

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

An das Amt der _____

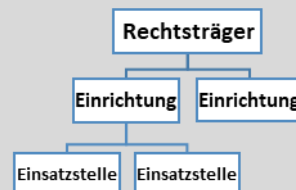
Senden Sie den Antrag bitte an das Amt der Landesregierung,
Anschrift siehe letzte Seite

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):

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.
Gesamtverantwortliche/r im Bereich Zivildienst:
Beschäftigungsausmaß (Wochenstunden):
Funktion, Dienstverhältnis (z.B. hauptberuflich):
Vorgesetzte/r der Zivildienstleistenden:
Beschäftigungsausmaß (Wochenstunden):
Funktion, Dienstverhältnis (z.B. hauptberuflich):
Stellvertretende/r Vorgesetzte/r von Zivildienstleistenden:
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 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)
Nach positiver Absolvierung des Tests wird eine Bestätigung angezeigt, die diesem Antrag beizulegen ist.
<input type="checkbox"/> Die Bestätigung der/des Vorgesetzten der Zivildienstleistenden in der Einsatzstelle über die Absolvierung des Ausbildungsmoduls liegt bei.

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

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

9. Aufgaben der <u>Einsatzstelle</u>
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 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@bglld.gv.at

Amt der Kärntner Landesregierung

Abteilung 3 – Gemeinden, Raumordnung und Katastrophenschutz
Unterabteilung Feuerwehrewesen, 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.kkd.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