



Dienstage melden

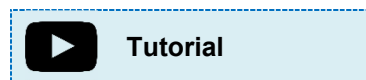
Version 1.0 / 31.01.2024 / FB ABI

Die Einsatzbetriebe müssen jeweils am Monatsende die Abrechnung der Dienstage an das Bundesamt für Zivildienst übermitteln, damit die vom Zivi geleisteten Dienstage an seine Dienstpflicht angerechnet werden können. Diese Aufgabe darf nicht auf den Zivi übertragen werden. Bei Abwesenheit der verantwortlichen Person muss eine Stellvertretung bestimmt werden, damit die Diensttagemeldung trotzdem rechtzeitig erfolgt.

Dank E-ZIVI werden diese Meldungen in elektronischer Form erstellt und übermittelt. Diese genauen und pünktlichen Angaben sind unerlässlich, da sie den Zivis auch ermöglichen, ihre Erwerbsausfallentschädigung (EO) zu beantragen.

Daher bitten wir die Einsatzbetriebe, uns die Angaben spätestens fünf Tage nach Ende des jeweiligen Zeitraums (normalerweise am Monatsende) zu übermitteln. Eine Verzögerung seitens des Einsatzbetriebs würde direkt zu einer Verzögerung bei der Auszahlung des EO an den Zivi führen.

Vorgehen



- Öffnen Sie das E-ZIVI Dienstleistungsportal unter www.ezivi.admin.ch und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.
- Öffnen Sie im Menü auf der linken Seite die Registerkarte **Dienstage melden**.
- Die offenen Meldeperioden werden angezeigt; **wählen** Sie die gewünschte Diensttagemeldung.
- Die Diensttagemeldung ist mit Arbeits- und arbeitsfreien Tagen vorausgefüllt. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, wenn eine Anpassung erforderlich ist.
- Für jedes Datum können Sie in einer Dropdown-Liste den entsprechenden **Tagestyp** auswählen (Erklärungen zu den verschiedenen Tagestypen finden Sie auf der nächsten Seite).
- Wenn die Diensttagemeldung korrekt ausgefüllt ist, klicken Sie auf **Diensttagemeldung an Regionalzentrum senden**.
- Wenn mehrere Einsätze gleichzeitig stattfinden, wiederholen Sie den Vorgang für jeden Zivi.

Tagestypen

The image shows a screenshot of a date selection interface for 28.03.2022. A dropdown menu is open, showing the following options: Arbeitstag, Arbeitsfrei, Krankheit, Ferien, Urlaub, and Sonstige Abwesenheit. Each option is linked to a callout box explaining its meaning and requirements.

- Arbeitstag**: Tage, an welchen der Zivi gearbeitet hat.
- Arbeitsfrei**: Wochenende und Feiertage (oder deren Kompensation, wenn an solchen Tagen gearbeitet wurde).
- Krankheit**: Ab dem 2. Tag Krankheit oder Unfall muss ein Arztzeugnis des Zivis über sämtliche Abwesenheitstage beigelegt werden. Wenn eine Krankheits- oder Unfallperiode länger dauert, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Regionalzentrum auf.
- Ferien**: Tage, an welchen der Zivi Ferien gemäss Aufgebot bezogen hat. Zivis haben Anrecht auf Ferien ab einer Einsatzdauer von 180 Tagen.
- Urlaub**: Tage, an welchen ein Zivi bewilligten Urlaub gemäss Gesuch bezogen hat. Urlaubstage werden nicht als Diensttage angerechnet und nicht entschädigt. Wenn an einem Urlaubstag der Zivi mindestens 5 Stunden gearbeitet hat, wird der Tag als Arbeitstag gezählt. Der Einsatzbetrieb kann dem Zivi in bestimmten Fällen (Prüfungen, Heirat, Tod usw.) auf Gesuch hin bis zu 3 Tagen Urlaub gewähren. Bitte hängen Sie das Urlaubsgesuch der Diensttagemeldung an. Nur das Regionalzentrum kann einen längeren Urlaub bewilligen.
- Sonstige Abwesenheit**: Tage, an welchen ein Zivi unentschuldigt abwesend war. Unentschuldigte Abwesenheiten muss der Einsatzbetrieb dem Regionalzentrum sofort melden. Solche Abwesenheiten können zu einem Disziplinar- oder Strafverfahren führen.

Standardmässig werden die Tage von Montag bis Freitag als Arbeitstage angegeben, während Samstag und Sonntag als arbeitsfreie Tage bezeichnet werden.

Wenn ein Zivi während seines Einsatzes einen **Ausbildungskurs gemäss Pflichtenheft** besucht, werden diese Ausbildungstage in der Abrechnung als Kurstage angegeben. Während Ausbildungskursen müssen Sie dem Zivi keine Spesen auszahlen. Diese werden direkt durch das Bundesamt für Zivildienst vergütet.

Wenn die Standardangaben unverändert übermittelt werden können, klicken Sie auf [Diensttagemeldung an Regionalzentrum senden](#). Wenn die Angaben angepasst werden müssen (z. B. bei einem Feiertag, einer Krankheitsperiode oder einem Ferienzeitraum), klicken Sie auf [Bearbeiten](#).

Für jeden Tag können Sie dann eine der Optionen aus der Dropdown-Liste auswählen, eine Bemerkung hinzufügen und ein Dokument als Anlage beifügen (z.B. Arztzeugnis, Urlaubsgesuch).

Wenn Sie die Korrekturen vorgenommen haben, klicken Sie auf [Diensttagemeldung an Regionalzentrum senden](#).