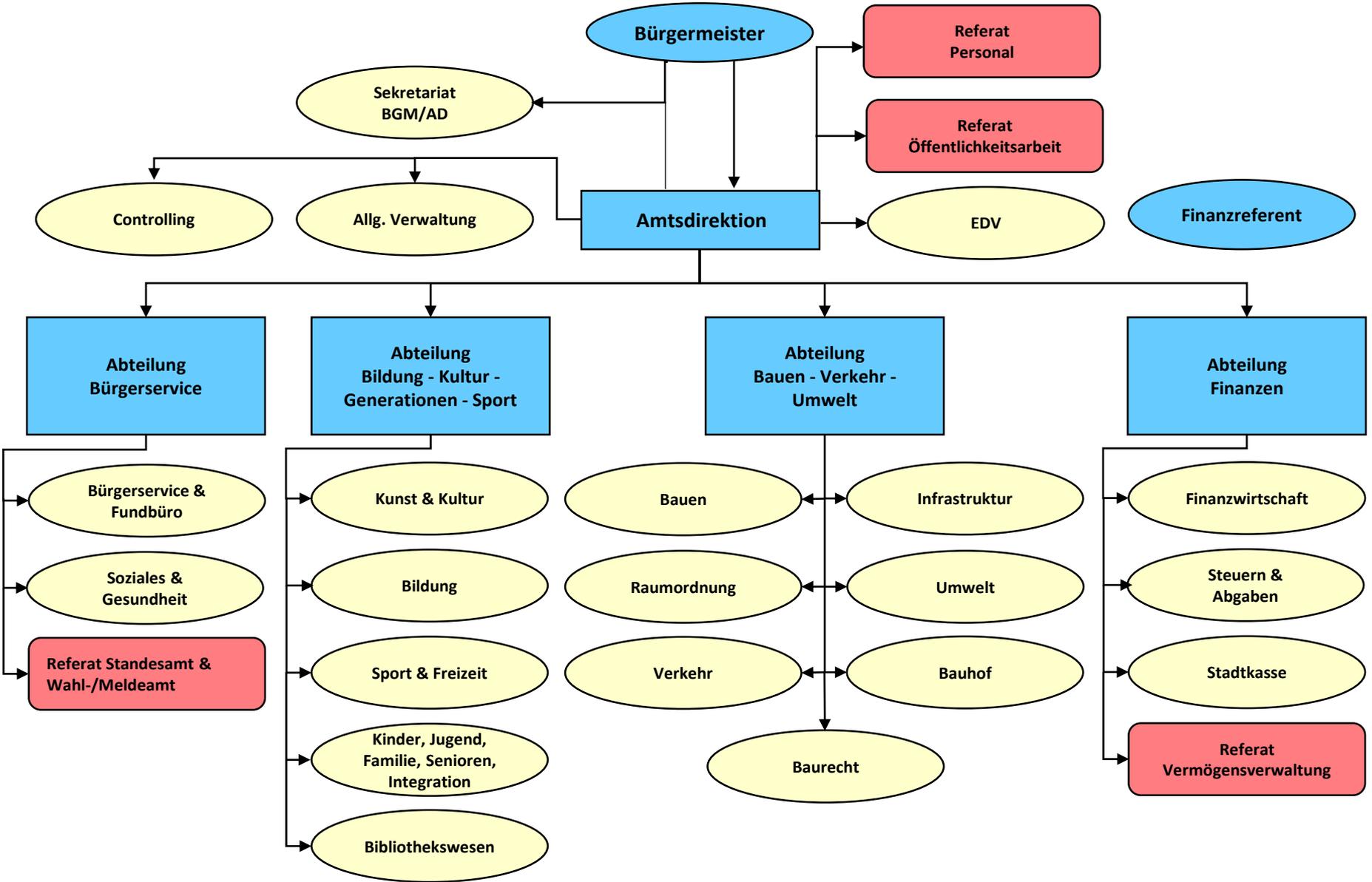


Organigramm der Verwaltung der Stadtgemeinde Judenburg (per 23.7.2020)



Abteilungsdokumente

Abteilungsleiter:

[Mag. Florian Auer \(Stadtamtsdirektor\)](#)

StellvertreterInnen:

[Mag. Ingo Wieser \(1. ADir-Stv.\)](#)

[Mario Ruckhofer \(2. StADir-Stv.\)](#)

MitarbeiterInnen:

[Sonja Dilena](#)

[Silvia Seifter](#)

[Romana Luschnig](#)

[Mag. Eva Volkar](#)

[Evelyn König](#) (teilweise Amtsdirektion / Bibliothek)

[Manfred Hoffelner](#)

[Erwin Hoffelner](#)

Aufgabenbereich:

- Sekretariat
- Allg. Verwaltung
- Controlling
- EDV

Referat Personal:

Leitung: [Günter Hinteregger](#)

[Karin Haasmann](#)

[Sonja Führer](#)

[Markus Maier](#)

Aufgabenbereich:

Personalangelegenheiten

Referat Öffentlichkeitsarbeit:

Leitung: [Uwe Söllradl](#)

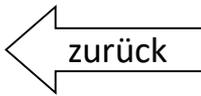
[Miriam Radauer](#)

[Melvin Lachenmaier](#)

Aufgabenbereich:

Stadtnachrichten, Infokanal,
Presseinformationen

Bürgerservice



Abteilungsleiter: [Mario Ruckhofer](#)

Stellvertreterin: [Andrea Kober](#)

MitarbeiterInnen:

[Andrea Kober](#)

[Cintia Fasching](#)

[Claudia Rafalt](#)

[Bettina Haubmann](#)

[Petra Tanner](#)

[Evelyn Führer](#)

[Bettina Lex](#)

[Christoph Hassler](#)

Bürgerservice Murdorf:

[Eveline Winckler](#)

Aufgabenbereiche:

- Bürgerservice & Fundbüro
- Soziales & Gesundheit
- Wahl- & Meldeamt

Referat Standesamt & Wahl-/Meldeamt:

Leitung: [Klaus Wieltschnig](#)

[Gertrude Schwaiger](#) (50% Musikschule)

[Christoph Pfandl](#)

Aufgabenbereiche:

- Standesamt
- Staatsbürgerschaftsverband

Abteilungsleiterin:

[Dipl.Päd. Michaela Hammer](#)

Stellvertreter:

[Kurt Wordian](#)

MitarbeiterInnen:

[Kurt Wordian](#)

[Manfred Fauland](#)

[Iris Brunner](#)

[Nina Zotter](#)

[Renate Slama](#)

[Ines Eder](#) (Bibliothek)

[Evelyn König](#) (teilweise Bibliothek / Amtsdirektion)

Aufgabenbereich:

- Kunst & Kultur
- Bildung
- Sport & Freizeit
- Kinder, Jugend, Familie, Senioren, Integration
- Bibliothekswesen

Abteilungsleiter:

[Ing. Bernhard Preininger](#)

Stellvertreter:

[Mag. Ingo Wieser](#)

MitarbeiterInnen:

[Mag. Ingo Wieser](#)

[Ing. Thomas Kolland](#)

[Ing. Christian Moser](#)

[Ing. Liberatus Benedikt](#)

[Ulrike Jaksch](#)

[Rafaela Esser](#)

[Friedrich Gaberscik](#)

[Helfried Kreiter](#)

[Sven Edelbacher \(Lehrling\)](#)

Aufgabenbereich:

- Bauen
- Raumordnung
- Verkehr
- Baurecht
- Infrastruktur
- Umwelt
- Bauhof
- Straßenaufsicht

Straßenaufsicht:

[Silvana Grassl](#)

[Ilse Hoffelner](#)

[Friedrich Ledersberger](#)

Abteilungsleiterin:

[Mag. Sabine Reiter](#)

Stellvertreterin:

[Daniela Fattinger](#)

MitarbeiterInnen:

[Tina Ruckhofer](#)

[Daniela Fattinger](#)

[Wilhelm Wieland](#)

[Judith Grassl](#)

[Silke Riegler](#)

[Michael Mitterer, MSc](#)

[Nina Stifter](#)

Aufgabenbereich:

- Finanzwirtschaft
- Steuern & Abgaben
- Stadtkasse

Referat Vermögensverwaltung:

Leitung: [Michael Reiter](#)

[Regina Leitner](#)

[Mario Moser](#)

[Heike Miesbacher](#)

[Mario Kos](#)

[Gerhard Felfer](#)

[Jenny Kuttner](#) (Lehrling)

Aufgabenbereich:

- Liegenschaftsverwaltung
- Forstverwaltung

Reinigungspersonal:

[Michaela Heider](#)

[Hettie Schild](#)

[Monika Wallner](#)

[Martina Winkler](#)

[Evelyn Würger](#)

[Liliane Ziehry](#)

Personendokumente

Bürgermeister Hannes Dolleschall

Volksbürgermeister

Telefon: 0676 7875888, email: h.dolleschall@judenburg.at

Zuständigkeiten Bürgermeister:

- Vertretung der Stadtgemeinde Judenburg nach außen
- Leitung der gesamten Verwaltung der Stadtgemeinde
- Laufende Verwaltung in der Stadtgemeinde
- Handhabung der Ortspolizei
- Vorsitzführung in den Sitzungen des Stadtrates und des Gemeinderates
- Besorgung der Angelegenheiten des übertragenen Wirkungsbereiches
- 1. Instanz in den behördlichen Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches
- Zuständigkeit in den Angelegenheiten der örtlichen Straßenpolizei aufgrund Übertragungsverordnung durch den Gemeinderat
- Verfügung über Konten und Sparbücher (gemeinsam mit dem Finanzreferenten)

Diese Aufzählung ist nicht als abschließende Aufzählung zu sehen und bestehen weitere Zuständigkeiten aus diversen Materiengesetzen

Finanz-Stadtrat Christian Füller

Obmann des Finanz- Rechts- u. Personalausschusses

Telefon: 0664 8304363, Fraktion: SPÖ

email: christian.fueller@gmx.at

Zuständigkeiten Finanzreferent:

- Kassen- und Rechnungsführung (unter Heranziehung von Bediensteten aufgrund des Umfanges)
- Verfügung über Konten und Sparbücher (gemeinsam mit dem Bürgermeister)

Diese Aufzählung ist nicht als abschließende Aufzählung zu sehen und bestehen weitere Zuständigkeiten aus diversen Materiengesetzen

Amtsdirection

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Leitung des inneren Dienstes
- Gewährleistung gesetzeskonformer Verwaltung, allenfalls erforderliche Maßnahmenenergreifung
- Angelegenheiten des Wirtschaftsausschusses, des Stadtrates und des Gemeinderates
- Beteiligungsmanagement (ab Sommer 2017 bei IKS/Controlling)
- Unterstützung im Aufbau eines Internen Kontrollsystems/Qualitätsmanagements
- Unterstützung des Bürgermeister in Bezug auf Umsetzung der zu fassenden und gefassten Entscheidungen
- Wahrnehmung komplexer Personalangelegenheiten der Stadtgemeinde Judenburg und Personalführung
- Behandlung von Angelegenheiten, die der Abteilung Amtsdirektion zugeordnet sind (Gemeindeordnung, Beteiligungen bis Sommer 2017, Verwaltungsgemeinschaften, allgemeine Rechtsangelegenheiten, Verwaltungsreform,) oder von allgemeinen, nicht zugeordneten Angelegenheiten.

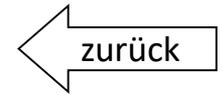
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Keine aktive Stellvertretung

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

1. Stadtamtsdirektor-Stellvertreter Mag. Ingo Wieser (Bauamt)
2. Stadtamtsdirektor-Stellvertreter Mario Ruckhofer (Meldeamt)

VB Sonja Dilena



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Schrift- u. Telefonverkehr sowie gesamte Terminverwaltung des Bürgermeisters und in Ausnahmefällen des Amtsdirektors, Anlaufstelle für Beschwerden, Wünsche etc. aus der Bevölkerung – auch andere Abteilungen betreffend sowie auch für gemeindeinterne Angelegenheiten
- Abwicklung sämtlicher Gemeinderats-, Stadtrats-, Ausschuss- und Klubsitzungen sowie Aktenbearbeitung, Sitzungsgeldabrechnung
- Wartung der Gemeinderats - Personenblätter
- Bearbeitung der „office-Mails“ und in Ausnahmefällen der Ausgangspost und Eingangspost

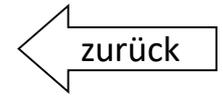
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Silvia Seiffter, Romana Luschnig

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Silvia Seiffter, Romana Luschnig

VB Silvia Seifter



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Schrift-, Telefonverkehr u. Terminverwaltung Amtsdirektor u. teilweise Bürgermeister sowie allgemeine Verwaltungs- u. Bürotätigkeiten
- Abwicklung sämtlicher Gemeinderats-, Stadtrats- u. Ausschusssitzungen sowie Aktenbearbeitung
- Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost
- Altenehrungen

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Sonja Dilena, Romana Luschnig

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Sonja Dilena, Romana Luschnig

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Schrift- u. Telefonverkehr sowie gesamte Terminverwaltung des Bürgermeisters und des Amtsdirektors, Anlaufstelle für Beschwerden, Wünsche etc. aus der Bevölkerung – auch andere Abteilungen betreffend sowie auch für gemeindeinterne Angelegenheiten
- Abwicklung sämtlicher Gemeinderats-, Stadtrats-, Ausschuss- und Klubsitzungen sowie Aktenbearbeitung, Sitzungsgeldabrechnung
- Wartung der Gemeinderats - Personenblätter
- Bearbeitung der „office-Mails“ und der Ausgangspost und Eingangspost
- Abwicklung sämtlicher Gemeinderats-, Stadtrats- u. Ausschusssitzungen sowie Aktenbearbeitung

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Sonja Dilena, Silvia Seiffter

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Sonja Dilena, Silvia Seiffter

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Projektmanagement von abteilungs- und gemeindeübergreifenden sowie Klimaschutz-Projekten
- Förderungen
- IKS, Controlling, Qualitätsmanagement
- Internationale Mitgliedschaften und Initiativen (Douzelage, Konvent der Bürgermeister, Mayors for Peace)
- Betreuung des Ausschusses für Bürgerbeteiligung, Städtepartnerschaften, Europa und Integration
- Städtepartnerschaften
- Integration
- Erhebungen und Recherchen
- Wissensmanagement (Intranet)
- Textierung

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Helfried Kreiter: Leitung e5-Team

Evelyn König: Sekretariat

VB Evelyn König



Aufgaben des Arbeitsplatzes

Stadtbibliothek

- Bibliotheksverwaltung

Amtsdirection, unterstützende Tätigkeiten bei:

- Projektmanagement
- Erhebungen und Recherchen / Archivierungen

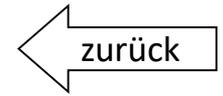
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Mag. Eva Volkar

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

--

Günter Hinteregger



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Referatsleiter Personal
- Dienst- und besoldungsrechtliche Belange sämtlicher DN (Aufnahme bis Ausscheiden)
- VA bzgl. Personalkosten inkl. DPP/RA
- Wartung LOGAVplus (Lohnprogramm) samt dazugehöriger Finanzbuchhaltung
- Bewerbungen/Praktika
- Dienstjubiläen
- Jahresabschlussarbeiten (Vorschreibung-RBLG, Wr. Städtische, FSME, Unfall GR usw.)
Jahreslohnkonten, Jahreslohnzettel, Beitragsnachweisung BVA/GKK, SAM, Kommunalsteuer
- Dienstrechtsmandate, Reiserechnungen
- Gehaltsexekutionen, Drittschuldnererklärungen
- MSDat
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Sonja Führer, Karin Haasmann, Markus Maier

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Sonja Führer, Karin Haasmann, Markus Maier

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- User-Unterstützung im Bereich Software, Administration Benutzer
- Instandhaltung PC's
- Betreuung Außenstellen (Bauhof (Software – K.I.M. WH))
- Allgemeine Verwaltung (Benutzer, Arbeitsplätze)
- Betreuung LGV (Referat Personal), Diverse Auswertungen (Query-Abfragen)
- Verwaltung Kommunalnet (Rechtevergabe)
- Durchführung der laufenden Lohnabrechnung mit allen dazugehörigen Anordnungen (inkl. Berechnung Exekutionen, Reiserechnungen etc.)
- Wartung der Personalakten (physisch und Lohnprogramm)
- Bearbeitung der laufenden Zeiterfassung mit Zeit+
- Wartung der Urlaubskarteien (elektronisch und physisch)
- Meldungsübermittlung an BVA & GKK
- Hilfestellung bei div. Tätigkeiten für Referatsleitung (inkl. Bearbeitung Acta Nova)

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Günter Hinteregger, Sonja Führer, Karin Haasmann

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Günter Hinteregger, Sonja Führer, Karin Haasmann

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Elektronische Zeiterfassung
- Beantwortung, Evidenznahme, Ablage sämtlicher Stellenbewerbungen, Ferialarbeiter/-angestellte und Praktika
- Führung der Personalakten inkl. Standesausweise
- Lohnkostenzuschuss für begünstigte Behinderte, div. Ablagearbeiten
- Div. Schreifarbeiten dienstrechtlicher Belange über Acta Nova, An- und Abmeldungen, Änderungsmeldungen DN bei GKK und BVA
- Kontrolle mtl. Lohnverrechnung/ Kontrolle betreffend Aufbereitung für Finanzverwaltung
- Dienstjubiläen
- Urlaubsscheine
- Div. Bestätigungen
- Wartung Wr. Städtische Koll. 401 und Zukunftssicherung §3
- Drittschuldnererklärung
- Dienstrechtsmandate und Dienstbeschreibungen

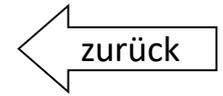
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber:

Günter Hinteregger, Führer Sonja, Maier Markus

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber:

Günter Hinteregger, Führer Sonja, Maier Markus

VB Sonja Führer



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Gesamte monatliche Lohnverrechnung
- Gehaltsexekutionen
- Aufbereitung der der Finanzbuchhaltung
- (Buchungsanordnungen, Auszahlungs- und Annahmeanordnungen)
- Arbeits-, Entgelt-, Wochengeld-, diverse Bestätigungen
- (Versicherungen, Pendlerpauschale, Reiserechnungen)
- Krankenstands Karteien/Zeitausgleich/Urlaubsscheine
- Unfallmeldungen, An- und Abmeldungen,
- Änderungsmeldungen DN bei GKK und BVA
- Acta Nova
- Kommunalsteuererklärung, Schwerarbeitermeldung

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber:

Karin Haasmann, Günter Hinteregger, Maier Markus

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber:

Karin Haasmann, Günter Hinteregger, Maier Markus

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Redaktion Judenburger Stadtnachrichten.
- Stadtnachrichten: Kundenbetreuung, Anzeigenverwaltung
- Redaktion Infokanal Judenburg
- Social Media Konzept
- Außendienste, Fototermine und Berichterstattung für Infokanal, Social Media und STNR
- Öffentlichkeitsarbeit: Presseaussendungen, Inserate und Anzeigenschaltungen für diverse Medien (Printmedien, Social Media-Anbieter, Kanal 3, etc...).
- Konzept und Erstellung von Druckwerken für alle Abteilungen, Außenstellen und Vereine
- Kuvertierarbeiten, Folierarbeiten, Etikettendruck, etc...
- Jubilarehrungen
- Ferienpass: Programm, APP, Dokumentation
- Bildarchiv der Stadtgemeinde Judenburg.
- Pressearchiv der Stadtgemeinde Judenburg.

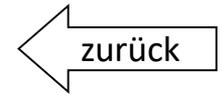
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Miriam Radauer, Melvin Lachenmaier

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Miriam Radauer, Melvin Lachenmaier

VB Miriam Radauer



Aufgaben des Arbeitsplatzes:

- Mitarbeit bei Redaktion Judenburger Stadtnachrichten
- Betreuung Infokanal Judenburg (Layout, Grafik, Inhaltliche Aufbereitung)
- Social Media Konzept
- Außendienste, Fototermine und Berichterstattung für Infokanal und STNR
- Mitarbeit bei allen Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellen von Druckwerken für alle Abteilungen, Außenstellen und Vereine
- Kuvertierarbeiten, Folierarbeiten, Etikettendruck, etc...
- Mitarbeit bei der Erstellung (grafische Aufbereitung) von Broschüren, Stadtplänen, etc... der Stadtgemeinde Judenburg.
- Jubilarehrungen
- Ferienpass Mitarbeit
- Bildarchiv der Stadtgemeinde Judenburg
- Pressearchiv der Stadtgemeinde Judenburg

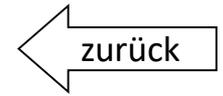
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Uwe Söllradl, Melvin Lachenmaier

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Uwe Söllradl, Melvin Lachenmaier

VB Melvin Lachenmaier



Aufgaben des Arbeitsplatzes:

- Mitarbeit bei Redaktion Judenburger Stadtnachrichten
- Betreuung Infokanal Judenburg (Layout, Grafik, Inhaltliche Aufbereitung)
- Social Media Konzept
- Außendienste, Fototermine und Berichterstattung für Infokanal, Social Media und Stadtnachrichten
- Mitarbeit bei allen Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellen von Druckwerken für alle Abteilungen, Außenstellen und Vereine
- Kuvertierarbeiten, Folierarbeiten, Etikettendruck, etc...
- Mitarbeit bei der Erstellung (grafische Aufbereitung) von Broschüren, Stadtplänen, etc... der Stadtgemeinde Judenburg.
- Jubilarehrungen
- Ferienpass Mitarbeit
- Bildarchiv der Stadtgemeinde Judenburg
- Pressearchiv der Stadtgemeinde Judenburg

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Uwe Söllradl, Miriam Radauer

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Uwe Söllradl, Miriam Radauer

Bürgerservice

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Telefonvermittlung
- Bürgerservice:
 - Auskünfte, Anregungen, Beschwerden; Fundangelegenheiten, Verlustbestätigungen
 - Anmeldung Seniorenurlaubsaktion Land Steiermark, Sonnenzug, Ferienpass
 - Altkleidersäcke, Hunde-Gassi-Säcke, Anmeldung Sperrmüll- und Grünschnittabfuhr
 - Strafregisterauszug, Haushaltsbestätigung, Lebensbescheinigung
 - Handy- und Bürgerkartensignatur (Freischaltung); Ausnahmegewilligungen für Parken in Kurzparkzonen
 - Volksbegehren (Eintragung); Verkauf 10-Zonen-Karte für Bus, und JU-Mobil Gutscheine
- Hilfestellung bei Anträgen: Mobile Betreuungsdienste, Behindertenhilfe und -pass, Essen auf Rädern, Betreutes Wohnen, Pensionsanträge, Witwen- und Waisenspension, Pflegegeld, Kostenübernahme für Pflegeheim, Bedarfsorientierte Mindestsicherung, Sozialhilfe, Wohnunterstützung, Steirischer Familienpass, Sozialstaffelung für Kindergarten, Gebührenbefreiung, GIS-Formulare, Josef-Krainer-Hilfsfonds, Pendlerbeihilfe
- Soziale Hilfe und Leistungen, Zuschüsse und Aktionen: Heizkostenzuschuss (Land und Gemeinde), Babyaktion, Schulstartgeld, Zuschuss zu Schulveranstaltungen für Pflichtschüler, Kinderurlaubsaktion, Mobilitätzuschuss für Studierende, Weihnachtsaktion für JudenburgerInnen in Pflegeheimen, Judenburger Vorteilspass

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Bürgerservice: Rafalt, Tanner, Fasching, Haubmann, AL: Mario Ruckhofer

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Bettina Haubmann, Petra Tanner, Cintia Fasching, Mario Ruckhofer

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Telefonvermittlung, Betreuung der Schaukästen im Gang u. Prospektablage im Wartebereich
- Bürgerservice:
 - Auskünfte, Anregungen, Beschwerden; Fundangelegenheiten, Verlustbestätigungen
 - Anmeldung Seniorenurlaubsaktion Land Steiermark, Sonnenzug, Ferienpass
 - Altkleidersäcke, Hunde-Gassi-Säcke, Anmeldung Sperrmüll- und Grünschnittabfuhr
 - Strafregisterauszug, Haushaltsbestätigung, Lebensbescheinigung
 - Handy- und Bürgerkartensignatur (Freischaltung); Ausnahmegewilligungen für Parken in Kurzparkzonen
 - Volksbegehren (Eintragung); Verkauf 10-Zonen-Karte für Bus, und JU-Mobil Gutscheine
- Hilfestellung bei Anträgen: Mobile Betreuungsdienste, Behindertenhilfe und -pass, Essen auf Rädern, Betreutes Wohnen, Pensionsanträge, Witwen- und Waisenspension, Pflegegeld, Kostenübernahme für Pflegeheim, Bedarfsorientierte Mindestsicherung, Sozialhilfe, Wohnunterstützung, Steirischer Familienpass, Sozialstaffelung für Kindergarten, Gebührenbefreiung, GIS-Formulare, Josef-Krainer-Hilfsfonds, Pendlerbeihilfe
- Soziale Hilfe und Leistungen, Zuschüsse und Aktionen: Heizkostenzuschuss (Land und Gemeinde), Babyaktion, Schulstartgeld, Zuschuss zu Schulveranstaltungen für Pflichtschüler, Kinderurlaubsaktion, Mobilitätzuschuss für Studierende, Weihnachtsaktion für JudenburgerInnen in Pflegeheimen, Judenburger Vorteilspass

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Bettina Haubmann, Petra Tanner, Cintia Fasching; (Andrea Kober: BS-Tätigkeiten)

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Petra Tanner, Andrea Kober, Bettina Haubmann, Cintia Fasching

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Telefonvermittlung
- Bürgerservice:
 - Auskünfte, Anregungen, Beschwerden; Fundangelegenheiten, Verlustbestätigungen
 - Anmeldung Seniorenurlaubsaktion Land Steiermark, Sonnentag, Ferienpass
 - Altkleidersäcke, Hunde-Gassi-Säcke, Anmeldung Sperrmüll- und Grünschnittabfuhr
 - Strafregisterauszug, Haushaltsbestätigung, Lebensbescheinigung
 - Handy- und Bürgerkartensignatur (Freischaltung); Ausnahmegewilligungen für Parken in Kurzparkzonen
 - Volksbegehren (Eintragung); Verkauf 10-Zonen-Karte für Bus, und JU-Mobil Gutscheine
- Hilfestellung bei Anträgen: Mobile Betreuungsdienste, Behindertenhilfe und -pass, Essen auf Rädern, Betreutes Wohnen, Pensionsanträge, Witwen- und Waisenpension, Pflegegeld, Kostenübernahme für Pflegeheim, Bedarfsorientierte Mindestsicherung, Sozialhilfe, Wohnunterstützung, Steirischer Familienpass, Sozialstaffelung für Kindergarten, Gebührenbefreiung, GIS-Formulare, Josef-Krainer-Hilfsfonds, Pendlerbeihilfe
- Soziale Hilfe und Leistungen, Zuschüsse und Aktionen: Heizkostenzuschuss (Land und Gemeinde), Babyaktion, Schulstartgeld, Zuschuss zu Schulveranstaltungen für Pflichtschüler, Kinderurlaubsaktion, Mobilitätzuschuss für Studierende, Weihnachtsaktion für JudenburgerInnen in Pflegeheimen, Judenburger Vorteilspass
- Postpartner Murdorf: Annahme und Abgabe von Briefen und Paketen, Ein- und Auszahlungen , Nachsendeaufträge, Verkauf von Briefmarken, Paketboxen, Kuverts und Telefonwertkarten, ÖBB – Ticketverkauf

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Andrea Kober, Petra Tanner, Claudia Rafalt, Eveline Winckler, Cintia Fasching

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Andrea Kober, Petra Tanner, Claudia Rafalt, Eveline Winckler, Cintia Fasching

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Telefonvermittlung
- Bürgerservice:
 - Auskünfte, Anregungen, Beschwerden; Fundangelegenheiten, Verlustbestätigungen
 - Anmeldung Seniorenurlaubsaktion Land Steiermark, Sonnenzug, Ferienpass
 - Altkleidersäcke, Hunde-Gassi-Säcke, Anmeldung Sperrmüll- und Grünschnittabfuhr
 - Strafregisterauszug, Haushaltsbestätigung, Lebensbescheinigung
 - Handy- und Bürgerkartensignatur (Freischaltung); Ausnahmegewilligungen für Parken in Kurzparkzonen
 - Volksbegehren (Eintragung); Verkauf 10-Zonen-Karte für Bus, und JU-Mobil Gutscheine
- Hilfestellung bei Anträgen: Mobile Betreuungsdienste, Behindertenhilfe und -pass, Essen auf Rädern, Betreutes Wohnen, Pensionsanträge, Witwen- und Waisenpension, Pflegegeld, Kostenübernahme für Pflegeheim, Bedarfsorientierte Mindestsicherung, Sozialhilfe, Wohnunterstützung, Steirischer Familienpass, Sozialstaffelung für Kindergarten, Gebührenbefreiung, GIS-Formulare, Josef-Krainer-Hilfsfonds, Pendlerbeihilfe
- Soziale Hilfe und Leistungen, Zuschüsse und Aktionen: Heizkostenzuschuss (Land und Gemeinde), Babyaktion, Schulstartgeld, Zuschuss zu Schulveranstaltungen für Pflichtschüler, Kinderurlaubsaktion, Mobilitätzuschuss für Studierende, Weihnachtsaktion für JudenburgerInnen in Pflegeheimen, Judenburger Vorteilspass
- Postpartner Murdorf: Annahme und Abgabe von Briefen und Paketen, Ein- und Auszahlungen , Nachsendeaufträge, Verkauf von Briefmarken, Paketboxen, Kuverts und Telefonwertkarten, ÖBB – Ticketverkauf

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Kober Andrea, Rafalt Claudia, Petra Tanner, Bettina Haubmann, Eveline Winckler

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Kober Andrea, Rafalt Claudia, Petra Tanner, Bettina Haubmann, Eveline Winckler

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Telefonvermittlung
- Bürgerservice:
 - Auskünfte, Anregungen, Beschwerden; Fundangelegenheiten, Verlustbestätigungen
 - Anmeldung Seniorenurlaubsaktion Land Steiermark, Sonnentag, Ferienpass
 - Altkleidersäcke, Hunde-Gassi-Säcke, Anmeldung Sperrmüll- und Grünschnittabfuhr
 - Strafregisterauszug, Haushaltsbestätigung, Lebensbescheinigung
 - Handy- und Bürgerkartensignatur (Freischaltung); Ausnahmegewilligungen für Parken in Kurzparkzonen
 - Volksbegehren (Eintragung); Verkauf 10-Zonen-Karte für Bus, und JU-Mobil Gutscheine
- Hilfestellung bei Anträgen: Mobile Betreuungsdienste, Behindertenhilfe und -pass, Essen auf Rädern, Betreutes Wohnen, Pensionsanträge, Witwen- und Waisenpension, Pflegegeld, Kostenübernahme für Pflegeheim, Bedarfsorientierte Mindestsicherung, Sozialhilfe, Wohnunterstützung, Steirischer Familienpass, Sozialstaffelung für Kindergarten, Gebührenbefreiung, GIS-Formulare, Josef-Krainer-Hilfsfonds, Pendlerbeihilfe
- Soziale Hilfe und Leistungen, Zuschüsse und Aktionen: Heizkostenzuschuss (Land und Gemeinde), Babyaktion, Schulstartgeld, Zuschuss zu Schulveranstaltungen für Pflichtschüler, Kinderurlaubsaktion, Mobilitätzuschuss für Studierende, Weihnachtsaktion für JudenburgerInnen in Pflegeheimen, Judenburger Vorteilspass

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Andrea Kober, Bettina Haubmann, Claudia Rafalt, Cintia Fasching

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Andrea Kober, Bettina Haubmann, Claudia Rafalt, Cintia Fasching

Aufgaben des Arbeitsplatzes

Das Bürgerservicebüro in Murdorf hat dieselben Öffnungszeiten wie der Postpartner und ist für folgende Dienstleistungen zuständig:

- Bürgerservice: Auskünfte, Anregungen, Beschwerden; Fundangelegenheiten, Verlustbestätigungen, Anmeldung Seniorenurlaubsaktion Land Steiermark, Sonnenzug, Ferienpass, Altkleidersäcke, Hunde-Gassi-Säcke, Anmeldung Sperrmüll- und Grünschnittabfuhr, Strafregisterauszug, Haushaltsbestätigung, Lebensbescheinigung, Handy- und Bürgerkartensignatur (Freischaltung); Ausnahmebewilligungen für Parken in Kurzparkzonen, Volksbegehren (Eintragung); Verkauf 10-Zonen-Karte für Bus, und JU-Mobil Gutscheine
- Hilfestellung bei Anträgen: Mobile Betreuungsdienste, Behindertenhilfe und -pass, Essen auf Rädern, Betreutes Wohnen, Pensionsanträge, Witwen- und Waisenspension, Pflegegeld, Kostenübernahme für Pflegeheim, Bedarfsorientierte Mindestsicherung, Sozialhilfe, Wohnunterstützung, Steirischer Familienpass, Sozialstaffelung für Kindergarten, Gebührenbefreiung, GIS-Formulare, Josef-Krainer-Hilfsfonds, Pendlerbeihilfe
- Soziale Hilfe und Leistungen, Zuschüsse und Aktionen: Heizkostenzuschuss (Land und Gemeinde), Babyaktion, Schulstartgeld, Zuschuss zu Schulveranstaltungen für Pflichtschüler, Kinderurlaubsaktion, Mobilitätzuschuss für Studierende, Weihnachtsaktion für JudenburgerInnen in Pflegeheimen, Judenburger Vorteilspass
- Postpartner Murdorf:
 - Postdienstleistungen: Annahme von Briefsendungen, Paketen, EMS-Sendungen und Werbesendungen, Abgabe von Briefsendungen und Paketen
 - Bankdienstleistungen: Durchführung von Standardtransaktionen (Ein- und Auszahlung), Vermittlung von Bankdienstleistungen an eine(n) BAWAG P.S.K. Kundenberater(in)
 - Verkauf von Briefmarken, Postkarten und Versandboxen, Philatelistische Produkte, Markenbücher, Voucher (Ladebons und Prepaid-Karten), Papier, Büro und Schreibwaren

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Bettina Haubmann, Cintia Fasching

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Bettina Haubmann, Cintia Fasching

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Leitung des Referates
- Eintragung von Personenstandsfällen im ZPR, Personenstandsurkunden, Nacherfassung
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkennnissen nach in- und ausländischem Recht
- Rechtsbelehrung und Beurkundung von Obsorgevereinbarungen
- Anmeldung von Neugeborenen im ZPR
- Prüfung und Eintragung von Anträgen auf Änderung des Geschlechts in das ZPR
- Beurkundungen von Namensbestimmungserklärungen nach in- und ausländischem Recht
- Vorbereitung der Eheschließungsakten, Ermittlung der Ehefähigkeit (mit zunehmender Auslandsberührung)
- Vornahme von Trauungen während und außerhalb der Dienststunden
- Ausstellung von Staatsbürgerschaftsnachweisen, Nacherfassung der Staatsbürgerschaftsevidenz
- Stellungnahmen für das Amt der Steiermärkischen Landesregierung zum Verleihungsverfahren betreffend der österreichischen Staatsbürgerschaft
- Erhebungen für schriftliche Anfragen von Notaren im Zuge von Verlassenschaftsverfahren
- Telefonische Auskünfte für andere Standesämter bzgl. Pers.stands- und Staatsbürgerschaftswesen

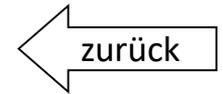
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Christoph Pfandl

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Christoph Pfandl

VB Christoph Pfandl



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeit
- Terminvergabe
- Erstellung der Wochenliste
- Bearbeiten der Anfragen der Landespolizeidirektion
- Nacherfassen von Personenstandsfällen und der Personenstandsbücher im ZPR
- Beurkundungen von Geburten, Vaterschaftsanerkennungen, Eheschließungen/Eingetragene Partnerschaften, Sterbefälle im ZPR, Ausstellen von Personenstandsurkunden
- Eintragungen von Scheidungen, gem. Obsorge Erklärungen, Namensänderungen und -bestimmungen, Geschlechtsänderungen, uvm.
- Verfahren zur Ermittlung der Ehefähigkeit, Vorbereitung der Eheschließungsakten/EP-Akten
- Vornahme von Trauungen während und außerhalb der Dienstzeit
- Ausstellen von Ehefähigkeitszeugnissen
- Nacherfassen der Staatsbürgerschaftsevidenzen Judenburg, Reifling und Oberweg
- Ausstellen von Staatsbürgerschaftsnachweisen
- Telefonische Auskünfte für andere Standesämter, Bezirkshauptmannschaften, Privatpersonen, etc.

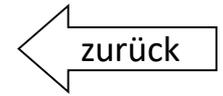
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Klaus Wieltschnig

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Klaus Wieltschnig, Gertrude Schwaiger, Bettina Haubmann

VB Gertrude Schwaiger



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeit
- Nacherfassung von Personenstandsfällen in das ZPR
- Nacherfassung von Angelegenheiten betreffend der Österreichischen Staatsbürgerschaft in das ZSR

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

-

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Christoph Pfandl

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Leiter der Abteilung Bürgerservice
- 2. StADir-Stellvertreter
- Meldewesen - ZMR-LMR
- Wahlen - Volksbegehren, Volksbefragungen, Volksabstimmungen, Wählerevidenzen
- Sicherheit/Ordnung – Tierhaltung, Bestattungswesen, Sammlungen, Märkte
- Landwirtschaft – Förderungen, Tierseuchen, Tierkörperbeseitigung, Hundehaltung
- Statistiken – Meldewesen, Wahlen, Fremdenverkehr, Gewerbe, usw.
- Gewerbe – Gewerbebetriebe erfassen und verwalten
- Schulmatrik – Erfassung und laufende Verwaltung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Erstellung Voranschlag

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Evelyn Führer, Bettina Lex, Christoph Hassler

Andrea Kober im Sozialamt – bei Abwesenheit wie Urlaub / Krankenstand

Stadtamtsdirektor Mag. Florian Auer – bei Abwesenheit wie Urlaub / Krankenstand

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Evelyn Führer, Bettina Lex, Christoph Hassler

Andrea Kober (Stellvertretung AL)

Mario Ruckhofer



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Leiter der Abteilung Bürgerservice
- 2. StADir-Stellvertreter
- Meldewesen - ZMR-LMR
- Wahlen - Volksbegehren, Volksbefragungen, Volksabstimmungen, Wählerevidenzen
- Sicherheit/Ordnung – Tierhaltung, Bestattungswesen, Sammlungen, Märkte
- Landwirtschaft – Förderungen, Tierseuchen, Tierkörperbeseitigung, Hundehaltung
- Statistiken – Meldewesen, Wahlen, Fremdenverkehr, Gewerbe, usw.
- Gewerbe – Gewerbebetriebe erfassen und verwalten
- Schulmatrik – Erfassung und laufende Verwaltung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Erstellung Voranschlag

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Evelyn Führer, Bettina Lex, Christoph Hassler

Andrea Kober im Sozialamt – bei Abwesenheit wie Urlaub / Krankenstand

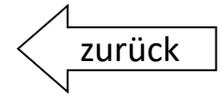
Stadtamtsdirektor Mag. Florian Auer – bei Abwesenheit wie Urlaub / Krankenstand

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Evelyn Führer, Bettina Lex, Christoph Hassler

Andrea Kober (Stellvertretung AL)

VB Evelyn Führer



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Meldewesen (An-, Ab- und Ummeldungen)
- Sämtliche Wahlen und Wählerevidenz
- Sicherheit / Ordnung (Tierhaltung, Bestattungs- und Marktwesen)
- Statistiken (Einwohnerwesen, Fremdenverkehr)
- Landwirtschaft (Tierseuchen, Tierkörperbeseitigung, De-Minimis, Maschinenring)
- Gewerbe (Erfassung und Verwaltung der Betriebe)
- Schulmatrik (Verwaltung)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Bürgerservicetätigkeiten (Telefonvermittlung, Strafregisteranträge, Erledigung bzw. Hilfestellung bei Anträgen, Fundwesen, Taxirückverrechnung)

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Mario Ruckhofer, Bettina Lex, Christoph Hassler (Wahl- und Meldeamt)

Claudia Rafalt, Petra Tanner, Bettina Haubmann, Cintia Fasching (Bürgerservice)

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Mario Ruckhofer, Bettina Lex, Christoph Hassler (Wahl- und Meldeamt)

Claudia Rafalt, Petra Tanner, Bettina Haubmann, Cintia Fasching (Bürgerservice)

Aufgaben des Arbeitsplatzes:

- Meldewesen – An-, Ab- und Ummeldungen
- Sämtliche Wahlen und Wählerevidenz
- Sicherheit/Ordnung – Tierhaltung, Bestattungswesen, Märkte
- Landwirtschaft – Tierseuchen, Tierkörperbeseitigung
- Statistiken – Einwohnerwesen, Fremdenverkehr, Wanderung
- Gewerbe – Betriebe erfassen bzw. verwalten
- Schulmatrik – Verwaltung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Bürgerservicetätigkeiten (Telefonvermittlung, Strafregisteranträge, Erledigung bzw. Hilfestellung bei Anträgen, Fundverwaltung, Taxirückverrechnung, Grünschnittabfuhr, Sperrmüllabfuhr)

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Christoph Hassler, Evelyn Führer, Mario Ruckhofer (Wahl- und Meldeamt)

Claudia Rafalt, Petra Tanner, Bettina Haubmann, Cintia Fasching (Bürgerservice)

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Christoph Hassler, Evelyn Führer Mario Ruckhofer (Wahl- und Meldeamt)

Claudia Rafalt, Petra Tanner, Bettina Haubmann, Cintia Fasching (Bürgerservice)

VB Christoph Hassler



Aufgaben des Arbeitsplatzes:

- Meldewesen (An-, Ab- und Ummeldungen)
- Sämtliche Wahlen und Wählerevidenz
- Sicherheit / Ordnung (Tierhaltung, Bestattungs- und Marktwesen)
- Statistiken (Einwohnerwesen, Fremdenverkehr)
- Landwirtschaft (Tierseuchen, Tierkörperbeseitigung, De-Minimis, Maschinenring)
- Gewerbe (Erfassung und Verwaltung der Betriebe)
- Schulmatrik (Verwaltung)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Bettina Lex, Evelyn Führer, Mario Ruckhofer (Wahl- und Meldeamt)

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Bettina Lex, Evelyn Führer, Mario Ruckhofer (Wahl- und Meldeamt)

Bildung - Kultur - Generationen - Sport

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Leitung der Abteilung Bildung - Kultur - Generationen - Sport
- Programmgestaltung (Kulturprogramm, Judenburger Sommer, Jeunesse-Konzertreihe (gemeinsam mit Mag. Messner))
- Organisation und Abwicklung von Kulturveranstaltungen (Sichtung von Künstlerangeboten, Künstlerauswahl, Vertragsverhandlungen, Bewerbung, Koordination mit Presseabteilung inhouse und Druckerei)
- Sponsoring: Akquisition, Ausverhandeln von Sponsorbedingungen, Betreuung der Sponsoren
- Verfassen von Förderanträgen inkl. Konzepterstellung, Nachberichterstattung und Abwicklung mit dem Subventionsgeber, Abrechnung der geförderten Projekte
- Durchführung von Pressekonferenzen, PR
- Verfassen der jeweils erforderlichen Beschluss-Anträge; Budgeterstellung und Verwaltung
- Zusammenführung der fusionierten Abteilungen und Stabilisierung
- Agenden der ehem. Schul- u. Sportstätten
- MitarbeiterInnengespräche mit KollegInnen innerhalb der Abteilung

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Kurt Wordian, Sara Brunner, Nina Zotter, Manfred Fauland, Renate Slama

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Manfred Fauland (Kultur), Kurt Wordian (Stellvertr. Leiter der Abteilung BKGS)

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Kontrolle, Kontierung und Ablage aller laufenden Rechnungen, Budgetverwaltung, Erstellung der Kennziffernliste für alle VA, Kontrolle der Einnahmen
- Betreuung der Ablage, Betreuung der Adressdatei, Organisation u. Einteilung des geringfügigen Personals für Veranstaltungen
- Betreuung des Pressearchivs (Kulturartikel, Fotos)
- Erstellung und Veröffentlichung des monatlichen Veranstaltungskalenders
- Kulturausschuss (Ausschreibung, Mitschrift, Protokoll),
- Organisation und Einkauf der Weihnachts- bzw. Silvestergaben
- Organisation und Bewerbung der Kinderveranstaltungen
- Organisation und Durchführung div. Veranstaltungen, Ehrungen, Feiern (Vorbereitung, Zimmerreservierungen, Catering, Aussendungen, Checklisten, Abrechnungen, Künstlerbetreuung)
- Mitarbeit bei Vorbereitung und Durchführung Judenburger Sommer , Ruheständlerball, Maisingen, div. Ausstellungen, Jeunesse - Konzertreihe
- Diverse Tätigkeiten (z.B. Verwaltung, der Ehrengaben, Betreuung des Nachlasses und Archivs von Herbert Felice)

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Manfred Fauland

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Manfred Fauland

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Organisation von Veranstaltungen (Kulturprogramm, Judenburger Sommer, Weihnachtssingen):
 - Verträge
 - Organisation und Abwicklung
 - Bewerbung
 - Programmgestaltung
 - Künstlerbetreuung
 - Budgetüberwachung, Rechnungskontrolle und –kontierung
 - AKM-Meldungen
- Subventionen

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Michaela Hammer: Kulturprogramm und Judenburger Sommer betreffend, Kurt Wordian: Subventionen, Stadion; Sara Brunner, Renate Slama

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Iris Brunner, Renate Slama, Kurt Wordian

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Veranstaltungsbetreuung (Kulturprogramm / Judenburger Sommer)
- Projektbegleitung „Beteiligungsstrategie Junges Aichfeld“
- Projektbegleitung „Kindergemeinderat Judenburg“ (Vertretung Nina Zotter)
- Projekt „Gemeinsam stark für Kinder“ Gestaltung Homepage & Folder
- Übernahme „GTS Agenden“ von Nina Zotter
- vertretungsweise Einarbeitung in die Bereiche „Kindergärten“ und „Sprachförderung“ (mit Nina Zotter)
- Atteste der Außenstellen im Zuständigkeitsbereich der Abteilung BKGS

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

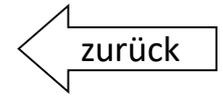
Sara Brunner, Manfred Fauland, Nina Zotter, Kurt Wordian

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Sara Brunner, Manfred Fauland, Kurt Wordian

Nina Zotter – Bereich Kindergemeinderat, Nachmittagsbetreuung

VB Kurt Wordian



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Stellvertreter der Leiterin der Abteilung Bildung - Kultur - Generationen - Sport
- Verwaltung Sportstätten inkl. SGJ Immo Judenburg-KG, Kunstrasen und Erlebnisbad
- Sportlerehrung, Sportveranstaltungen
- Subventionen – Sportvereine
- Teilnahme an Projekten: Gemeinsam stark für Kinder, Jugend und Familien, e5, Jugendkompetenzzentrum, Stadtentwicklung DI Bittlingmaier
- Rechnungswesen
- Berufsschulwesen, Kinderspielplätze, Ehrengräber, Kriegsdenkmäler, Pachtverträge,.....
- Vereinbarungen und Beschlüsse – Schulärzte
- Assistenz im Bereich Kultur

In Vertretung von Frau Zotter

- Verwaltung Kindergärten inkl. Organisation (z.B. KIM-Datenverwaltung...)
- Verwaltung Pflichtschulen inkl. Nachmittagsbetreuung
- Verwaltung der Musikschule, (Personalkostenförderung, Förderwesen, Antragstellung, div. Schriftverkehr
- Erlebnisbad: wöchentliche Abrechnung – Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- Geburtstagsevidenz für 14 - 18-Jährige, Schülerfreifahrten,

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Michaela Hammer als Abteilungsleiterin / Nina Zotter in allen Belangen der ehem. Schul- und Sportstättenverwaltung

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Michaela Hammer, Nina Zotter, Renate Slama

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Verwaltung Kindergärten inkl. Organisation (z.B. KIM-Datenverwaltung)
- Verwaltung Pflichtschulen inkl. Nachmittagsbetreuung
- Verwaltung der Musikschule (Personalkostenförderung, Förderwesen, Antragstellung, div. Schriftverkehr)
- Erlebnisbad: wöchentliche Abrechnung – Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- Rechnungswesen
- Geburtstagevidenz für 14 – 18-Jährige, Schülerfreifahrkarten, schulärztlicher Dienst, Berufsschulwesen, Kinderspielplätze, Ehrengräber, Kriegsdenkmäler, Pachtverträge
- Ggf. Einschulungen (Lehrlinge, Vertretungen,...)

In Vertretung von Herrn Wordian:

- Verwaltung Sportstätten inkl. SGJ Immo Judenburg-KG, Kunstrasen und Erlebnisbad
- Sportlerehrung
- Subventionen – Sportvereine
- Teilnahme an Projekten: für Kinder, Jugend und Familien, e5

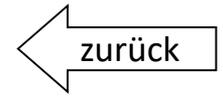
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Kurt Wordian

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Kurt Wordian, Renate Slama

VB Ines Eder - Bibliothek



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Bibliotheksverwaltung

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Evelyn König

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Evelyn König

VB Evelyn König



Aufgaben des Arbeitsplatzes

Stadtbibliothek

- Bibliotheksverwaltung

Amtsdirection, unterstützende Tätigkeiten bei:

- Projektmanagement
- Erhebungen und Recherchen / Archivierungen

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Stadtbibliothek: Ines Eder

Amtsdirection: Mag. Eva Volkar

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Stadtbibliothek: Ines Eder

Bauen - Verkehr - Umwelt

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Leiter der Abteilung Bauen - Verkehr - Umwelt
- Baubehördliche Aufgaben: Prüfung der Bauakte im Bereich Tiefbau, Kanalangelegenheiten, Leitungsträger Feuerbeschau, Berechnung Kanalisationsbeitrag
- Gemeindeeigener Tiefbau/Kanal-Kläranlage:
 - Bearbeitung und Betreuung von gemeindeeigenen Baustellen mit teilweise Planung, Ausschreibung, Bauaufsicht, Abrechnung
 - Betreuung von Kleinmaßnahmen im Rahmen der Instandhaltung durch den Städt. Bauhof
 - Betreuung der Straßenbeleuchtungs- und Ampelanlagen im Gemeindegebiet, Instandhaltungsvertrag Stadtwerke
 - Mitarbeit bei Projekten der Stadtwerke Judenburg AG
 - Betreuung des gemeindeeigenen Kläranlagenpersonals
- Hochwasserschutz/Wasserbau
 - Mitarbeit bei Projekten der Bundeswasserbauverwaltung und der Wildbach- und Lawinenverbauung
 - Betreuung der bestehenden Anlagen im Rahmen der Instandhaltung mit dem Städt. Bauhof, Wahrnehmung der Gemeindebelange bei Schutzbauprojekten
 - Organisation/Betreuung der Wildbachbegehungen
 - Wahrnehmungen der Gemeindebelange bei diversen Wasserrechtsverhandlungen

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Ing. Kolland, Ing. Moser, Gaberscik

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Ing. Kolland, Ing. Moser, Ing. Benedikt. Mag. Wieser als Abteilungsleiter

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Baubehördliche Aufgaben: Vollziehung von
 - Baugesetz und Baunebengesetzen
 - Raumordnungsgesetz
 - Veranstaltungsgesetz
 - Prostitutionsgesetz
 - Kanalabgabengesetz uvm.
- Abgabenbehördliche Aufgaben:
 - Bearbeitung von Rechtsmitteln in Finanzabgabenverfahren
- Stellvertreter des Leiters der Abteilung Bauen - Verkehr - Umwelt
- 1. Stellvertreter des Stadtamtsdirektors

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

ADir Mag. Florian Auer (1. ADir-Stv.)

Ing. Bernhard Preininger, Friedrich Gaberscik

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

ADir Mag. Florian Auer (1. ADir-Stv.)

Ing. Bernhard Preininger als AL

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Baubehördliche Aufgaben: Vollziehung des Baugesetzes und von Baunebengesetzen, des Raumordnungsgesetzes, des Veranstaltungsgesetzes, des Prostitutionsgesetzes, des Kanalabgabengesetzes uvm.
- Abgabenbehördliche Aufgaben: Bearbeitung von Rechtsmitteln in Finanzabgabenverfahren
- Stellvertreter des Leiters der Abteilung Bauen - Verkehr - Umwelt
- 1. Stellvertreter des Stadtamtsdirektors

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

ADir Mag. Florian Auer (1. ADir-Stv.)

Ing. Bernhard Preininger, Friedrich Gaberscik

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

ADir Mag. Florian Auer (1. ADir-Stv.)

Ing. Bernhard Preininger

VB Ing. Liberatus Benedikt



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Gemeindeeigener Tiefbau/Kanal-Kläranlage:
 - Bearbeitung und Betreuung von gemeindeeigenen Baustellen mit teilweise Planung, Ausschreibung, Bauaufsicht, Abrechnung
 - Betreuung von Kleinmaßnahmen im Rahmen der Instandhaltung durch den Städt. Bauhof
 - Betreuung der Straßenbeleuchtungs- und Ampelanlagen im Gemeindegebiet, Instandhaltungsvertrag Stadtwerke
 - Mitarbeit bei Projekten der Stadtwerke Judenburg AG

- Hochwasserschutz/Wasserbau
 - Mitarbeit bei Projekten der Bundeswasserbauverwaltung und der Wildbach- und Lawinenverbauung
 - Betreuung der bestehenden Anlagen im Rahmen der Instandhaltung mit dem Städt. Bauhof, Wahrnehmung der Gemeindebelange bei Schutzbauprojekten
 - Organisation/Betreuung der Wildbachbegehungen
 - Wahrnehmungen der Gemeindebelange bei diversen Wasserrechtsverhandlungen

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Ing. Kolland, Ing. Moser, Ing. Preininger

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Ing. Kolland, Ing. Moser, Ing. Preininger

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Baubehördliche Aufgaben
- Projektabwicklung in der Planungs- und Ausführungsphase von gemeindeeigenen Objekten im Bereich Hochbau
- Bauabgabeberechnungen
- Bau- und Feuerpolizeiliche Angelegenheiten

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Ing. Moser

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Ing. Preininger, Mag. Wieser, Ing. Moser, Ing. Benedikt

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Betreuung des Judenburger Gemeinde-Informations-Systems (GIS)
- Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten
- Statistische Wartung des Adressen-, Gebäude- und Wohnungsregisters
- Erfüllung der baubehördlichen Aufgaben
- Erstellung der technischen Pläne und Daten im Bereich der Raumplanung
- Projektabwicklung in der Planungs- und Ausführungsphase von gemeindeeigenen Objekten im Bereich Hochbau

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Ing. Kolland

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Ing. Preininger, Mag. Wieser, Ing. Kolland, Ing. Benedikt

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Verkehr und Technik:
- Benützung von öffentlichen Flächen, Arbeiten auf oder neben Gemeindestraßen
- ruhender Verkehr, fließender Verkehr
- Zustimmungserklärungen, Sondernutzungen
- Verkehrsausschuss, Hinweistafeln, Bodenmarkierungen, Geschwindigkeitsmessenanlagen
- Parkscheinautomaten
- Organmandate
- Anrainerzonen
- Bauen und Wohnen:
- verkehrstechnische Beurteilung im Bauverfahren
- Festlegung der Hausnummern bei Neubauten

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Helfried Kreiter

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Mag. Ingo Wieser/ Ing. Bernd Preininger

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Allgemeine Verwaltung und allgemeiner Schriftverkehr
- Abwicklung von Bauverfahren und Bescheiderstellung
- Abwicklung von Veranstaltungsanzeigen Anberaumung und Bescheide Feuerbeschau
- Vor- und Nachbereitung Bauausschusssitzung
- Bescheidmäßige Vorschreibung von Bauabgabe und Kanalisationsbeitrag
- Wartung Katastrophenschutzplan
- Eingabe Adress-GWR
- Verwaltung Bauamtsarchiv

zusätzlich in Vertretung:

- Grundstücksteilungen
- Grundstücksvereinigungen
- Ausweisung Flächenwidmungsplan
- Schreifarbeiten im Zuge einer Revision des Flächenwidmungsplanes sowie bei
- Erstellung von Bebauungsplänen
-

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Rafaela Esser

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Rafaela Esser

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Allgemeine Verwaltung und allgemeiner Schriftverkehr
- Abwicklung von Bauverfahren und Bescheiderstellung
- Abwicklung von Veranstaltungsanzeige
- Anberaumung und Bescheide Feuerbeschau
- Vor- und Nachbereitung Bauausschusssitzung
- Bescheidmäßige Vorschreibung von Bauabgabe und Kanalisationsbeitrag
- Wartung Katastrophenschutzplan
- Eingabe Adress-GWR
- Verwaltung Bauamtsarchiv

zusätzlich in Vertretung:

- Grundstücksteilungen
- Grundstücksvereinigungen
- Ausweisung Flächenwidmungsplan
- Schreibarbeiten im Zuge einer Revision des Flächenwidmungsplanes sowie bei Erstellung von Bebauungsplänen

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Ulrike Jaksch

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Ulrike Jaksch

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Anlaufstelle für Bürger für Fragen und bei umweltbezogenen Problemen und Konflikten
- Umwelt-, Natur- und Klimaschutzmaßnahmen
- Abfallwirtschaft, Abfallberatung
- Umweltbildung und Öffentlichkeitsarbeit (Vorträge, Workshops, Berichte usw.)
- Öko-Controlling, (Energiebuchhaltung, e5 usw.)
- öffentliches Grün
- Umweltausschuss – Umweltbeirat
- Öffentlicher Verkehr (Regionalbus, Citybus)
- Umweltförderungen, Vereinssubventionen
- Radwege
- Gartenpartie: fachliche Unterstützung und Beratung
- Einteilung Remunerationstätigkeiten Asylwerber

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Mag. Eva Volkar – Leitung e5 Team

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Friedrich Gaberscik

Sven Edelbacher, Lehrling



Aufgaben des Arbeitsplatzes

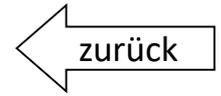
In Ausbildung

-

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

VB Silvana Grassl



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Schulwegsicherung
- Service bei Parkautomaten
- Kassenwechsel / Parkautomaten

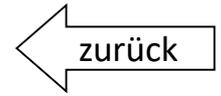
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Friedrich Ledersberger, Ilse Hoffelner

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Friedrich Ledersberger, Ilse Hoffelner

VB Ilse Hoffelner



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Schulwegsicherung
- Service bei Parkautomaten
- Kassenwechsel / Parkautomaten

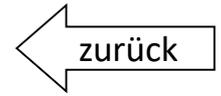
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Silvana Grassl, Friedrich Ledersberger

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Silvana Grassl, Friedrich Ledersberger

VB Friedrich Ledersberger



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Schulwegsicherung
- Service bei Parkautomaten
- Kassenwechsel / Parkautomaten

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Silvana Grassl, Ilse Hoffelner

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Silvana Grassl, Ilse Hoffelner

Finanzen

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Leiterin der Abteilung Finanz
- Erstellung des Voranschlages und der Nachtragsvoranschläge für die Stadtgemeinde Judenburg
 - Unter-VA für die Freiwillige Feuerwehr Judenburg
 - Erstellung sämtlicher Beilagen für VA und N-VA
- Erstellung des Rechnungsabschlusses für die Stadtgemeinde Judenburg
- Unter-RA für Freiwillige Feuerwehr Judenburg
- Erstellung sämtlicher Beilagen für RA
- Erstellung der Mittelfristigen Finanzplanung
- Jahres-Steuer-Erklärungen
- Planung, Überwachung und Abwicklung des AOH (Prioritätenliste)
- Beschlussanträge verfassen für STR/GR-Sitzungen
- Erstellung des Vermögensverzeichnisses, Anlagenspiegel (Abschreibungen)
- Erstellung von Berichten und Grafiken für Präsentationen (GR)
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs (Bankkonten)
- Laufende Buchhaltung SGJ Immo Judenburg KG
- Unterstützung bei Förderanträgen und finanzielle Abwicklung der Bedarfszuweisungsmittel
- Amtliche Schriftführerin bei Finanzausschuss
- Div. Korrespondenz mit Banken, Steiermärk. Landesregierung, BH Murtal, ...

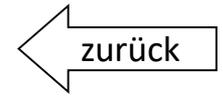
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

-

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Daniela Fattinger

Daniela Fattinger



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Ausgabenbuchhaltung,
- Lieferantenbuchhaltung,
- allgemeiner Schriftverkehr,
- Alsag,
- Vorschreibung Lohnkosten Stadtwerke AG, Wie daham, JuSI, Tourismusverband Jdbg und Stadtmarketing Jdbg,
- Verwaltung Verwahrgelder und Kostenstellen

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

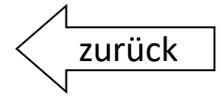
Mag. Sabine Reiter, Silke Riegler

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Silke Riegler (Ausgabenbuchhaltung Soll und Ist)

Tina Ruckhofer (Ausgabenbuchhaltung Soll)

VB Tina Ruckhofer



Aufgaben des Arbeitsplatzes:

- USt.-Meldung ans Finanzamt (monatlich)
- Schuluntervoranschlag und –rechnungsabschluss
- Unterstützende Arbeiten für Voranschlag
- Quartalsmeldungen Bundesgebühren betreffend Standesamt und Staatsbürgerschaft
- Quartalsmeldung der Bundesstempelgebühren
- Werbeabgabe
- Vorschreibungen Mieten und Musikschule
- Bearbeitung der Änderungen, An- und Abmeldungen
- Mahnwesen Musikschule und Mietenrückstände (Gemeindegebäude)

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber:

Daniela Fattinger, Silke Riegler

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber:

Wilhelm Wieland (Musikschule)

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Verwalten der Steuerpflichtigen und Steuerkonten im K5
- Vorschreibungen der Steuern und Abgaben
- Einbringungsmaßnahmen (Zahlungserinnerungen, Mahnungen, Exekutionen)
- Korrespondenz (Bescheide, Anfragen/Auskünfte)
- Insolvenzverfahren (Anmeldung von Forderungen, Evidenzhaltung)
- Berichte/Beschlüsse
- Kassadienst (als Vertretung)

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Judith Grassl

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Judith Grassl, Wilhelm Wieland

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Vorschreibungen (Sollstellungen)Kindergarten u. Nachmittagsbetreuungsbeiträge
- Prüfung von Anträgen zur Gewährung von Beihilfen u. Zuschüssen der Stadtgemeinde, Sozialstaffelberechnungen über Kommunalnet (Land)
- Bearbeiten von Anträgen auf Gewährung von Kinderbetreuungsbeihilfe (ans Land)
- Vertretungsweise Amtskasse
- Kontrolle und Pflege der Abgabekonten
- Mahnwesen
- Abrechnung von Wirtschaftsgeldern Kindergärten
- Abrechnung von Dotationen Schulen
- Abrechnung von Nachmittagsbetreuung. Essensbeiträgen
- Informationen an Abgaben- bzw. Beitragszahler
- Finanzamtsbestätigungen für Abgabepflichtige
-

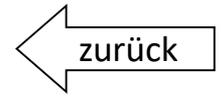
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Tina Ruckhofer

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Tina Ruckhofer

VB Judith Grassl



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Führung der Amtskassa
- Erstellen der Tagesabrechnungen
- Mahnwesen, Mahnklagen u. Exekutionen
- Durchführung Online Banking
- Abrechnung JuSI-Mieten (Bankomateinzahlungen)
- Bankgänge

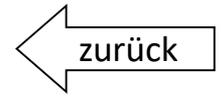
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Michael Mitterer, MSc

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Michael Mitterer, MSc

VB Silke Riegler



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Einnahmenbuchhaltung
- Verwaltung der Einnahmen- und Vorschusskonten
- Bescheide Pflege-u.Hilfspersonal
- Ablage der Tage
- Tagsatzberechnungen für SHV und BH

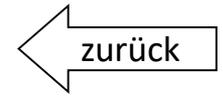
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Daniela Fattinger

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Daniela Fattinger

VB Nina Stifter



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Assistenz der Vermögensverwaltung
- 50% für die Finanzabteilung und 50% für die Liegenschaft bzw. JuSI tätig
- Assistenztätigkeiten
- Bankgeschäfte
- Darlehensverwaltung
- Kontokurrentrahmen JuSI
- Beteiligungsmanagement

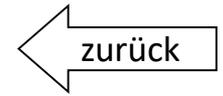
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Teilweise Mag. Sabine Reiter und teilweise Ing. Otto Maunz

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Mag. Sabine Reiter, Ing. Otto Maunz

VB Michael Reiter



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Leitung des Referats Liegenschaft
- Liegenschaftsangelegenheiten
- Einholung/Erstellung von Verträgen und sonstigen Vereinbarungen
- Div. Vertragsverhandlungen und Projektkoordination im Liegenschaftsbereich
- Betreuung der Forst- Jagd- und Fischereiangelegenheiten
- Handlungsbevollmächtigung der JuSi GmbH & Co KG für die operativen Tätigkeiten des Unternehmens

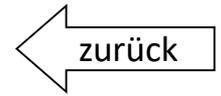
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Regina Leitner

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Sabine Reiter, einzelne Sachbearbeiter in den jeweiligen Spezialbereichen

VB Regina Leitner



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Mietverträge
- Mahnwesen
- JuSI – Buchhaltung bis Bilanzerstellung
- Forstverwaltung, Jagdwesen
- Allgemeine Verwaltung und Bürotätigkeiten der Liegenschaftsverwaltung

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Michael Reiter, Heike Miesbacher, Nina Stifter

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Michael Reiter, Heike Miesbacher, Nina Stifter

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Wohnungen: Ansuchen, Besichtigungen, Rücknahmen, Übergaben, Delogierungen
- Laufende Instandhaltung JuSI Wohnungen und Gemeindeobjekten
- Aufnahme, Fotos und Schadensmeldungen bei Versicherungsschäden
- Mietzinseinzahlungen (Kassendienst) - Vertetung
- Instandhaltung der Fuhrparkfahrzeuge
- Hausverwaltertätigkeiten
- Organisation Weihnachtsbaum
- Verwaltung der gesamten JuSI und Gemeindeschlüssel
- Verwaltung digitales Schließsystem
- Liftbetreuung (Rathaus)
- Ansprechperson für die Reinigungsdamen in Zusammenarbeit mit Hrn. Michael Reiter

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Mario Kos

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Mario Kos, Heike Miesbacher

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Parteienverkehr und Mieterangelegenheiten
- Vorschriften (Zeitungsstände, Drehleiter, Pacht, Garagen...), Grundsteuer
- Kassa (Mieteneinzahlungen)
- Mahnwesen, Gerichtliche Aufkündigungen
- Wohnungsvergaben (JuSI & WAG)
- Wohnungsausschuss
- Schadensmeldungen
- Veranstaltungszentrum, Oberweger Stadl
- Jagdpachtschilling, Fischerei
- Grundstücke zur landwirtschaftlichen Nutzung
- Zirkusplatzvergabe
- Jahressubventionsabrechnungen
- Reinigungsabrechnung / Bestellungen
- Abwicklung anfallender Liegenschaftstätigkeiten (Verkäufe, Vermietungen usw.)

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Regina Leitner, Mario Moser, Jenny Kuttner

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Regina Leitner, Jenny Kuttner, Melanie Fasching

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Durchführung und Koordination der gesetzlichen Prüfpflichten im Bereich Gebäudetechnik für die gemeinedeegenen Gebäude und Veranstaltungsstätten
- Durchführung und Koordination von Sanierungsmaßnahmen – Reparaturmaßnahmen im Gemeindebereich bzw. JuSI-Geschäftsbereich
 - Planung, Bautechnische Abwicklung, Ausschreibungen, Auftragsvergaben
 - Abrechnungen, Rechnungsprüfung, Endabrechnungen
- Mieterbesprechungen JuSI-Geschäftsbereich
- Abwicklung von div. Schadensfällen JuSI und Stadtgemeinde

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Mario Moser

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Mario Moser, Gerhard Felfer

Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Abwicklung von größeren Bauprojekten und Sanierungstätigkeiten
- Laufend auftretende Sanierungs- und Reparaturmaßnahmen im Gemeindebereich bzw. JuSi (bautechnische Abwicklung)
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Ausschreibungen, Auftragsvergaben Abrechnungen, Rechnungsprüfung

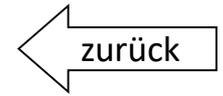
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Mario Kos

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

--

Jenny Kuttner



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- ELAK Verteilung
- Post
- Allgemeine Büroverwaltung und Büroarbeiten
- Ablage Gemeinderatsberichte
- Unterstützung für alle Sachbearbeiter
- Div. Zuschriften
- Scan-Arbeiten

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Melanie Fasching, Heike Miesbacher

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

--

EDV

VB Manfred Hoffelner



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Server
- Datensicherung/Updates/Antivirus/Spamfilter
- Clients
- Mitarbeiter Unterstützung im IT-Umfeld
- Mailsystem (Exchange)
- ELAK (Acta Nova)
- Drucker/Kopierer
- Netzwerk
- Internet
- Homepage
- Telefonanlage
- Diensthandys
- IT - Außenstellen (Bauhof, Erlebnisbad, Bücherei, Bürgerservice Murdorf)
- IT - Schulen & Kindergärten

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Erwin Hoffellner

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Erwin Hoffellner, Markus Maier

VB Erwin Hoffellner



Aufgaben des Arbeitsplatzes

- Wartung Homepage, Pro7 Teletext-Betreuung
- PC-Wartung, Installation von Software im Stadtamt
- Drucker: Instandhaltung
- Allgemeines: Einholung von Hard- und Software Angeboten bei Neuanschaffungen im Stadtamt, sowie für die Außenstellen.
- Betreuung der PC's sowie Drucker in den Pflichtschulen, Museum, Stadtbibliothek, Allgemeiner Sonderschule, Sonderpädagogischem Zentrum, Musik- und Kunstschule sowie Städt. Kindergarten und Bauhof

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

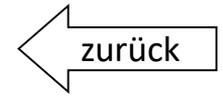
Manfred Hoffelner

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Manfred Hoffelner, Markus Maier

Reinigungspersonal

VB Monika Wallner



Haupt-Aufgabenbereiche:

1.) Reinigung Rathaus 1. OG., Amtsdirektion, Sekretariat, GR-Sitzungszimmer, Bürgermeisterbüro, Gang, WC

2.) Stadtbibliothek

3.)

4.)

5.)

Vertretungen:

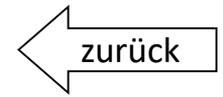
Wer vertritt den/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Eveline Würger, Hettie Schild, Michaela Heider, Liliane Ziehry

Wen vertritt der/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Eveline Würger, Hettie Schild, Michaela Heider, Liliane Ziehry

VB Hettie Schild



Haupt-Aufgabenbereiche:

1.) Rathaus Reinigung 1. OG. - Hinterhaus, Gang, Lift, WC, Mieterhilfestelle

2.)

3.)

4.)

5.)

Vertretungen:

Wer vertritt den/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Eveline Würger, Michaela Heider, Liliane Ziehry, Monika Wallner

Wen vertritt der/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Eveline Würger, Michaela Heider, Liliane Ziehry, Monika Wallner

VB Michaela Heider



Haupt-Aufgabenbereiche:

1.) Reinigung Rathaus 2. Stock Hinterhaus

2.) Musikschule

3.)

4.)

5.)

Vertretungen:

Wer vertritt den/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Eveline Würger, Hettie Schild, Liliane Ziehry, Monika Wallner

Wen vertritt der/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Eveline Würger, Hettie Schild, Liliane Ziehry, Monika Wallner

VB Eveline Würger



Haupt-Aufgabenbereiche:

1.) Reinigung Rathaus 2. OG. Bauamt, Archiv, Gang, Schulungsraum, Stiegenhaus, WC

2.)

3.)

4.)

5.)

Vertretungen:

Wer vertritt den/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Hettie Schild, Liliane Ziehry, Monika Wallner, Michaela Heider

Wen vertritt der/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Hettie Schild, Liliane Ziehry, Monika Wallner, Michaela Heider

VB Martina Winkler



Haupt-Aufgabenbereiche:

1.) Reinigung Rathaus 1. OG. – Mittoni-Haus Stiegenhaus, WC

2.)

3.)

4.)

5.)

Vertretungen:

Wer vertritt den/die StelleninhaberIn?

Hettie Schild, Liliane Ziehry, Monika Wallner, Michaela Heider, Evelyn Würger

Wen vertritt der/die StelleninhaberIn?

Hettie Schild, Liliane Ziehry, Monika Wallner, Michaela Heider, Evelyn Würger

VB Liliane Ziehry



Haupt-Aufgabenbereiche:

1.) Reinigung Rathaus EG

2.)

3.)

4.)

5.)

Vertretungen:

Wer vertritt den/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Hettie Schild, Monika Wallner, Michaela Heider, Evelyn Würger

Wen vertritt der/die StelleninhaberIn?

Martina Winkler, Hettie Schild, Monika Wallner, Michaela Heider, Evelyn Würger