitstag“, „Ferien“ und „Urlaub“ zu verstehen ist, entnehmen Sie bitte dem „Merkblatt zum Aufgebot“, welches Sie mit jedem Aufgebot erhalten.

Wichtig ist, dass das Total der von Ihnen bestätigten Arbeits- und arbeitsfreien Tage, sowie der Krankheits-, Ferien- und Urlaubstage dem Total auf dem Meldeblatt für die vorgesehene Meldeperiode entspricht.

Krankheit / Unfall

Bereits ab dem **zweiten Krankheits- oder Unfalltag in Folge hat der Zivildienstleistende ein Arztzeugnis mitzubringen**. Dauert die Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall länger als einen Tag, so muss der Zivi ein Arztzeugnis über sämtliche Abwesenheitstage vorlegen. Fehlt dieses, wird gegen den Zivildienstleistenden ein Disziplinarverfahren aufgrund Fernbleibens vom aufgebotenen Einsatz eröffnet. Der Zivildienstleistende hat in diesem Fall je nach Sachlage einen Verweis, eine Geldbusse oder eine Strafanzeige zu gewärtigen. Bei Krankheit oder Unfall mit voraussichtlicher Abwesenheit von mehr als 5 Tagen informieren Sie bitte das für den Zivildienstleistenden zuständige Regionalzentrum.

Entschädigungen an den Zivildienstleistenden / Abgabe und Zuschläge an den Bund

Dem Zivildienstleistenden ist für jeden anrechenbaren Dienstag Sold (Taschengeld) sowie gegebenenfalls eine Entschädigung für die Verpflegung auszuführen. Idealerweise können Sie den Zivildienstleistenden die Unterkunft und Verpflegung anbieten. Verzichtet der Zivildienstleistende auf die angebotenen Naturleistungen, hat er keinen Anspruch auf eine finanzielle Entschädigung.

Bietet der Einsatzbetrieb den Zivildienstleistenden die Unterkunft nicht an, entschädigt der Einsatzbetrieb die Kosten für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel für seine tägliche An- und Rückreise. Übernachtet der Zivildienstleistende im Einsatzbetrieb, stellt ihm das Regionalzentrum ein Spezialbillett für die Fahrt nach Hause und zurück an Wochenenden aus. Die Wegkostenentschädigung durch den Einsatzbetrieb entfällt in diesem Fall. Es sei denn, die durch den Einsatzbetrieb angebotene Unterkunft liegt nicht direkt beim Einsatzort, so sind die Kosten für den täglichen Arbeitsweg ebenso durch den Einsatzbetrieb zu übernehmen. Gleiches gilt, wenn die angebotene Unterkunft wesentlich weiter vom Einsatzort entfernt liegt als die Privatunterkunft des Zivildienstleistenden, welche dieser anstelle der vom Einsatzbetrieb angebotenen Unterkunft während des Einsatzes nutzt.

Der Einsatzbetrieb stellt die notwendigen besonderen Arbeitskleider oder Arbeitsschuhe zur Verfügung oder entschädigt CHF 60.-- pro 26 Dienstage, max. CHF 240.-- pro Einsatz. Die zur Verfügung gestellten Arbeitskleider müssen aus hygienischen Gründen neu oder sauber sein, die Arbeitsschuhe müssen neu sein.

Im Weiteren müssen Sie als Einsatzbetrieb pro anrechenbaren Dienstag eine Abgabe an den Bund entrichten. Die Höhe der Abgabe entnehmen Sie bitte der Anerkennungsverfügung bzw. dem jeweiligen Aufgebot. Für die ersten 26 Tage jedes Einsatzes ist nur die Hälfte der festgeschriebenen Abgabe zu zahlen (Einarbeitungszeit). Für Einsatzbetriebe, welche nicht in der Lage sind 7 Tage pro Woche die Unterkunft und/oder Verpflegung anzubieten, sind zusätzliche Zuschläge an den Bund zu bezahlen. Es werden Zuschläge in der Höhe von CHF 8.20 (keine Unterkunft), CHF 3.90 (keine Verpflegung) oder CHF 12.20 (keine Unterkunft und Verpflegung) pro Dienstag berücksichtigt.

Die auf dem Aufgebot festgehaltenen Entschädigungen sind dem Zivildienstleistenden in jedem Fall auszuführen. Es ist nicht erlaubt, mit dem Zivildienstleistenden separate Abmachungen über den Verzicht auf die gesamten Entschädigungen oder einen Teil davon zu treffen. Auch Abmachungen, welche den Zivildienstleistenden zu einer Spende veranlassen, sind nicht erlaubt, ebenso wenig die Abgeltung von Entschädigungen durch die Gewährung von zusätzlichen freien Tagen. Der Zivildienstleistende darf jedoch auch keine über die im Aufgebot festgehaltenen Entschädigungen hinausgehenden Vergütungen erhalten (z.B. Prämien, Naturalien etc.).

Arbeitszeit

Zivildienstleistende dürfen nur mit einem Beschäftigungsgrad von 100% eingesetzt werden. Teilpensen sind nicht erlaubt. Für jeden Zivildienstleistenden gilt somit die in seinem Pflichtenheft aufgeführte Wochenarbeitszeit. Überzeiten müssen während der Dauer des Einsatzes kompensiert werden. **Grundsätzlich gilt die Einhaltung der auf dem Pflichtenheft festgehaltenen Wochenarbeitszeit.** Sollten sich in Ihrem Betrieb diesbezüglich Änderungen ergeben, melden Sie dies bitte beim für Sie zuständigen Regionalzentrum.

Die Einhaltung der Arbeitszeit sollte entweder durch eine Anwesenheitskontrolle durch Vorgesetzte oder aber durch Stempeluhren oder Stundenblatt mit Visum der weisungsberechtigten Person erfolgen.

Das **regelmässige Leisten von Überstunden**, damit sich ein Zivildienstleistender zusätzliche arbeitsfreie Tage organisieren kann, **ist nicht erlaubt**. Ausnahme: Wenn ein spezielles Arbeitszeitmodell im Pflichtenheft vermerkt ist.

Betreuung

Bitte stellen Sie sicher, dass der Zivildienstleistende während seiner Einführungsphase wie auch während des Einsatzes eine angemessene Betreuung erhält und die Ansprechperson(en) für allfällige Fragen kennt. Regelmässige Feedbackgespräche helfen, gegenseitige Erwartungen zu klären.

Der Zivildienstleistende darf nur gemäss Pflichtenheft eingesetzt werden. Die im Pflichtenheft beschriebenen Aufgaben in den vorgesehenen Prozentanteilen sind über den gesamten Einsatz hinweg einzuhalten.

Sollten betriebliche Veränderungen es nicht mehr erlauben, die Zivildienstleistenden gemäss den anerkannten Pflichtenheften einzusetzen, melden Sie dies bitte umgehend dem für Sie zuständigen Regionalzentrum, damit dieses Sie bezüglich einer Anpassung der Pflichtenhefte beraten kann.

Fehlverhalten von Zivildienstleistenden / Einsatzabbruch

Sie dürfen einen motivierten Einsatz des Zivildienstleistenden erwarten. Leistet er offensichtlich nur einen halbherzigen Einsatz, befolgt er Anordnungen der weisungsberechtigten Personen nicht oder überschreitet er seine Kompetenzen, suchen Sie bitte zunächst das Gespräch mit ihm. Erteilen Sie ihm gegebenenfalls eine schriftliche Ermahnung (Kopie an das für den Zivildienstleistenden zuständige Regionalzentrum), in der Sie klar formulieren, welche Verhaltensweisen Sie am Arbeitsplatz erwarten. Treffen Sie überprüfbare Vereinbarungen. Werden danach weiterhin Weisungen und Vereinbarungen nicht befolgt, melden Sie sich bitte bei dem für den Zivildienstleistenden zuständigen Regionalzentrum. Dieses wird mit Ihnen Schlichtungsmassnahmen oder auf Ihren Antrag hin die Möglichkeit eines Einsatzabbruches prüfen. Ein Abbruch darf erst nach schriftlicher Einwilligung seitens Regionalzentrum erfolgen und wird verfügt. Das Bundesamt für Zivildienst kann gegenüber dem Zivildienstleistenden ein Disziplinarverfahren eröffnen.

Fehlt der Zivildienstleistende unerlaubt, bzw. tritt er das Aufgebot nicht oder verspätet an oder kehrt er aus Wochenenden oder Ferien nicht oder verspätet zurück, ist dies dem für den Zivildienstleistenden zuständigen Regionalzentrum umgehend zu melden. Gegen den Zivildienstleistenden muss ein Disziplinarverfahren eröffnet werden.

Arbeitszeugnis

Der Einsatzbetrieb stellt dem Zivildienstleistenden ein Arbeitszeugnis aus. Dauert der Einsatz weniger als 54 Tage, so genügt eine Arbeitsbestätigung.

Verträge zwischen Einsatzbetrieb und Zivildienstleistenden

Zivildienstleistende stehen nie in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis zum Einsatzbetrieb. Einsatzbetriebe dürfen im Rahmen von Zivildiensteinsätzen keine zusätzlichen Verträge mit den Zivildienstleistenden abschliessen. Die Einsätze sind durch die gesetzlichen Bestimmungen, die Aufgebote und die Pflichtenhefte geregelt.

Änderung der Anerkennung

Sollten sich in Ihrem Betrieb folgende Änderungen ergeben, bitten wir Sie, dies umgehend dem für Sie zuständigen Regionalzentrum mitzuteilen. Die Anerkennungsverfügung muss in diesem Fall allenfalls angepasst werden:

- Änderung der Statuten bzw. der Gesellschaftsform
- Änderungen im Stellenplan
- Änderungen bei den Pflichtenheften
- Neustrukturierung des Betriebes

Auch jede Änderung betreffend Ansprechperson, Telefonnummern, Adresse etc. melden Sie bitte Ihrem Regionalzentrum. Sind Sie in E-ZIVI angemeldet, können Sie gewisse Anpassungen direkt selbst eintragen.

Inspektion

Das zuständige Regionalzentrum führt regelmässig unangekündigte Inspektionen durch und überprüft, ob die gesetzlichen Vorgaben durch den Einsatzbetrieb und die Zivildienstleistenden eingehalten werden. Im Ausnahmefällen kann eine Inspektion vorgängig telefonisch oder schriftlich angemeldet werden.