



Sachbearbeiter:  
Riferente: Sascha Gregori

## Brief zum Dienstantritt

Lieber Zivi

Schon bald beginnt dein Einsatz im Projekt "Problemartenbekämpfung & Biotoppflege" beim Amt für Natur und Umwelt Graubünden (ANU).

Die folgenden Punkte geben Aufschluss über einzelne organisatorische Details. Diese Richtlinien ergeben sich zum Teil aus der Gesetzgebung (ZD-Verordnung, ZD-Gesetz) und/oder aus der Tatsache, dass während dieser Saison ca. 3500 Dienstage bei uns geleistet werden. Die Bereitschaft zum selbstständigen und verantwortungsvollen Arbeiten ist eine Grundvoraussetzung für deinen Zivildienst beim ANU. Mitdenken und Eigeninitiative werden erwartet und machen dich zu einem vollwertigen Mitglied unseres Teams!

### Sicherheit

Die Sicherheit unserer Zivis steht an erster Stelle!

Um die Sicherheit aller Teilnehmer zu gewährleisten, sind folgende Punkte zu beachten:

- **Sicherheitshinweise (siehe [www.anu.gr.ch](http://www.anu.gr.ch) → Dienstleistungen → Kundengruppen → Zivildienst) lesen, verstehen und befolgen.**
- **Die unterschriebene Einverständniserklärung ist beim Dienstantritt unaufgefordert der Projektleitung abzugeben.**
- Anweisungen der Gruppenleiter respektieren und Folge leisten.

### Zivildienstdauer

- Gemäss Aufgebot der Regionalzentrum.
- Erster Arbeitstag ist i.d.R. ein Montag (ausgenommen Feiertage).

### Arbeits- bzw. Wohnort

Da unsere Einsatzgebiete über den ganzen Kanton verteilt stattfinden, stehen verschiedene Unterkünfte zur Verfügung. Wir arbeiten in Gruppen à max. 4 Zivis mit je einem Gruppenleiter-Zivi. Es wird zwischen fünf Regionen unterschieden:

Gruppe	Region	Unterkunft für Auswärtige
Chur Nord	Churer Rheintal Nord + Arosa + Lenzerheide	Untervaz
Chur Süd	Churer Rheintal Süd + Domleschg + Schams	Untervaz
Klosters	Prättigau + Davos-Klosters + Landwasser	Klosters
Surselva	Surselva	Rueun
Misox	Misox + Calancatal	Mesocco

Deine zugeteilte Gruppe findest du im Mail zum Dienstantritt.

## Arbeitskleidung

- Jeder Zivi ist für seine Arbeitskleidung selber verantwortlich. ([www.shop.zivi.admin.ch](http://www.shop.zivi.admin.ch))
- Obligatorisch sind:
  - Feste Handschuhe (Empfehlung siehe Abb. 1)



**Abb. 1** Handschuh der Marke Resista (Modell 5610, Schutzkategorie II)

- Bergtaugliche Schuhe (ich persönlich habe keine guten Erfahrungen mit Militärstiefeln gemacht...)
- Langärmelige Kleidung (Hose und z.B. Hemden) für die Riesenbärenklau Bekämpfung
- Kopfbedeckung und Sonnenbrille
- Der Einsatzbetrieb stellt jeweils zum Einsatzbeginn Regenkleidung (Zivi-Material) zur Verfügung.

## Spesen

- Ausrüstung: gemäss Aufgebot.
- Unterkunft und Verpflegung: gemäss Aufgebot.
- Fahrspesen: Zivis, welche nicht in einer durch das ANU zur Verfügung gestellten Unterkunft übernachten, haben Anspruch auf Rückvergütung der günstigsten ÖV-Variante. Kopien von GA, Strecken-Abo, Monats-Abo oder Kaufbeleg unaufgefordert der Projektleitung mitbringen. Ohne Belege können wir keine Billets rückerstatten!
- Allfällige weitere Ausgaben sind mit der Projektleitung abzusprechen und werden, sofern die Belege jeweils vor dem Ende der Abrechnungsperiode abgegeben werden, zurückerstattet.
- Die Spesen werden alle vier Wochen abgerechnet. Da die Spesenblätter über verschiedene Stufen bis zur Finanzverwaltung gelangen, von wo aus die Überweisung getätigt wird, kann es bis zu 10 Arbeitstage dauern bis das Geld schlussendlich auf dem Konto verbucht wird.
- Bitte beachte, dass durch diese Verzögerungen ein kurzzeitiger Lohnausfall entstehen kann. Es gibt keine Möglichkeit diese Zeit durch Mittel aus kantonalen oder kommunalen Vorschüssen zu überbrücken.

## Arbeitszeit

- 8.4 Std. pro Tag (entspricht 42-Stunden Woche)
- Arbeitsbeginn 07.00 Uhr. Da wir häufig mit den kommunalen Stellen (z.B. Forstwarte) zusammenarbeiten, muss der Arbeitsbeginn zwingend so früh sein.
- Die Arbeitszeit beginnt, wenn die Gruppe komplett ist.
- Besammlung täglich um 07.00 Uhr beim vereinbarten Gruppentreffpunkt. Einzige Ausnahme: Dienstantrittstag (Infos dazu im Mail zum Dienstantritt).
- Wochenend- und Feiertage innerhalb der Zivildienstdauer gelten als Diensttage.

## **Pausen**

- Die Znüni- sowie die Zvieripause zählen als Arbeitszeit.
- Mittagspause mindestens 30 Minuten (Arbeitsunterbruch).
- Znünipause: 15 Minuten (plus maximal 2 x 5 Minuten Fahrzeit).
- Zvieripause: 15 Minuten (am Arbeitsort).
- Die Projektleitung behält sich das Recht vor für die Pausenzeiten festgelegte Zeiträume zu bestimmen.

## **Verpflegung**

- Das Mittagessen wird in der Regel im Feld eingenommen.
- Es besteht während der Arbeitszeit keine Möglichkeit zum Einkaufen. Zivildienstleistende werden gebeten, ihre Verpflegung mitzubringen.

## **Ferien**

- Gemäss Aufgebot.
- Ferientage sind möglichst früh der Projektleitung zu melden (mindestens zwei Wochen vorher).

## **Urlaub**

- Für die Dauer eines Urlaubs können keine Spesen geltend gemacht werden.
- Urlaubstage sind nicht an den Zivildienst anrechenbar (ZDV Art. 56.1d).
- Urlaubsgesuche werden vom Zivi zusammen mit der Projektleitung an das Regionalzentrum eingereicht.

## **Absenzen**

- Unentschuldigte Abwesenheit wird nicht toleriert und hat im Normalfall den Abbruch des Zivildienstes mit nachfolgendem Disziplinarverfahren zur Konsequenz (ZDG Art. 67, Abs. 1).
- Begründete Abwesenheit ist mindestens eine Woche im Voraus der Projektleitung zu melden (siehe Urlaub).

## **Krankheit**

- Im Falle der Arbeitsunfähigkeit (Krankheit/Unfall) muss bis zur Festlegung der Absenzdauer durch einen Arzt **jeden** Morgen vor 07.00 Uhr bei der Projektleitung eine Abmeldung erfolgen! Erfolgt keine Abmeldung bis 07.00 Uhr, wird davon ausgegangen, dass verschlafen wurde und der Tag wird als Urlaubstag taxiert, d. h. nicht als Dienstag angerechnet!
- Bei einer Arbeitsunfähigkeit von zwei Tagen oder länger muss der Projektleitung zwingend ein Arztzeugnis vorgelegt werden.

## **Zeckenschutz**

- Wir arbeiten ausschliesslich draussen. Zeckenbisse können vorkommen.
- Als Einsatzbetrieb empfehlen wir eine Zeckenschutzimpfung. Bitte informiere dich über die Infobroschüre „Zeckenzephalitis“ der Schweizerischen Kommission für Impffragen auf unserer Homepage im Bereich Zivildienst.
- Für die Rückerstattung der Impfkosten findet sich in den Beilagen ein Gesuch um Kostenrückerstattung, welche zusammen mit der Arztrechnung an die Militärversicherung gesendet werden kann.

## **Überzeit**

- Die Einhaltung der Arbeitszeiten als auch der Pausenzeiten erachten wir als Fairness.

- Lange Anfahrtswege zu einzelnen Einsätzen oder andere Umstände können in seltenen Fällen zu Überzeit führen. Eine Bereitschaft zu deren Leistung wird vom ANU erwartet und vorausgesetzt.
- Die Kompensation von allfälliger Überzeit geschieht i.d.R. immer am letzten Tag der Arbeitswoche.

### **Schweigepflicht**

- Die Zivildienstleistende Person untersteht der betriebsüblichen Schweigepflicht (ZDG Art. 34).

### **Suchtmittel**

Aus Sicherheitsgründen sind sämtliche Suchtmittel verboten. Vom Verbot ausgeschlossen sind Zigaretten sofern die folgenden Punkte beachtet werden:

- Rauchen ist während der Pausen grundsätzlich gestattet, sofern dadurch keine Nichtraucher gestört werden.
- Es gibt keine separaten Raucher-Pausen ausserhalb der regulären Pausen. Sollte das Rauchen während der Arbeitszeit zur Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führen, ist darauf zu verzichten!
- Zigaretten-Stummel sind für Tiere äusserst giftig und dürfen auf keinen Fall draussen entsorgt oder weggeworfen werden! Wir stellen Fotofilmdosen als Feldaschenbecher zur Verfügung.
- In allen ANU-Fahrzeugen gilt absolutes Rauchverbot!

### **Fahrzeuge/Parkplätze**

- Fahrten mit Privatfahrzeugen während der Arbeitszeit (siehe Arbeitszeit) sind nicht versichert und deshalb nicht gestattet.
- Bei Rangiermanövern (Einparken, Rückwärtsfahren, etc.) mit den Dienstfahrzeugen muss der Fahrer durch eine Person ausserhalb des Fahrzeugs unterstützt werden.
- Auf dem gesamten ANU Gelände sind die Parkplätze für Besucher und Angestellte der kantonalen Verwaltung reserviert. Zivildienstleistende werden gebeten, die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen. Für Privat- aber auch für die Dienstfahrzeuge, sind in der Wiesentalstrasse 7 gebührenpflichtige Parkplätze vorhanden. Die Kosten für Dienstfahrzeuge werden gegen Quittung rückerstattet.

Wir freuen uns auf deinen Einsatz beim ANU! Bis bald und freundliche Grüsse



Sascha Gregori  
Projektleitung

SUVA - Militärversicherung  
Unterstrasse 15  
Postfach  
9001 St. Gallen

### **Gesuch um Kostenrückerstattung FSME-Schutzimpfung**

Sehr geehrte Damen und Herren

Für meinen Zivildienst beim Amt für Natur und Umwelt Graubünden habe ich mich für eine FSME-Schutzimpfung entschlossen. Beiliegend erhalten Sie die Arztrechnung für diese Impfung und ich ersuche Sie um die Rückerstattung dieser Kosten.

Vielen herzlichen Dank für die wohlwollende Prüfung !

Name: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Zivildienstpersonennummer (ZDP-Nr.): \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dienstperiode: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Name der Bank: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Einsatzbetrieb: Amt für Natur und Umwelt Graubünden

Einsatzbetriebsnummer (EiB-Nr.): 10829

Projekt: Problemartenbekämpfung & Biotoppflege

Hiermit bestätigen wir, dass den Zivildienstleistenden unseres Projekts "Problemartenbekämpfung & Biotoppflege", entsprechend den Empfehlungen des Bundesamtes für Gesundheit, eine FSME-Schutzimpfung empfohlen wird.



Sascha Gregori  
Projektleitung