

Antrag auf Anerkennung der Einrichtung als Träger des Zivildienstes

gemäß § 4 Abs. 1 Zivildienstgesetz (ZDG)

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

An das Amt der

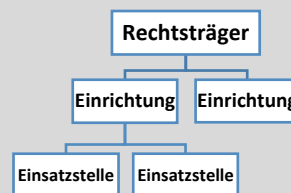
Ich beantrage die Anerkennung der Einrichtung als Träger des Zivildienstes:

1. Angaben zum Rechtsträger der Einrichtung

Hinweis zur Unterscheidung zwischen Rechtsträger, Einrichtung und Einsatzstellen:

Der **Rechtsträger** (zum Beispiel: Verein, gGmbH, Bund, Land, Gemeinde, Gemeindeverband, Landesverband, usw.) ist **für eine oder mehrere Einrichtungen** (zum Beispiel: 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 (etwa Bezirksstellen) haben. Wenn Sie Zivildienstleistende auch in etwaigen Einsatzstellen einsetzen möchten, verwenden Sie bitte den „Antrag auf Einbeziehung einer Einsatzstelle“.



Name des Rechtsträgers:

Straße:

Nr./Stg./Tür:

Ort:

PLZ:

Homepage:

Kontaktperson:

Funktion der Kontaktperson :

Tel:

Fax:

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

Stammzahl: Bitte tragen Sie eine der folgenden Nummern ein:

Firmenbuchnummer (wenn vorhanden):

Zentrale Vereinsregister-Nummer (wenn vorhanden):

Im Ergänzungsregister für sonstige Betroffene vergebene Ordnungsnummer (wenn vorhanden):

2a. Für eine Anerkennung kommen folgende Rechtsträger in Betracht

- Rechtsträger des Bundes, der Länder, Gemeinden, Gemeindeverbände und sonstiger öffentlich-rechtlicher Körperschaften oder
- Rechtsträger 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 ÖFFENTLICH-RECHTLICHE KÖRPERSCHAFTEN auszufüllen

Ich lege folgende Unterlagen als Beweis für die Art der Rechtspersönlichkeit bei, bspw. Kopie des Gründungsaktes oder der sonstigen Rechtsgrundlage, wie Gesetz, Verordnung, Satzung,...

2c. Nur für JURISTISCHE PERSONEN, die nicht auf Gewinn berechnet sind, auszufüllen

Ich lege folgende Unterlagen als Beweis für die Art der Rechtspersönlichkeit bei, bspw. Gesellschaftsvertrag, Kopie der Vereinsstatuten mit Nichtuntersagungsbescheid, Vereinssatzungen, Firmenbuchauszug, Stiftungsakt,...

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

Ich lege folgende Unterlagen als Beweis für die nicht auf Gewinn berechnete Tätigkeit bei, bspw. 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 zum Beispiel durch **Vertreter/innen von Gebietskörperschaften im Vorstand** vorliegen, eine wirtschaftliche Beherrschung zum Beispiel durch **Förderungen**.

Nein

Ja, und zwar durch:

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?

Wieviel **Prozent des Gesamtbudgets** des Rechtsträgers machen die **Förderungen** aus?

Wäre der Rechtsträger **ohne diese Förderungen** in seinem Weiterbestand **gefährdet**?

Ich lege folgende Unterlagen als Beweis für die genannten Förderungen bei, bspw. Subventionsvereinbarungen

3. Angaben zur EINRICHTUNG, zu der die Zivildienstpflichtigen zugewiesen werden sollen

Zivildienstpflichtige werden immer **einer Einrichtung zugewiesen**. Wenn Zivildienstpflichtige **auch in untergeordneten Einsatzstellen (z.B. Bezirksstellen)** eingesetzt werden sollen, dann müssen diese mit dem „Antrag auf Einbeziehung einer Einsatzstelle“ beantragt werden (www.zivildienst.gv.at – Formulare).

Name der Einrichtung:

Gut zu wissen: Der Name der Einrichtung wird in alphabetischer Reihenfolge in der „Suche nach Zivildienst-Stellen“ unter www.zivildienst.gv.at veröffentlicht und auf den Zuweisungsbescheiden der Zivildienstpflichtigen aufgedruckt.

Straße:

Nr./Stg./Tür:

Ort:

PLZ:

Homepage:

Kontaktperson der Einrichtung:

Funktion:

Tel:

Fax:

E-Mail der Einrichtung (Diese soll keine personenbezogenen Vor- oder Familiennamen enthalten):

<p>4. Verantwortliche für den Zivildienst</p> <p>Zivildienstleistende dürfen grundsätzlich nur für bescheidmäßig genehmigte Hilfsdienste unter entsprechender Anleitung, Beaufsichtigung und Verantwortung der/des Vorgesetzten eingesetzt werden. Dies setzt eine entsprechende Anzahl von hauptamtlich Vollbeschäftigten in der Einrichtung voraus. Die Vorgesetzten der Zivildienstleistenden müssen hauptberuflich vollbeschäftigt sein.</p> <p>Weiters müssen die Vorgesetzten mit den Bestimmungen des Zivildienstgesetzes und den für die Beschäftigung des Zivildienstleistenden spezifisch geltenden Regelungen vertraut sein.</p> <p>Welche Person als Vorgesetzte/r eines Zivildienstleistenden fungiert, wird vom Rechtsträger der Einrichtung bestimmt. Es können auch mehrere Personen als Vorgesetzte bestimmt werden.</p>
<p>Gesamtverantwortliche/r im Bereich Zivildienst:</p>
<p>Beschäftigungsausmaß (Wochenstunden):</p>
<p>Funktion, Dienstverhältnis (z.B. hauptberuflich):</p>
<p>Vorgesetzte/r der Zivildienstleistenden:</p>
<p>Beschäftigungsausmaß (Wochenstunden):</p>
<p>Funktion, Dienstverhältnis (z.B. hauptberuflich):</p>
<p>Stellvertretende/r Vorgesetzte/r der Zivildienstleistenden:</p>
<p>Beschäftigungsausmaß (Wochenstunden):</p>
<p>Funktion, Dienstverhältnis (z.B. hauptberuflich):</p>
<p>Ich lege folgende Unterlagen als Beweis für die hauptamtliche Vollbeschäftigung der oben genannten Personen bei, bspw. die Anmeldung der Person bei der Gebietskrankenkasse, oder dgl.:</p>

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

<p>6. Beschäftigungsstruktur in der Einrichtung, Anzahl der Zivildienst-Plätze</p>
<p>Anzahl der vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen:</p>
<p>Anzahl der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen:</p>
<p>Ehrenamtliche, unentgeltlich Beschäftigte:</p>
<p>Anzahl der Zivildienstleistenden, die gleichzeitig in der Einrichtung und in etwaigen genehmigten Einsatzstellen eingesetzt werden sollen:</p>

Die maximalen Plätze werden mit Bescheid genehmigt. Für bestimmte **Einzelfälle kann eine Überschreitung um 1 oder 2 Plätze** für höchstens 2 Monate genehmigt werden. **Überschreitungsplätze sind ein Vorteil**, damit Zivildienstpflichtige mit wenigen offenen „Resttagen“ zugewiesen werden können, ohne dass es zu Platzüberschreitungen kommt.

Ich beantrage, dass die mit Bescheid genehmigten Zivildienstplätze für höchstens 2 Monate um höchstens

1 Platz

2 Plätze überschritten werden dürfen.

Dienstzeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen (Wochendienstplan):

Voraussichtliche Dienstzeit der Zivildienstleistenden (Wochendienstplan):

Zur zulässigen Dienstzeit siehe www.zivildienst.gv.at – „Für Einrichtungen – Dienstzeit“

... davon Wochenstunden mit körperlich belastenden Tätigkeiten des Zivildienstleistenden:

Die körperlich belastenden Tätigkeiten bestehen in (bspw. Patiententransport, Paketdienst, Gartenarbeit, längeres Schieben von Rollstuhlfahrer/innen, usw.):

**7. Die Einrichtung ist ÜBERWIEGEND in diesem Bereich tätig – Achtung:
Sie dürfen nur einen einzigen Bereich ankreuzen, nicht mehrere Bereiche!**

- | | |
|---|---|
| <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 Vertriebenen, Asylwerbern, Flüchtlingen, Menschen in Schubhaft |
| <input type="checkbox"/> Behindertenhilfe | <input type="checkbox"/> Integration oder Beratung Fremder |
| <input type="checkbox"/> Altenbetreuung | <input type="checkbox"/> Kinderbetreuung |
| <input type="checkbox"/> Landwirtschaftliche Betriebshilfe | <input type="checkbox"/> Jugendarbeit |
| <input type="checkbox"/> Katastrophenhilfe, Zivilschutz | <input type="checkbox"/> Umweltschutz |
| <input type="checkbox"/> Betreuung von Drogenabhängigen | <input type="checkbox"/> Justizanstalten |
| <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 | |

Aufgaben der Einrichtung, unabhängig von den Tätigkeiten der Zivildienstleistenden (bitte Unterlagen beilegen):

Anzahl der Klient/innen bzw. Einsätze pro Jahr:

8. Hilfsdienste der Zivildienstleistenden in maximal 5 Punkten → Bitte allgemein und knapp angeben, siehe unverbindliche Beispiele auf der nächsten Seite.

Zivildienstleistende dürfen grundsätzlich nur **bescheidmäßig genehmigte Hilfsdienste unter entsprechender Anleitung, Beaufsichtigung und Verantwortung der/des Vorgesetzten** erbringen. Es darf **keine bestimmte Fachausbildung oder Erfahrung** der Zivildienstleistenden vorausgesetzt werden.

Hinweise zur Beschäftigung der 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.

Unverbindliche Beispiele für Hilfsdienste der Zivildienstleistenden, für weitere Beispiele siehe: www.zivildienst.gv.at → „Suche nach Zivildienst-Stellen“

Krankenanstalten (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Betreuung der Patienten; im untergeordneten Ausmaß: Hol- und Bringdienste, Mithilfe bei Reinigungs- und Instandsetzungsarbeiten, Hilfsdienste im Haus, im Garten und in der Verwaltung
- 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

Rettungswesen (Beispiele):

- Hilfsdienste im Rettungs-, Krankentransport- und Katastrophenhilfsdienst, Arbeiten auf Sanitäts-Hilfsplätzen, in untergeordnetem Ausmaß: Hilfsdienste bei Telefon-, Journal- und Reinigungsdiensten sowie Verwaltungstätigkeiten
- Hilfsdienste 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
- 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

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, Zustelldienste, 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, Hol- und Bringdienste

Krankenbetreuung und Gesundheitsvorsorge (außerhalb von Krankenanstalten, Beispiele):

- Hilfsdienste bei der mobilen Betreuung kranker Menschen, in untergeordnetem Ausmaß: Instandhaltungs- und Gartenarbeiten, 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- und Bringdienste, administrative Tätigkeiten, Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten

Justizanstalten (Beispiele):

- Hilfsdienste bei der Sozialbetreuung und Ausbildung von Insassen der Justizanstalt, bei der Organisation gemeinnütziger Arbeit und von Freizeitaktivitäten, Hilfsdienste in der Krankenabteilung, 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- und Bringdienste

Katastrophenhilfe und Zivilschutz (Beispiele):

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

10. Öffnungs- und Schließzeiten der Einrichtung

Der Zivildienstleistenden ist **durchgehend** zu beschäftigen. (Dauer des Zivildienstes: 9 Monate)

Öffnungszeiten:

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

Kann der Zivildienstleistende auch während der Schließzeiten – in Anwesenheit von hauptamtlichen Mitarbeitern – eingesetzt/ausgelastet werden? Und wenn ja, wie?

- Nein
- Ja, und zwar...

11. Angemessene Verpflegung der Zivildienstleistenden

Der Rechtsträger (die Einrichtung) muss den Zivildienstleistenden eine angemessene Verpflegung zur Verfügung stellen. Diese besteht aus einem **Frühstück, einer warmen Hauptmahlzeit und einer weiteren Mahlzeit**. Dabei sind ärztliche Anordnungen und religiöse Gebote zu beachten. **Wenn die Naturalverpflegung nicht möglich ist, muss der Rechtsträger (die Einrichtung) ein Verpflegungsgeld** gemäß der Verpflegungsverordnung berechnen und an die Zivildienstleistenden **auszahlen**.

Bitte beachten Sie, dass Zivildienstleistende **JEDEN Tag** des Zivildienstes Anspruch auf Naturalverpflegung bzw. Verpflegungsgeld haben, **also auch an dienstfreien Tagen (wie bspw. am Wochenende), im Urlaub und während des Krankenstandes**. Details: www.zivildienst.gv.at - Für Einrichtungen - Finanzielles; Verpflegungsverordnung, BGBl. II Nr. 43/2006 idgF

Naturalverpflegung ist vorhanden: Ja Nein

Wenn Ja → Wie wird die Naturalverpflegung angeboten?

12. Die Einschulung der Zivildienstleistenden wird...

vom Rechtsträger oder der Einrichtung selbst durchgeführt

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

Eine Bereitschaftserklärung dieses Rechtsträgers liegt vor: Ja Nein

13. Technische Infrastruktur für das E-Learning Ausbildungsmodul „Staat und Recht“ für Zivildienstleistende

Jeder Zivildienstleistende ist verpflichtet, das E-Learning Ausbildungsmodul „Staat und Recht“ zu absolvieren. Die Absolvierung ist während der Dienstzeit **einmalig** vorgesehen. Dafür muss die Einrichtung einen **Computer oder dgl. und einen Internetzugang unentgeltlich** bereitstellen. Beides kann auch durch eine Vereinbarung mit einer anderen Einrichtung bereitgestellt werden. Der **Online-Test** ist unter www.zivildienst.gv.at aufrufbar.

Es wird bestätigt, dass die **technische Infrastruktur** zur computergestützten Absolvierung des E-Learning Ausbildungsmoduls „Staat und Recht“ für Zivildienstleistende **unentgeltlich zur Verfügung gestellt** wird.

Die bereitgestellte technische Infrastruktur besteht aus (bspw. Computer oder dgl.):

14. Örtlicher Einsatzbereich: Die regelmäßige Tätigkeit der 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:	

15. Beilagen-Verzeichnis mit Benennung der Beilagen:	
<input type="checkbox"/> Firmenbuchauszug	<input type="checkbox"/> Vereinsregisterauszug
<input type="checkbox"/> Bestätigung der/des Vorgesetzten über die Absolvierung des E-Learning Ausbildungsmoduls für Vorgesetzte	
<input type="checkbox"/> Bestätigung der/des Stv. Vorgesetzten über die Absolvierung des E-Learning Ausbildungsmoduls für Vorgesetzte	
<input type="checkbox"/> Sonstige Beilagen:	

16. 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: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

17. Name der Person, die für die rechtsgültige Zeichnung berechtigt ist.
Name der/des Zeichnungsberechtigten in Blockbuchstaben:

Datum	Eigenhändige Unterschrift der Person, die für die rechtsgültige Zeichnung berechtigt ist. Es muss ein Nachweis über die Zeichnungsberechtigung beigelegt werden, wie zum Beispiel ein Vereinsregisterauszug.
-------	--

Gut zu wissen:

Das Amt der Landesregierung sendet den **Bescheid** über die Anerkennung der Einrichtung **an den Rechtsträger der Einrichtung und an die Zivildienstserviceagentur**. Danach mailt die Zivildienstserviceagentur Informationen zur Bedarfsmeldung und Zuweisung der Zivildienstpflichtigen an den Rechtsträger bzw. an die Einrichtung.

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

Amt der Burgenländischen Landesregierung

Abteilung 8 - Kompetenzzentrum Sicherheit, Hauptreferat Rettungsdienste
Europaplatz 1
7000 Eisenstadt

Kontakt bei Fragen: Tel: 057 600-2522 oder 057 600-2502, Fax: 02682/67435, E-Mail: post.a8@bgld.gv.at

Amt der Kärntner Landesregierung

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

Kontakt bei Fragen: Tel: 050536-13073, Fax: 050536-13070, E-Mail: 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, Fax: 02742/9005-13520, E-Mail: post.ivw4@noel.gv.at

Amt der Oberösterreichischen Landesregierung

Direktion Inneres und Kommunales
Bahnhofplatz 1
4020 Linz

Kontakt bei Fragen: Tel: 0732/7720-15265, Fax: 0732/7720-214815, Mail: 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, Fax: 0662/8042-3200, Mail: w-stb@salzburg.gv.at

Amt der Steiermärkischen Landesregierung

Fachabteilung Katastrophenschutz und Landesverteidigung
Paulustorgasse 4
8010 Graz

Kontakt bei Fragen: Tel: 0316/877/3875, Fax: 0316/877/3913, E-Mail: katastrophenschutz@stmk.gv.at

Amt der Tiroler Landesregierung

Abt. Krisen- und Katastrophenmanagement
Eduard-Wallnöfer-Platz 3
6020 Innsbruck

Kontakt bei Fragen: Tel. 0512 508-2262, Fax: 0512 508-742265, E-Mail: katschutz@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

Amt der Wiener Landesregierung

MA 62
Lerchenfelder Straße 4
1082 Wien

Kontakt bei Fragen: Tel: 01/4000/89-496, Fax: 01/4000-99-89-400, Mail: post@ma62.wien.gv.at

Stand des Formulars: 01.01.2022