

## Antrag auf Einbeziehung einer (weiteren) Einsatzstelle in die Anerkennung der Zivildienst-Einrichtung

An das Amt der \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Senden Sie den Antrag bitte an das Amt der Landesregierung,  
Anschrift siehe letzte Seite

**Ich beantrage die Einbeziehung der unter Punkt 4 näher beschriebenen Einsatzstelle in die Anerkennung der Zivildienst-Einrichtung.**

### 1. Angaben zum Rechtsträger der Einrichtung

Hinweis zur Unterscheidung zwischen Rechtsträger, Einrichtung und Einsatzstellen:

Der **Rechtsträger** (z.B. Verein, gGmbH, Bund, Land, Gemeinde, Gemeindeverband, Landesverband, usw.) ist **für eine oder mehrere Einrichtungen** (z.B. Seniorenhaus, Kindergarten, usw.) **zuständig**. Der Rechtsträger hat für die Einhaltung der Rechte und Pflichten nach dem Zivildienstgesetz zu sorgen und muss die Leistungen für die Zivildienstleistenden gewährleisten. Eine **Einrichtung kann untergeordnete Einsatzstellen** (z.B. Bezirksstellen) haben.



Name des Rechtsträgers:

Straße:

Nr./Stg./Tür:

Ort:

PLZ:

Kontaktperson:

Funktion der Kontaktperson:

Tel:

Fax:

E-Mail (Die E-Mail soll keine personenbezogenen Vor- oder Familiennamen enthalten.):

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 der Einrichtung:	
Straße:	Nr./Stg./Tür:
Ort:	PLZ:
Kontaktperson:	
Funktion:	
Tel:	Fax:
E-Mail (Diese soll keine personenbezogenen Vor- oder Familiennamen enthalten):	
Homepage (falls vorhanden):	
Die Einrichtung wurde <b>anerkannt mit Bescheid</b> des Amtes der Landesregierung	
vom (Datum):	Geschäftszahl des Bescheides:
Der Bescheid wurde <b>zuletzt geändert mit Bescheid</b> des Amtes der Landesregierung	
vom (Datum):	Geschäftszahl des Bescheides:

3. Mit Bescheid genehmigte <u>Tätigkeiten</u> der Zivildienstleistenden in der <u>Einrichtung</u>
<u>Achtung:</u> Wenn von den Zivildienstleistenden in der <b>neuen Einsatzstelle andere Tätigkeiten als in der Einrichtung</b> erbracht werden sollen, ist zusätzlich ein <b>Antrag auf Erweiterung der Zivildiensttätigkeiten</b> einzubringen.

4. Angaben zur <u>neuen Einsatzstelle</u>	
Name der neuen Einsatzstelle:	
Straße:	Nr./Stg./Tür:
Ort:	PLZ:
Kontaktperson:	
Funktion der Kontaktperson:	
Tel:	Fax:
E-Mail (Diese soll keine personenbezogenen Vor- oder Familiennamen enthalten):	
Homepage (falls vorhanden):	

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

6. Bestätigung über die Absolvierung des E-Learning Ausbildungsmoduls für Vorgesetzte
Eine Voraussetzung für die Genehmigung von Einsatzstellen ist, dass die Vorgesetzten der Zivildienstleistenden das E-Learning Ausbildungsmodul positiv absolviert haben. Das Modul besteht aus der <b>Lernunterlage „Handbuch für Vorgesetzte“</b> und aus einem <b>Online-Test</b> . Beides können Sie unter <a href="http://www.zivildienst.gv.at">www.zivildienst.gv.at</a> - „Für Einrichtungen“ aufrufen. (Rechtsgrundlage: § 4 Abs. 3a und 3b ZDG, § 38 Abs. 5 und 5a ZDG)
<b>Nach positiver Absolvierung des Tests wird eine Bestätigung angezeigt, die diesem Antrag beizulegen ist.</b>
<input type="checkbox"/> Die Bestätigung <b>der/des Vorgesetzten</b> der Zivildienstleistenden in der Einsatzstelle über die Absolvierung des Ausbildungsmoduls liegt bei.

<b>7. Beschäftigungsstruktur in der <u>Einsatzstelle</u></b>
Anzahl der vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen:
Anzahl der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen:
Anzahl der ehrenamtlichen, unentgeltlich Beschäftigten:

<b>8. Zivildienstplätze</b>
<b>Achtung:</b> Zivildienstpflichtige werden von der Zivildienstserviceagentur <b>zur Einrichtung – nicht direkt zur Einsatzstelle – zugewiesen</b> . Nach Dienstantritt kann der/die Vorgesetzte bestimmen, in welcher <b>Einsatzstelle der Dienst zu leisten</b> ist. <b>Wenn für die neue Einsatzstelle zusätzliche Plätze benötigt werden</b> – d.h. wenn die Plätze, die für die Einrichtung bereits genehmigte sind, nicht ausreichen –, ist auch ein <b>Antrag auf Aufstockung der Einrichtungs-Plätze</b> einzubringen!
Mit Bescheid maximal genehmigte Zivildienstplätze bei der <b>Einrichtung</b> :
Zivildienstleistende, die gleichzeitig bei der <b>Einsatzstelle</b> eingesetzt werden können:

<b>9. Aufgaben der <u>Einsatzstelle</u></b>
Anzahl der Klient/innen / Einsätze pro Jahr:
Aufgaben der Einsatzstelle ohne Rücksicht auf die den Zivildienstleistenden zugeordneten Tätigkeiten und unabhängig von verschiedenen Abteilungen/Stationen (geeignete Unterlagen sind beizulegen):

**Die Einsatzstelle ist auf folgendem Gebiet überwiegend tätig:**

**Achtung: Sie dürfen nur einen Bereich ankreuzen (also nicht mehrere)!**

- |   |   |
|---|---|
| <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 |   |

#### **10. 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:

**11. Geplanter Tagesablauf des Zivildienstleistenden in der Einsatzstelle**

--

**12. Öffnungs- und Schließzeiten der Einsatzstelle**

Öffnungszeiten:

Schließzeiten (z.B. Ferien, Betriebsurlaub, usw.):

**13. Örtlicher Einsatzbereich: Die regelmäßige Tätigkeit des Zivildienstleistenden erstreckt sich auf...**

den Ort:

den Bezirk:

das Bundesland:

andere Bundesländer, und zwar:

Hinweis: Aus organisatorischen und finanziellen Gründen sowie aus Gründen der behördlichen Überwachung sollen die regelmäßigen Tätigkeiten des Zivildienstleistenden das Gebiet eines Bundeslandes nicht überschreiten.

**14. Die Einschulung des Zivildienstleistenden wird...**

vom Rechtsträger, der Einrichtung oder Einsatzstelle selbst durchgeführt

folgendem Rechtsträger, der bereits Erfahrung in diesen Belangen hat, übertragen:

Eine Bereitschaftserklärung dieses Rechtsträgers liegt vor:  Ja  Nein

### 15. Angemessene Verpflegung des Zivildienstleistenden

Hinweis: 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 jeden Tag des Zivildienstes Anspruch auf Naturalverpflegung und/oder Verpflegungsgeld haben, d.h. auch während dienstfreier Zeiten wie Dienstfreistellung, Krankenstand, Wochenenden und an Feiertagen.

Naturalverpflegung ist vorhanden:  Ja  Nein

Wenn Ja, wie wird die Naturalverpflegung angeboten?

### 16. Sonstige Anmerkungen (wenn gewünscht)

### 17. Beilagenverzeichnis (mit Benennung der Beilage):

Bestätigung der/des **Vorgesetzten** über die Absolvierung des E-Learning Ausbildungsmoduls für Vorgesetzte

Sonstige Beilagen:

### 18. Behörden sind unter bestimmten Voraussetzungen verpflichtet, Abfragen aus öffentlichen Registern vorzunehmen. Beispielsweise Auszüge aus öffentlichen Registern wie Firmenbuchauszüge und Vereinsregisterauszüge.

Einer Abfrage aus öffentlichen elektronischen Registern durch die Behörde gemäß § 17 Abs. 2 E-GovG wird ausdrücklich zugestimmt:  Ja  Nein

Datum

Name der/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;**

**Senden Sie den Antrag bitte an das nach dem Sitz der Einrichtung zuständige Amt der Landesregierung:**

**Amt der Burgenländischen Landesregierung**

Abteilung 10 - Gesundheit  
Landhaus, Europaplatz 1  
7000 Eisenstadt

**Kontakt bei Fragen:** Tel: 057 600-2522, E-Mail: [post.a10-rettungsdienste@bgld.gv.at](mailto:post.a10-rettungsdienste@bgld.gv.at)

**Amt der Kärntner Landesregierung**

Abteilung 3 – Gemeinden und Katastrophenschutz  
Unterabteilung Feuerwehrwesen, Katastrophenschutz und Zivildienst  
Rosenegger Straße 20  
9021 Klagenfurt am Wörthersee

**Kontakt bei Fragen:** Tel: 050536-13073, E-Mail: [abt3.katastrophenschutz@ktn.gv.at](mailto:abt3.katastrophenschutz@ktn.gv.at)

**Amt der Niederösterreichischen Landesregierung**

Abteilung Feuerwehr und Zivilschutz (IVW4)  
Langenlebarner Straße 106  
3430 Tulln

**Kontakt bei Fragen:** Tel: 02742/9005-12166, E-Mail: [post.ivw4@noel.gv.at](mailto:post.ivw4@noel.gv.at)

**Amt der Oberösterreichischen Landesregierung**

Direktion Inneres und Kommunales  
Bahnhofplatz 1  
4020 Linz

**Kontakt bei Fragen:** Tel: 0732/7720-15265, Mail: [zivildienst.ikd.post@ooe.gv.at](mailto:zivildienst.ikd.post@ooe.gv.at)

**Amt der Salzburger Landesregierung**

Landesamtsdirektion, Referat Wahlen und Staatsbürgerschaft  
Fasaneriestraße 35  
5020 Salzburg

**Kontakt bei Fragen:** Tel: 0662/8042-2288, Mail: [w-stb@salzburg.gv.at](mailto:w-stb@salzburg.gv.at)

**Amt der Steiermärkischen Landesregierung**

Fachabteilung Katastrophenschutz und Landesverteidigung  
Paulustorgasse 4  
8010 Graz

**Kontakt bei Fragen:** Tel: 0316/877/3875, E-Mail: [katastrophenschutz@stmk.gv.at](mailto:katastrophenschutz@stmk.gv.at)

**Amt der Tiroler Landesregierung**

Abteilung Einsatzorganisationen  
Eduard-Wallnöfer-Platz 3  
6020 Innsbruck

**Kontakt bei Fragen:** Tel. 0512/508 2697, E-Mail: [einsatzorganisationen@tirol.gv.at](mailto:einsatzorganisationen@tirol.gv.at)

**Amt der Vorarlberger Landesregierung**

Abteilung 1A/Innere Angelegenheiten  
Römer Straße 15  
6900 Bregenz

**Kontakt bei Fragen:** Tel: 05574/511-211-12, E-Mail: [land@vorarlberg.at](mailto:land@vorarlberg.at)

**Amt der Wiener Landesregierung**

MA 62

Lerchenfelder Straße 4

1082 Wien

**Kontakt bei Fragen:** Tel: 01/4000-89-496 oder 01/4000-89-421, Mail: [post@ma62.wien.gv.at](mailto:post@ma62.wien.gv.at)

**Stand des Formulars: 01.01.2025**