

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 |
|---|
| <u>Achtung:</u> 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? |

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: Margarete Kralits, Tel: 02682/600-2326, 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: 050536-10251, Fax: 050536-10250, 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