

Antrag auf Anerkennung der Einrichtung als Träger des Zivildienstes gemäß § 4 Abs. 1 des Zivildienstgesetzes 1986 (ZDG);

Amt der Landesregierung

Anschrift siehe Seite 10

Wir beantragen die Anerkennung unserer unter Punkt 3 näher beschriebenen Einrichtung als Träger des Zivildienstes.

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*“, „*Geschäftsstelle Innsbruck*, usw., Einsatzstelle: „*Bezirksstelle Landstraße*“ usw.).

Name:

Straße:

Nr./Stg./Tür:

Ort:

PLZ:

Ansprechpartner/in:

Funktion:

Tel:

Fax:

E-Mail:

Homepage:

2a. Für eine Anerkennung in Betracht kommen Rechtsträger

- des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände
- sonstiger öffentlich-rechtlicher Körperschaften oder
- sonstiger juristischer Personen, die **nicht auf Gewinn berechnet** sind und ihre Geschäftsleitung oder ihren Sitz in Österreich haben;

Rechtspersönlichkeit des Rechtsträgers:

2b. Nur für GEMEINDEVERBÄNDE und sonstige ÖFFENTLICH-RECHTLICHE KÖRPERSCHAFTEN

Folgende Unterlagen liegen als Beweis für die **Art der Rechtspersönlichkeit** bei (bspw. Kopie des Gründungsaktes oder der sonstigen Rechtsgrundlage, wie Gesetz, Verordnung, Satzung, etc.):

2c. Nur für sonstige JURISTISCHE PERSONEN, DIE NICHT AUF GEWINN BERECHNET sind

Folgende Unterlagen liegen als Beweis für die **Art der Rechtspersönlichkeit** bei (bspw. Gesellschaftsvertrag, Kopie der Vereinsstatuten mit Nichtuntersagungsbescheid, Vereinssatzungen, Firmenbuchauszug, Stiftungsakt, etc.):

Begründung, warum die Tätigkeit des Rechtsträgers nicht auf Gewinn berechnet ist:

Folgende Unterlagen liegen als Beweis für die **nicht auf Gewinn berechnete Tätigkeit** bei (etwa Statuten, Satzungen, Gesellschaftsverträge, Steuererklärungen, sonstige geeignete Urkunden):

Liegt eine organisatorische, personelle, wirtschaftliche oder finanzielle Beherrschung durch eine Gebietskörperschaft (Bund, Länder, Gemeinden, Gemeindeverbände) vor? (Eine personelle Beherrschung kann z.B. durch Vertreter/innen von Gebietskörperschaften im Vorstand, eine wirtschaftliche Beherrschung z.B. durch Förderungen vorliegen.)

Nein

Ja, und zwar:

Werden Vertreter/innen von Gebietskörperschaften in den Vorstand des Rechtsträgers entsandt?

Ja

Nein

Wenn keine Beherrschung durch eine Gebietskörperschaft vorliegt, welche Förderungen erhält der Rechtsträger?

3. Angaben zur EINRICHTUNG, zu der Zivildienstpflichtige zugewiesen werden sollen Beispiele für die Unterscheidung zwischen Rechtsträger/Einrichtung/Einsatzstelle: Rechtsträger: „ <i>Musterverein</i> “, Einrichtung: „ <i>Musterverein - Geschäftsstelle Wien</i> “, „ <i>Zentrale Innsbruck</i> , usw., Einsatzstelle: „ <i>Bezirksstelle Landstraße</i> “ usw.). Eine Liste mit Einrichtungen kann unter www.zivildienst.gv.at → Platzangebot aufgerufen werden.	
Name:	
Straße:	Nr./Stg./Tür:
Ort:	PLZ:
Ansprechpartner/in:	
Funktion:	
Tel:	Fax:
E-Mail:	
Homepage:	

4. Verantwortliche für den Bereich Zivildienst 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:	

5. Beschäftigungsstruktur in der Einrichtung
Anzahl der vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen:
Anzahl der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen:
Ehrenamtliche, unentgeltlich Beschäftigte:
Anzahl der Zivildienstleistenden, die gleichzeitig bei der Einrichtung eingesetzt werden können: (Die max. zulässige Höchstzahl an Zivildienstplätzen wird im Anerkennungsbescheid festgelegt. Danach hat die Einrichtung einmal jährlich den tatsächlichen Bedarf an Zivildienstleistenden - bis zur max. zugelassenen Höchstzahl - bekannt zu geben.)

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:

6. Tätigkeiten der Einrichtung
Anzahl der Klient/innen / Einsätze pro Jahr:
Aufgaben der Einrichtung ohne Rücksicht auf die den Zivildienstleistenden zugedachten Tätigkeiten und unabhängig von verschiedenen Abteilungen/Stationen (geeignete Unterlagen sind beizulegen):

Die Einrichtung 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 | |

7. Tätigkeiten des Zivildienstleistenden in maximal 5 Punkten

Die Tätigkeiten sind allgemein und knapp zu umschreiben – siehe nachfolgende Beispiele

Hinweise zur Beschäftigung des Zivildienstleistenden:

Die Zivildienstleistenden haben grundsätzlich **Hilfsdienste** zu erbringen. Im Wesentlichen handelt es sich dabei um Hilfsdienste unter entsprechender Anleitung, Beaufsichtigung und Verantwortung des Rechtsträgers (Vorgesetzte des Zivildienstleistenden), nicht aber um leitende, eigenverantwortliche, eine bestimmte Fachausbildung und Erfahrung voraussetzende Dienstleistungen. Tätigkeiten von bereits anerkannten Einrichtungen können im Platzangebot unter www.zivildienst.gv.at aufgerufen werden.

Unverbindliche Beispiele für Hilfsdienste:

Krankenanstalten (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Pflege und Betreuung der Patienten sowie Patiententransportdienste und Patientenbegleitdienste; in untergeordnetem Ausmaß: Hol- und Bringdienste, Hilfsdienste im Versorgungs- und Küchenbereich, in der Haustechnik und bei Gartenarbeiten
- Mithilfe bei der Betreuung der Patienten, im untergeordneten Ausmaß: Hol- und Bringdienste, Mithilfe bei Reinigungs- und Instandsetzungsarbeiten sowie Hilfsarbeiten im Haus, im Garten und in der Verwaltung

Rettungswesen (Beispiele):

- Hilfsdienste im Rettungs-, Krankentransport- und Katastrophenhilfsdienst, Arbeiten auf Sanitäts-Hilfsplätzen, in untergeordnetem Ausmaß: Hilfsdienste bei Telefon-, Journal- und Reinigungsdiensten sowie Verwaltungstätigkeiten
- Mithilfe im Rettungs- Krankentransport- und Katastrophenhilfsdienst (einschließlich Reinigungs- und Desinfektionsarbeiten)

Sozialhilfe (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Betreuung behinderter Menschen und von Menschen nach psychischen Krisen, Hilfsdienste beim Arbeitstraining, in den Werkstätten und bei der Freizeitgestaltung; in untergeordnetem Ausmaß: Hol- und Bringdienste, Kraftfahrdienste
- Hilfsdienste bei der Betreuung der Klienten, bei der Freizeitgestaltung der Klienten, Hilfsdienste bei Begleit- und Besuchsdiensten, in untergeordnetem Ausmaß: Hilfsdienste bei Instandhaltungs-, Wartungs- und Reinigungsarbeiten sowie bei Kraftfahrdiensten

Behindertenhilfe (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Betreuung psychisch beeinträchtigter Menschen und Menschen mit Behinderungen im Werkstätten- und Wohnbereich, in untergeordnetem Ausmaß: Hilfsdienste bei Verwaltungstätigkeiten, im Haus und Garten, Kraftfahr-, Zustell-, Hol- und Bringdienste
- Hilfsdienste bei der Betreuung und Pflege von Menschen mit Behinderungen und bei Begleitdiensten; in untergeordnetem Ausmaß: Hilfsdienste bei Reinigungs-, Instandhaltungs- und Verwaltungsarbeiten

Landwirtschaftliche Betriebshilfe (Beispiele):

- Hilfsdienste in der landwirtschaftlichen Sozialhilfe in landwirtschaftlichen Betrieben, Sozialeinsatz bei Ausfall des Betriebsführers durch Leistung von Hilfsdiensten bei der Bestellung der Felder, Versorgung der Tiere des Bauernhofes und bei anderen notwendigen und unaufschiebbaren Arbeiten im Rahmen der Land- und Forstwirtschaft

Altenbetreuung (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Pflege und Betreuung alter Menschen, in untergeordnetem Ausmaß: Haus-, Garten- und Instandhaltungsarbeiten, Reinigungsdienste
- Hilfsdienste bei der Pflege und Betreuung der Heimbewohner; in untergeordnetem Ausmaß: Hilfsdienste bei Reinigungs-, Küchen- und Gartenarbeiten und in der Haustechnik sowie Hol- und Bringdienste

Krankenbetreuung und Gesundheitsvorsorge (außerhalb von Krankenanstalten, Beispiele):

- Hilfsdienste bei der mobilen Betreuung kranker Menschen, in untergeordnetem Ausmaß: Instandhaltungs- und Gartenarbeiten, Kraftfahr-, Hol- und Bringdienste

Betreuung von Drogenabhängigen (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Betreuung von suchtgiftgefährdeten und suchtkranken Personen, im Rehabilitationsprogramm und in der Arbeitstherapie, Hilfsdienste bei Veranstaltungen
- in untergeordnetem Ausmaß: Hol-, Bring-, Kraftfahr- und Zustelldienste, administrative Tätigkeiten, Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten

Justizanstalten (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Sozialbetreuung und Ausbildung von Insassen der Justizanstalt, bei der Organisation gemeinsinniger Arbeit und von Freizeitaktivitäten, Hilfsdienste in der Krankenabteilung, Begleit-, Boten-, Hol- und Bringdienste

Betreuung von Vertriebenen, Asylwerbern, Flüchtlingen, Menschen in Schubhaft (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Betreuung von Flüchtlingen, in untergeordnetem Ausmaß: Hilfsdienste im administrativen Bereich, Haus-, Garten- und Instandhaltungsarbeiten, Hol-, Bring- und Kraftfahrdienste

Katastrophenhilfe und Zivilschutz (Beispiele):

- Hilfsdienste in der Nachrichtenzentrale, im Katastrophenhilfsdienst
- Hilfsdienste im Rahmen des Katastrophenhilfsdienstes und des Landesfeuerwehrverbandes, Einsatzhilfsdienste

Vorsorge für die öffentliche Sicherheit und Sicherheit im Straßenverkehr (Beispiele):

- Mithilfe bei Tätigkeiten zur Hebung der Verkehrssicherheit
- Mithilfe bei der Vorsorge für die öffentliche Sicherheit und die Sicherheit im Straßenverkehr
- Mithilfe bei der Sicherung des Schulweges, bei der schulischen Verkehrserziehung, z.B. bei Lehrausgängen, Mithilfe beim Transport bzw. Aufstellen von Verkehrsleiteneinrichtungen, in untergeordnetem Ausmaß: Hol- und Bringdienste

Inländische Gedenkstätten, insbesondere für die Opfer des Nationalsozialismus (Beispiele):

- Hilfsdienste im Dienst inländischer Gedenkstätten für Opfer des Nationalsozialismus, bei der Besucherbetreuung, Archiv- Bibliotheks- u Aufsichtsdienste, in untergeordnetem Ausmaß: Hol- Bring- u Bürodienste, Instandhaltungs- und Gartenarbeiten, Reinigungsdienste

Umweltschutz (Beispiele):

- Naturschutzbezogene Freilandarbeiten, technische Unterstützung bei Naturschutz- und Forschungsprojekten
- Hilfsdienste im Rahmen der Umweltschutzaktivitäten der Organisation, in untergeordnetem Ausmaß: Hilfsdienste im administrativen Bereich, Haus-, Garten- und Instandhaltungsarbeiten, Hol-, Bring- und Kraftfahrdienste

Jugendarbeit (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der unmittelbaren Betreuung von jungen Menschen und zum Teil von Menschen mit Behinderung oder sozialer Benachteiligung; in untergeordnetem Ausmaß: Hol- und Bringdienste, Krafffahr-, Reinigungs- und Verwaltungsdienste
- Hilfsdienste bei der Betreuung Jugendlicher im Jugendzentrum, in untergeordnetem Ausmaß: Mithilfe bei Büroarbeiten und haustechnischen Arbeiten

Kinderbetreuung (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Betreuung der Kinder, in untergeordnetem Ausmaß: Mithilfe bei Hol- und Bringdiensten sowie bei Krafffahr- und Zustelldiensten, Reinigungs-, Garten- und Instandhaltungsarbeiten

Integration oder Beratung Fremder (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Betreuung Fremder; in untergeordnetem Ausmaß: Hol- und Bringdienste sowie Instandhaltungs- und Reinigungsarbeiten
- Hilfsdienste bei der Integration und Beratung Fremder; in untergeordnetem Ausmaß: Hol- und Bringdienste sowie Instandhaltungs- und Reinigungsarbeiten

8. Geplanter Tagesablauf des Zivildienstleistenden in der Einrichtung

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

10. Zu welchen Terminen sollen Zivildienstpflichtige nach Möglichkeit zugewiesen werden?

Hinweise: Dauer des Zivildienstes: 9 Monate; Die Zuweisungstermine können bei der jährlichen Bedarfsmeldung an die Zivildienstserviceagentur neu angegeben werden.

- | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Jänner | <input type="checkbox"/> Februar | <input type="checkbox"/> März | <input type="checkbox"/> April |
| <input type="checkbox"/> Mai | <input type="checkbox"/> Juni | <input type="checkbox"/> Juli | <input type="checkbox"/> August |
| <input type="checkbox"/> September | <input type="checkbox"/> Oktober | <input type="checkbox"/> November | <input type="checkbox"/> Dezember |

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

- den Ort:
- den Bezirk:
- das Land:
- andere Bundesländer, und zwar:

12. Die Einschulung des Zivildienstleistenden wird...

- vom Rechtsträger bzw. der Einrichtung selbst durchgeführt
- folgendem Rechtsträger, der bereits Erfahrung in diesen Belangen hat, übertragen:

Eine Bereitschaftserklärung dieses Rechtsträgers liegt vor: Ja Nein

13. 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 zu beachten ist, 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 und Feiertagen.

Naturalverpflegung ist vorhanden: Ja Nein

Wenn Ja, wie wird die Naturalverpflegung angeboten?

14. Sonstige Anmerkungen (wenn gewünscht)

15. Beilagenverzeichnis (mit Benennung der Beilage):

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

Unterschrift (eigenhändig)

Hinweis zur Unterschrift:

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. 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 vom Rechtsträger einer Einrichtung an den nach dem Sitz der Einrichtung örtlich zuständigen Landeshauptmann zu richten. **Anschrift:**

Landeshauptmann von Burgenland

per Adresse: Amt der Bgld Landesregierung

Hauptreferat Sozialwesen

Europaplatz 1

7000 Eisenstadt

Ansprechpartnerin: OAR Anna Schläffer, Tel: 02682/600-2573, Fax: 02682/600-2865, E-Mail: post.soziales@bgld.gv.at

Landeshauptmann von Kärnten

per Adresse: Am der Ktn Landesregierung

Abt. Landesamtsdirektion/ Sicherheitsangelegenheiten

Haus der Sicherheit

Roseneggerstraße 20

9020 Klagenfurt

Ansprechpartner: RR Egon Rauter, Tel: 050536-22893, Fax: 050536-22990, E-Mail: egon.rauter@ktn.gv.at

Landeshauptmann von Niederösterreich

per Adresse: Amt der NÖ Landesregierung

Abt. Landesamtsdirektion/ Allg. Verwaltung

Landhausplatz 1

3109 St. Pölten

Ansprechpartnerin: Mag. Karin Steinert, Tel: 02742/9005-12166, Fax: 02742/9005-13610, E-Mail: post.lad1@noel.gv.at

Landeshauptmann von Oberösterreich

per Adresse: Amt der OÖ Landesregierung

Direktion Inneres und Kommunales

Bahnhofplatz 1

4020 Linz

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

Landeshauptfrau von Salzburg

per Adresse: Amt der Szbg Landesregierung

Wahlen und Sicherheit

Sebastian-Stief-Gasse 2

5010 Salzburg

Ansprechpartner: Tel: 0662/8042-2213, Fax: 0662/8042-3200, E-Mail: wahlen-sicherheit@salzburg.gv.at

Landeshauptmann der Steiermark

per Adresse: Amt der Stmk Landesregierung

Abteilung 20 Katastrophenschutz und Landesverteidigung

Paulustorgasse 4

8010 Graz

Ansprechpartner: Dr. Josef Brandl, Tel: 0316/877-3509, Fax: 0316/877-3913, E-Mail: a20@stmk.gv.at

Landeshauptmann von Tirol

per Adresse: Amt der Tiroler Landesregierung

Abt. Zivil- und Katastrophenschutz

Herrengasse 1 - 3

6020 Innsbruck

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

Landeshauptmann von Vorarlberg

per Adresse: Amt der Vbgb Landesregierung

Abteilung 1A/Innere Angelegenheiten

Römer Straße 15

6900 Bregenz

Ansprechpartner: E-Mail: land@vorarlberg.at

Landeshauptmann von Wien

per Adresse: Amt der Wr. Landesregierung

MA 62

Lerchenfelder Straße 4

1082 Wien

Ansprechpartner: Dr. Josef Ujhelyi, Tel: 01/4000/89-412, Fax: 01/4000-99-89-412, E-Mail: post@ma62.wien.gv.at