



## 1 Miet-/Mietneben-/Fahrkosten

Einvernehmlich kann von dem Wohnen in der dienstlichen Unterkunft abgesehen werden. In diesem Fall sind Miet-, Mietneben- und/oder Fahrkosten gegebenenfalls von der Zivildienststelle (ZDS) zu zahlen. Unterhaltssicherungsbehörden (USB) gewähren bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen Mietbeihilfe. Der Dienstpflichtige ist daher zunächst verpflichtet, sich bei Dienstbeginn oder geänderten Wohnverhältnissen unverzüglich an die USB zu wenden. Tut er dies nicht, können finanzielle Verluste die Folge sein. Dies gilt auch, wenn der Bescheid wenn der USB der ZDS nicht umgehend vorgelegt wird. Erst wenn feststeht, dass die USB die Miet- und Mietnebenkosten nicht oder nur teilweise erstattet, hat der Zivildienstleistende mit eigener und selbst finanzierter Wohnung Anspruch gegen die ZDS auf Erstattung der (restlichen) Miet- und Mietnebenkosten, wenn vom Wohnen in der dienstlichen Unterkunft abgesehen wurde. **Dies gilt nicht bei einer elterlichen oder ehelichen Wohnung.**

**Ein beabsichtigter Wohnungswechsel ist der ZDS rechtzeitig - gegebenenfalls vor Antritt des Zivildienstes - anzuzeigen**, da bei jeder Wohnung geprüft werden muss, ob auch unter den geänderten Bedingungen weiterhin von der Anordnung, in der dienstlichen Unterkunft zu wohnen, abgesehen werden kann. Auch die fehlende oder verspätete Meldung des Umzugs kann zur Konsequenz haben, dass der Anspruch auf Erstattung der Miet-, Mietneben- und/oder Fahrkosten gegenüber der ZDS ganz oder teilweise entfällt (siehe Leitfaden F7).

## 2 Hinweise zur Einschränkung der Verwendbarkeit

Das Formblatt „Ärztliches Untersuchungsergebnis“, von dem der Dienstpflichtige eine Mehrfertigung bei der Musterung erhalten hat, enthält grundsätzlich keine Anhaltspunkte für den Einsatz und die Verwendbarkeit im Zivildienst.

Die Dienststelle muss nach Abschnitt D 2 des Leitfadens den Dienstpflichtigen bei der Einplanung befragen, ob gesundheitliche Einschränkungen vorliegen, die für den dienstlichen Einsatz von Belang sein können.

## 3 Fristen

Einverständniserklärungen müssen

- bei Einhaltung der Vierwochenfrist nach § 19 Abs. 6 Satz 1 ZDG mindestens **zwölf** Wochen und
- bei Verzicht auf die Einhaltung der Vierwochenfrist mindestens **fünf** Wochen

vor dem gewünschten Termin bei der Verwaltungsstelle eingehen.

**Bei Unterschreitung der vorgenannten Fristen muss mit einer Einberufung im Folgemonat gerechnet werden.**

## 4 Einberufung und Ausbildung nach Dienstende

Mit dem Vorschlag eines Einberufungstermins in der Einverständniserklärung wird bei vorgegebener Zivildienstdauer gleichzeitig auch das Entlassungsdatum festgesetzt. Diesen Zusammenhang bitte ich bereits jetzt zu berücksichtigen, damit es zum Ende des Zivildienstes nicht zu Terminkollisionen mit einer eventuell beabsichtigten Studienaufnahme oder Berufsausbildung kommt. Dadurch können am Ende der Dienstzeit besondere Härten vermieden werden. Wird dies nicht berücksichtigt, muss mit der Ablehnung eines Antrages auf Sonderurlaub oder vorzeitiger Entlassung gerechnet werden; denn es ist zumutbar, dass eine Dienststelle mit einem günstigen Einberufungstermin gesucht wird.

## 5 Einberufungshindernisse

Neben dem Einberufungshindernis „früherer Tätigkeit“ (siehe § 19 Abs. 3 Satz 2 ZDG und Seite 1, Block 2, am Ende) ist zu beachten:

Sind Zivildienstpflichtige oder deren nahe Angehörige (Ehefrau, Eltern, Geschwister, Großeltern, Onkel, Tanten, Schwägerin, Schwager, Adoptiv-/Pflegeeltern) Mitglied in der Vertretung einer kommunalen Körperschaft oder in der Vertretung einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts, dürfen sie **an diesem Ort** Beschäftigungsstellen nicht zugewiesen werden, deren Träger die kommunale oder andere Körperschaft ist.

Gleiches gilt, wenn Zivildienstpflichtige oder deren nahe Angehörige Mitglied eines Vereins, einer Gesellschaft, eines Vereinsvorstandes, eines Aufsichtsgremiums oder Inhaber einer Firma sind und diese Organisation Träger der Beschäftigungsstelle ist. Diese Regelung findet auch auf die Fälle Anwendung, in denen ZDL die Mitgliedschaft ihrer ZDS oder von deren Träger **während** des Zivildienstes erwerben. In solchen Fällen **muss** eine Versetzung erfolgen.

Ist ein naher Angehöriger (siehe oben) eines Zivildienstpflichtigen in einer Beschäftigungsstelle tätig, darf der Zivildienstpflichtige nicht zu dieser Beschäftigungsstelle einberufen werden. Nahe Angehörige des Dienstpflichtigen sind: Ehefrau, Eltern, Geschwister, Großeltern, Onkel, Tanten, Schwägerin, Schwager sowie Adoptiv- und Pflegeeltern.

## 6 Einsatz bei vorübergehender personeller Notlage

Bei vorübergehender personeller Notlage kann ein Dienstleistender während seiner Dienstzeit bis zu insgesamt sechs Wochen in einer anderen Beschäftigungsstelle im Umkreis von 50 km eingesetzt werden, wenn diese vom Bundesamt als Partner-Beschäftigungsstelle anerkannt ist.

|   |  |  |
|---|--|--|
| Von den obigen Hinweisen und Anmerkungen wurde Kenntnis genommen.<br>Die dort genannten Einberufungshindernisse (siehe Nr. 5) liegen nicht vor. |  |  |
| <b>Dienstpflichtiger</b>  | <b>Dienststelle</b>  | <b>Verwaltungsstelle</b><br>Verwaltungsstellen-Nr.: V//5018/00 |
| Ort, Datum  | Ort, Datum   | Ort, Datum<br>Braunschweig,                                    |
| Unterschrift des Dienstpflichtigen  | Unterschrift Leiter(in) oder Beauftragte(r)                  | Unterschrift   |
|   | Stempel  | Stempel  |
| Denken Sie bitte daran, auch die Anlage 1 zu unterschreiben!  | Denken Sie bitte daran, auch die Anlage 1 zu unterschreiben! |  |

Eine Kopie dieser Einverständniserklärung ist dem Dienstpflichtigen auszuhändigen.

KDV-Region:



Hinweise:

Im Rahmen der Einberufung muss für jeden einzelnen Zivildienstpflichtigen eine individuelle Tätigkeitsbeschreibung erstellt werden. Sie wird als Anlage zusammen mit dem Vorschlag auf Einberufung über die zuständige Verwaltungsstelle an das Bundesamt weitergereicht. Je eine Mehrfertigung verbleibt in der Zivildienststelle und wird dem Zivildienstpflichtigen ausgehändigt.

Schwerpunkt bleibt nach wie vor die beim Bundesamt erfasste Tätigkeitsgruppe des anerkannten Zivildienstplatzes (mehr als 50 % der Tätigkeiten). Darüber hinaus gilt die durch entsprechende Auswahl im Wesentlichen im Ankreuzverfahren beschriebene individuelle Ausgestaltung des Aufgabengebietes für den einzelnen Zivildienstleistenden.

Innerhalb der zivildienstrechtlichen Vorschriften können somit sowohl die persönlichen Interessen und Befähigungen des Zivildienstpflichtigen als auch die aktuellen (Einsatz-) Bedürfnisse der Dienststelle berücksichtigt werden. Gleichzeitig muss die Dienststelle darauf achten, dass der Zivildienstleistende auch rechtzeitig und konkret in die ihm zugeteilten Aufgaben eingewiesen wird.

Sollte sich der Aufgabenschwerpunkt des betreffenden Zivildienstplatzes beziehungsweise schon geändert haben, ist - wie bisher - ein Antrag auf Änderung der Tätigkeitsgruppe dieses Zivildienstplatzes bei Referat I 1 zu stellen (Informieren Sie sich bei Ihrer Verwaltungsstelle).

Zur gezielten Begleitung jedes Zivildienstleistenden müssen Angaben zum zu betreuenden Personenkreis und dem Haupteinsatzbereich (freier Text) gemacht werden. Da die Aufzählung des Personenkreises nicht abschließend ist, steht Ihnen auch ein Feld für freien Text zur Verfügung.

Die linke Spalte „Einsatzschwerpunkt“ muss ein Kreuz in der Tätigkeitsgruppe erhalten, in der mehr als 50 % aller Aufgaben des jeweiligen Zivildienstpflichtigen anfallen. In der Spalte „konkreter Einsatz“ rechts daneben können Sie (sonstige) Tätigkeiten konkret benennen. Hier sind beliebig viele Angaben, auch unterschiedlicher Tätigkeitsgruppen, möglich und ausdrücklich erwünscht.

Erläuterungen zu den einzelnen Begriffen der Tätigkeitsbeschreibung (beispielsweise „Betreuung“ im Sinne der Tätigkeitsgruppe 01) finden Sie auch in Abschnitt C 1 des Leitfadens für die Durchführung des Zivildienstes.

Hierzu zwei Beispiele:

### **Beispiel 1:**

Ein Zivildienstleistender soll auf einem Zivildienstplatz der Tätigkeitsgruppe 01 in einem Seniorenzentrum eingesetzt werden. In der Anlage 1 ist daher anzugeben:

- Personenkreis: „alte Menschen“
- Haupteinsatzbereich: „Pflegestation - Demenzbetreuung“
- Einsatzschwerpunkt: „01“ (linke Spalte)
- Konkreter Einsatz: „Körperpflege, Betten und Lagern, Mobilisation, Speiseversorgung, Betreuungsaufgaben, Hausmeisterdienste“ (alle rechte Spalte)

### **Beispiel 2:**

Ein ZDL soll auf einen Zivildienstplatz der Tätigkeitsgruppe 01 in einer Sozialstation eingesetzt werden. In der Anlage 1 ist daher anzugeben:

- Personenkreis: „hilfebedürftige Menschen jeden Alters“
- Haupteinsatzbereich: „Tageseinrichtung“
- Einsatzschwerpunkt: „01“ (linke Spalte)
- Konkreter Einsatz: „Betreuungsaufgaben, Speiseversorgung, Personentransporte, MSHD, gärtnerische Tätigkeiten, Versorgungstätigkeiten, Verwaltungstätigkeiten“ (alle rechte Spalte)