

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
Achtung: 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):

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 Vbgl 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