

Antrag auf Einbeziehung einer (weiteren) Einsatzstelle in die Anerkennung der Zivildiensteinrichtung

Amt der Landesregierung

_____ Anschrift siehe Seite 8

Wir beantragen die Einbeziehung der unter Punkt 4 näher beschriebenen Einsatzstelle in die Anerkennung der Zivildiensteinrichtung.

1. Angaben zum Rechtsträger

Hinweis: Das Zivildienstgesetz 1986 (ZDG) unterscheidet zwischen den Begriffen **Rechtsträger, Einrichtung und Einsatzstelle**. Dabei handelt es sich um verschiedene Organisationseinheiten, die zueinander im **Verhältnis von Über- und Unterordnung** stehen (z.B. Rechtsträger: „*Musterverein*“, Einrichtung: „*Musterverein - Einsatzzentrale Wien*“, „*Musterverein - Geschäftsstelle Innsbruck*... usw., Einsatzstelle: „*Bezirksstelle Landstraße*“... usw.).

Name:

Straße:

Nr./Stg./Tür:

Ort:

PLZ:

Ansprechpartner/in:

Funktion:

Tel:

Fax:

E-Mail:

Homepage:

Art der Rechtspersönlichkeit des Rechtsträgers (z.B. Bund, Land, Gemeinde, Gemeindeverband, sonstige öffentlich-rechtliche Körperschaften oder sonstige juristische Personen, die nicht auf Gewinn gerichtet sind und ihre Geschäftsleitung oder ihren Sitz im Inland haben):

2. Angaben zu der mit Bescheid bereits anerkannten EINRICHTUNG	
Name:	
Straße:	Nr./Stg./Tür:
Ort:	PLZ:
Ansprechpartner/in:	
Funktion:	
Tel:	Fax:
E-Mail:	
Homepage (falls vorhanden):	
Die Einrichtung wurde anerkannt mit Bescheid des Amtes	der _____ - Landesregierung vom (Datum): Geschäftszahl:
Der Bescheid wurde zuletzt geändert mit Bescheid	vom (Datum): Geschäftszahl:

3. Mit Bescheid genehmigte Tätigkeiten der Zivildienstleistenden in der EINRICHTUNG
<u>Achtung:</u> Sollten von Zivildienstleistenden bei der neuen Einsatzstelle andere Tätigkeiten erbracht werden, ist zusätzlich ein Antrag auf Erweiterung der Zivildiensttätigkeiten einzubringen!

4. Angaben zur NEUEN EINSATZSTELLE	
Name:	
Straße:	Nr./Stg./Tür:
Ort:	PLZ:
Ansprechpartner/in:	
Funktion:	
Tel:	Fax:
E-Mail:	
Homepage (falls vorhanden):	

5. Verantwortliche für den Bereich Zivildienst in der EINSATZSTELLE inkl. Dienstverhältnis (z.B. hauptberuflich) und Wochenstunden
Hinweis: Die/der Vorgesetzte muss hauptberuflich vollbeschäftigt sein.
Gesamtverantwortliche/r im Bereich Zivildienst:
Beschäftigungsausmaß (Wochenstunden):
Funktion, Dienstverhältnis:
Vorgesetzte/r von Zivildienstleistenden:
Beschäftigungsausmaß (Wochenstunden):
Funktion, Dienstverhältnis:
Vorgesetzte/r von Zivildienstleistenden:
Beschäftigungsausmaß (Wochenstunden):
Funktion, Dienstverhältnis:

6. Beschäftigungsstruktur in der EINSATZSTELLE
Anzahl der vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen:
Anzahl der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen:
Anzahl der ehrenamtlichen, unentgeltlich Beschäftigten:

7. Zivildienstplätze

Achtung: Zivildienstpflichtige werden von der Zivildienstserviceagentur **zur Einrichtung – nicht direkt zur Einsatzstelle – zugewiesen**. Nach Dienstantritt kann die/der Vorgesetzte bestimmen, in welcher **Einsatzstelle der Dienst zu leisten** ist. Sollten für die beantragte Einsatzstelle **zusätzliche Plätze** benötigt werden (d.h. die bereits genehmigten Plätze nicht ausreichen), ist ein eigener Antrag auf Aufstockung der Einrichtungs-Plätze einzubringen!

Mit Bescheid maximal genehmigte Zivildienstplätze bei der **EINRICHTUNG**:

Zivildienstleistende, die gleichzeitig bei der **EINSATZSTELLE** eingesetzt werden können:

8. Aufgaben der EINSATZSTELLE

Anzahl der Klient/innen / Einsätze pro Jahr:

Aufgaben der Einsatzstelle ohne Rücksicht auf die den Zivildienstleistenden zugedachten Tätigkeiten und unabhängig von verschiedenen Abteilungen/Stationen (geeignete Unterlagen sind beizulegen):

Die Einsatzstelle ist auf folgendem Gebiet ÜBERWIEGEND tätig:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Krankenanstalten | <input type="checkbox"/> Krankenbetreuung (außerhalb von Krankenanstalten) |
| <input type="checkbox"/> Rettungswesen | <input type="checkbox"/> Gesundheitsvorsorge |
| <input type="checkbox"/> Sozialhilfe | <input type="checkbox"/> Betreuung von Drogenabhängigen |
| <input type="checkbox"/> Behindertenhilfe | <input type="checkbox"/> Betreuung von Vertriebenen, Asylwerbern, Flüchtlingen, Menschen in Schubhaft |
| <input type="checkbox"/> Altenbetreuung | <input type="checkbox"/> Integration oder Beratung Fremder |
| <input type="checkbox"/> Landwirtschaftliche Betriebshilfe | <input type="checkbox"/> Kinderbetreuung |
| <input type="checkbox"/> Katastrophenhilfe, Zivilschutz | <input type="checkbox"/> Jugendarbeit |
| <input type="checkbox"/> Justizanstalten | <input type="checkbox"/> Umweltschutz |
| <input type="checkbox"/> Zivile Landesverteidigung | <input type="checkbox"/> Inländische Gedenkstätten, insb. für Opfer des Nationalsozialismus |
| <input type="checkbox"/> Vorsorge für die öffentliche Sicherheit und Sicherheit im Straßenverkehr | |

9. Dienstzeit in der EINSATZSTELLE

Dienstzeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen (Wochendienstplan):

Voraussichtliche Dienstzeit des Zivildienstleistenden (Wochendienstplan):

... davon Wochenstunden mit körperlich belastender Tätigkeit des Zivildienstleistenden:

... die körperlich belastende Tätigkeit besteht in:

10. Geplanter Tagesablauf des Zivildienstleistenden in der EINSATZSTELLE

11. Öffnungs- und Schließzeiten der EINSATZSTELLE
Öffnungszeiten:
Schließzeiten (z.B. Ferien, Betriebsurlaub, usw.):

12. Örtlicher Einsatzbereich: Die regelmäßige Tätigkeit des Zivildienstleistenden erstreckt sich auf...
<input type="checkbox"/> den Ort:
<input type="checkbox"/> den Bezirk:
<input type="checkbox"/> das Land:
<input type="checkbox"/> andere Bundesländer, und zwar:
<u>Hinweis:</u> Aus organisatorischen und finanziellen Gründen sowie aus Gründen der behördlichen Überwachung sollen die <u>regelmäßigen</u> Tätigkeiten des Zivildienstleistenden das Gebiet eines Bundeslandes nicht überschreiten.

13. Die Einschulung des Zivildienstleistenden wird...
<input type="checkbox"/> vom Rechtsträger, der Einrichtung oder Einsatzstelle selbst durchgeführt
<input type="checkbox"/> folgendem Rechtsträger, der bereits Erfahrung in diesen Belangen hat, übertragen:
Eine Bereitschaftserklärung dieses Rechtsträgers liegt vor: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

14. Angemessene Verpflegung des Zivildienstleistenden
<u>Hinweis:</u> Die angemessene Verpflegung (Naturalverpflegung und/oder Verpflegungsgeld) eines Zivildienstleistenden ist vom Rechtsträger zur Verfügung zu stellen. Sie besteht aus einem Frühstück, einer warmen Hauptmahlzeit und einer weiteren Mahlzeit (Naturalverpflegung) . Dabei sind ärztliche Anordnungen und religiöse Gebote zu beachten. Wenn die Naturalverpflegung nicht möglich ist, ist vom Rechtsträger ein Verpflegungsgeld gemäß der Verpflegungsverordnung (BGBl. II Nr. 43/2006 idgF) zu berechnen und an den Zivildienstleistenden auszuführen. Dabei ist zu beachten, dass Zivildienstleistende während der gesamten Dauer ihres Zivildienstes Anspruch auf Naturalverpflegung und/oder Verpflegungsgeld haben, d.h. auch während dienstfreier Zeiten wie Dienstfreistellung, Krankenstand, Wochenenden u. Feiertagen.
Naturalverpflegung ist vorhanden: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn Ja, wie wird die Naturalverpflegung angeboten?

15. Sonstige Anmerkungen (wenn gewünscht)

16. Beilagenverzeichnis (mit Benennung der Beilage):

<p>Seit 01.01.2013 sind Behörden unter bestimmten Voraussetzungen verpflichtet, Abfragen aus öffentlichen Registern vorzunehmen. Beispielsweise sind dies Auszüge aus öffentlichen Registern wie Firmenbuchauszüge und Vereinsregisterauszüge.</p> <p>Einer Abfrage aus öffentlichen elektronischen Registern durch die Behörde gemäß § 17 Abs. 2 E-GovG wird ausdrücklich zugestimmt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>

Datum	Name des Gefertigten in Blockbuchstaben
--------------	--

Unterschrift (eigenhändig)

Unterschrift der Person, die zur rechtsgültigen Zeichnung für den Rechtsträger berechtigt ist; Der Name ist auch in Blockbuchstaben anzugeben. Dem Antrag ist ein **Nachweis über die Zeichnungsberechtigung anzuschließen, z.B. ein Vereinsregisterauszug;**

Informationen über **finanzielle und sonstige Leistungen** des Rechtsträgers können dem Infoblatt „Finanzielle Aufwendungen einer Einrichtung für Zivildienstleistende“, der Broschüre „Rechten und Pflichten der Zivildienstleistenden in Österreich“ sowie unter www.zivildienst.gv.at entnommen werden.

**Der Antrag ist an den nach dem Sitz der Einrichtung zuständigen Landeshauptmann zu richten.
Kontaktdaten:**

Landeshauptmann von Burgenland

per Adresse: Amt der Burgenländischen Landesregierung

Hauptreferat Sicherheit

Ref. Krisenmanagement und Katastrophenschutz

Europaplatz 1

7000 Eisenstadt

Ansprechpartnerin: Mag. Natascha Varga, Tel: 05/7600-2512, Fax: 05/7600-2108, E-Mail: post.a2-sicherheit@bgld.gv.at

Landeshauptmann von Kärnten

per Adresse: Amt der Kärntner Landesregierung

Abteilung 1 – Landesamtsdirektion

Unterabteilung Angelegenheiten Sicherheitsdienst

Rosenegger Straße 20

9024 Klagenfurt am Wörthersee

Ansprechpartner: Reg.Rat Markus Hudobnik, Tel: 050536-10253, Fax: 050536-10250, E-Mail: abt1.sicherheit@ktn.gv.at

Landeshauptfrau von Niederösterreich

per Adresse: Amt der Niederösterreichischen Landesregierung

Abteilung Gebäudeverwaltung

Landhausplatz 1, Haus 3

3109 St. Pölten

Ansprechpartnerin: Mag. Karin Steinert, Tel: 02742/9005-12166, Fax: 02742/9005-13610, E-Mail: post.lad3@noel.gv.at

Landeshauptmann von Oberösterreich

per Adresse: Amt der Oberösterreichischen Landesregierung

Direktion Inneres und Kommunales

Bahnhofplatz 1

4020 Linz

Ansprechpartner: Peter Peraus, Tel: 0732/7720-15265, Fax: 0732/7720-214815, E-Mail: zivildienst.ikd.post@ooe.gv.at

Landeshauptmann von Salzburg

per Adresse: Amt der Salzburger Landesregierung

Landesamtsdirektion, Referat Wahlen und Staatsbürgerschaft

Sebastian-Stief-Gasse 2

5010 Salzburg

Fragen: Mag. Michaela Sandri, Tel: 0662/8042-2288, Fax DW 3200, E-Mail: wahlen-staatsbuergerschaft@salzburg.gv.at

Landeshauptmann der Steiermark

per Adresse: Amt der Steiermärkischen Landesregierung

Fachabteilung Katastrophenschutz und Landesverteidigung

Paulustorgasse 4

8010 Graz

Ansprechpartner: Mag. Dr. Philipp Kernbauer, Tel: 0316/877/3875, Fax: DW 3913, E-Mail: katastrophenschutz@stmk.gv.at

Landeshauptmann von Tirol

per Adresse: Amt der Tiroler Landesregierung

Abt. Zivil- und Katastrophenschutz

Eduard-Wallnöfer-Platz 3

6020 Innsbruck

Ansprechpartner: E-Mail: katschutz@tirol.gv.at

Landeshauptmann von Vorarlberg

per Adresse: Amt der Vorarlberger Landesregierung

Abteilung 1A/Innere Angelegenheiten

Römer Straße 15

6900 Bregenz

Ansprechpartner: Walter Tauber, Tel. 05574/511-211-12, E-Mail: land@vorarlberg.at

Landeshauptmann von Wien

per Adresse: Amt der Wiener Landesregierung

MA 62

Lerchenfelder Straße 4

1082 Wien

Ansprechpartnerin: Mag. Lisa Stangl, Tel: 01/4000/89-496, Fax: 01/4000-99-89-496, E-Mail: post@ma62.wien.gv.at