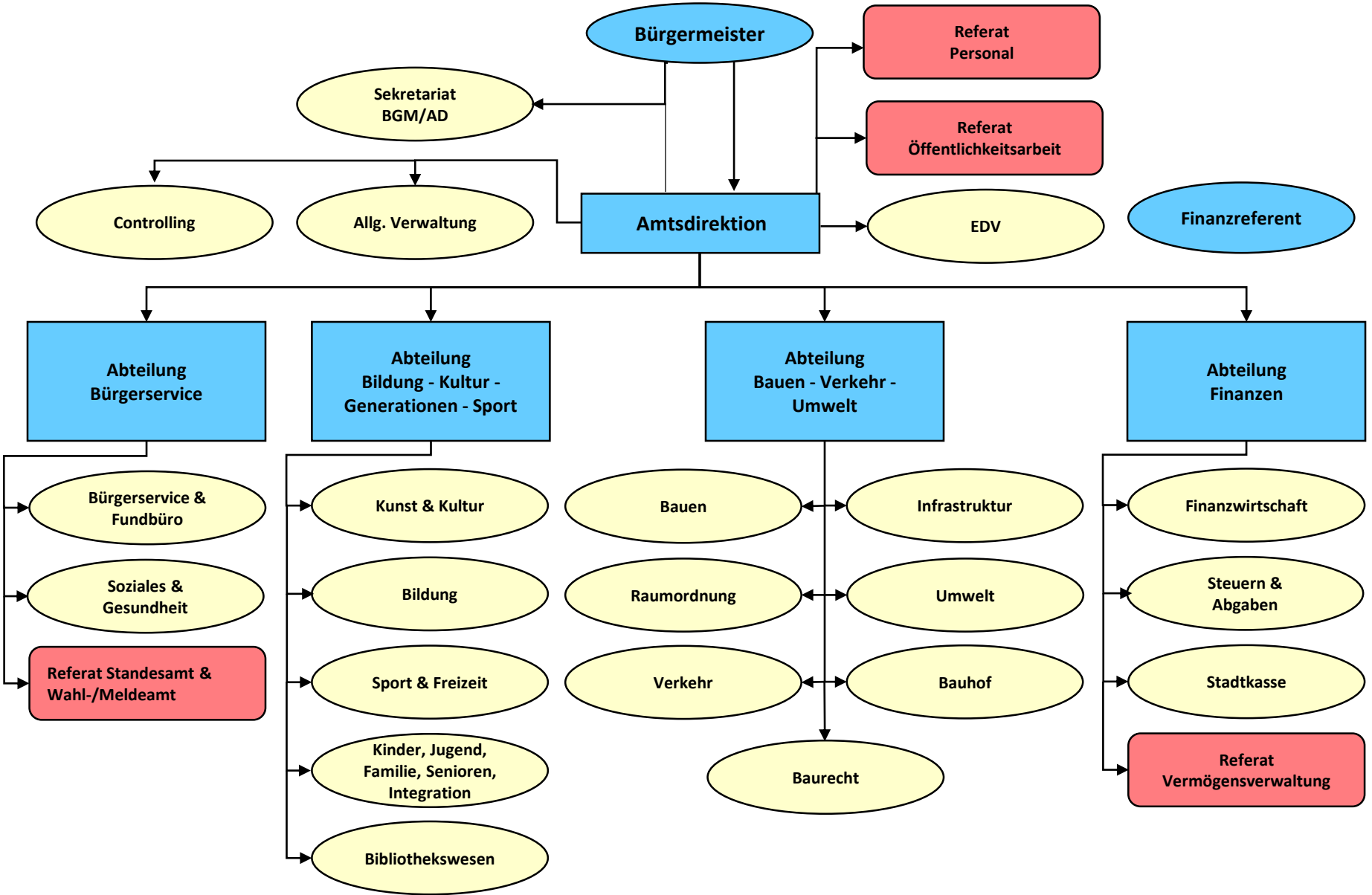


# Organigramm der Verwaltung der Stadtgemeinde Judenburg (per 23.7.2020)



# **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](#)

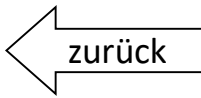
[Miriam Radauer](#)

[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](mailto: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](mailto: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)

## **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

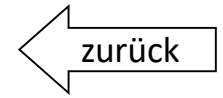
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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

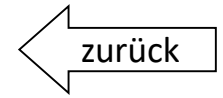
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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

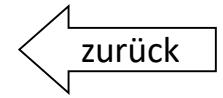
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber:**

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.

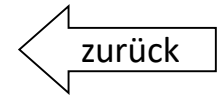
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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

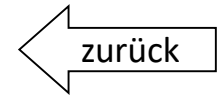
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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, Sonnentag, Ferienpass
  - Altkleidersäcke, Hunde-Gassi-Säcke, Anmeldung Sperrmüll- und Grünschnittabfuhr
  - Strafregisterauszug, Haushaltsbestätigung, Lebensbescheinigung
  - Handy- und Bürgerkartensignatur (Freischaltung); Ausnahmegenehmigungen 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, 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

## **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**

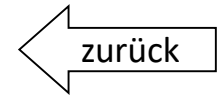
Christoph Pfandl

## **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.

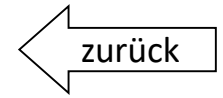
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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

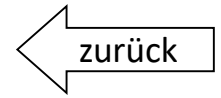
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

-

## **Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber**

Christoph Pfandl

# 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)

# 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)

## **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**

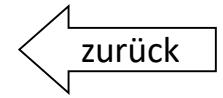
Sara Brunner, Manfred Fauland, Nina Zotter, Kurt Wordian

## **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

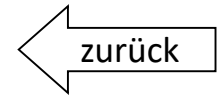
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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 Baunebenengesetzen, 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.)

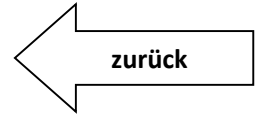
Ing. Bernhard Preininger, Friedrich Gaberscik

## **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 Judenburg Gemeinde-Information-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

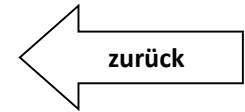
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

Mag. Eva Volkar – Leitung e5 Team

## **Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber**

Friedrich Gaberscik

# Sven Edelbacher, Lehrling



## Aufgaben des Arbeitsplatzes

### In Ausbildung

- 

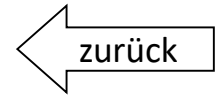
### Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

---

### Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

---

# VB Silvana Grassl



## **Aufgaben des Arbeitsplatzes**

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

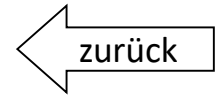
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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

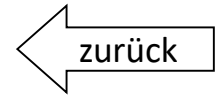
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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, ...

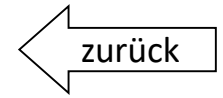
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

-

## **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**

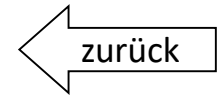
Mag. Sabine Reiter, Silke Riegler

## **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
- 

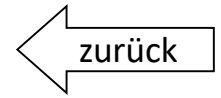
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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

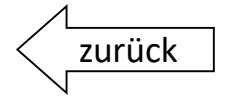
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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

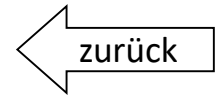
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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**

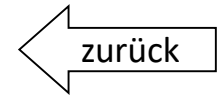
Teilweise Mag. Sabine Reiter und teilweise Ing. Otto Maunz

## **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

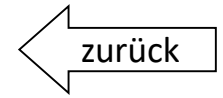
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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 (Zeitungsständer, 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

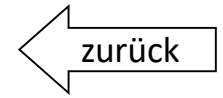
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

Mario Moser

## **Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber**

Mario Moser, Gerhard Felfer

# VB 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

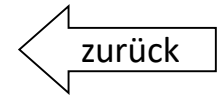
## **Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber**

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**

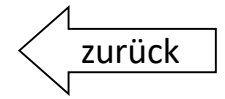
Manfred Hoffelner

## **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:

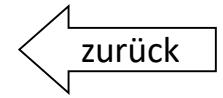
### Wer vertritt den/die StelleninhaberIn?

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