

Marktgemeinde Telfs



Geschäftsordnung

P O L I T I S C H E R B E Z I R K
I N N S B R U C K L A N D

Stand 01.07.2009

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	5
Geschäftsordnung der Marktgemeinde Telfs.....	7
I) Allgemeine Bestimmungen.....	7
§ 1 Geltungsbereich.....	7
II) Organisation des Gemeindeamtes.....	7
§ 2 Zusammensetzung des Gemeindeamtes.....	7
§ 3 Gliederung des Gemeindeamtes.....	7
§ 4 Gemeindeamtsleiter.....	8
§ 5 Referatsleiter	9
§ 6 Abteilungsleiter	9
III) Amtsräume, Amtseinrichtungen und Amtsbehelfe.....	10
§ 7 Zuweisung und Bezeichnung der Amtsräume	10
§ 8 Benützung der Amtsräume.....	10
§ 9 Ausstattung der Amtsräume	11
§ 10 Benützung der Fernsprechanlage	11
§ 11 Benützung der EDV-Anlage	12
§ 12 Rechtsvorschriften und Fachliteratur	12
§ 13 Kanzleimaterialien	12
§ 14 Drucksorten, Formblätter, Dienstsiegel	13
§ 15 Beschaffung und Instandhaltung.....	13
§ 16 Maschinen und Geräte.....	14
§ 17 Abhandenkommen von Einrichtungsgegenständen und Büromaschinen	14
IV) Führung der Amtsgeschäfte.....	15
A. Allgemeine Bestimmungen.....	15
§ 18 Grundsätze der Geschäftsführung	15
§ 19 Interne Zusammenarbeit.....	15
§ 19a Zusammenarbeit mit Außenstellen, Verbänden und GWT	15
§ 20 Projektmanagement.....	16
§ 21 Allgemeine Dienstpflichten	16
§ 22 Arbeitsstunden und Parteienverkehrszeiten	16
§ 23 Einhaltung der Dienstzeiten, Gleitzeit, Dienstverhinderung.....	17
§ 24 Urlaub.....	18
§ 25 Bindung an Weisungen	18
§ 26 Amtsverschwiegenheit	19
§ 27 Sachauskünfte und Veröffentlichungen	19
§ 28 Kundmachungen	20
§ 29 Einhaltung des Dienstweges und der Kompetenzbereiche	21
§ 30 Dienstreisen und Dienstfahrten	21
§ 31 Dienstausweise	22
B. Formale Behandlung der Geschäftsstücke.....	23
§ 32 Einlauf.....	23
§ 33 Protokollierung.....	24

§ 34	Registrierung und Archivierung von Geschäftsstücken und Aktenvorgängen	24
§ 35	Urkundensammlung	25
§ 36	Aushebung von Geschäftsstücken – elektronischer Zugriff	25
§ 37	Ausscheiden von Geschäftsstücken	25
§ 38	Behandlung des Auslaufes	26
§ 39	Erledigungsmodus der Schriftsätze	26
§ 40	Bearbeitungsgrundsätze	26
§ 40a	Einsatz von technischen Gegebenheiten	27
§ 41	Akteneinsicht und Auskunft	27
§ 42	Erledigungsentwürfe	28
§ 43	Form des externen Schriftverkehrs	28
§ 44	Unterzeichnung von Geschäftsstücken	29
§ 45	Form der Unterzeichnung	29
C. Kanzleigeschäfte für Kollegialorgane		30
§ 46	Allgemeines	30
V) In Kraft getreten		31
ANLAGEN zur Geschäftsordnung		32
Aufbauorganisation		34
Organigramm – Referat I Kanzlei		35
Organigramm – Referat II Finanzverwaltung		36
Organigramm - Referat III Standes-, Melde-, Wohnungs- und Sozialamt, EDV, Friedhofsverwaltung		37
Organigramm – Referat IV -Βαυαμτ		38
Organigramm – Referat V Umweltangelegenheiten und Sportzentrum		39
Organigramm – Referat VI Forst, Jdgg, Landwirtschaft		40
Organigramm – Referat VII Rathaussaal		41
Organigramm - Kindergarten		42
ANLAGE 2 – Geschäftsverteilung der Marktgemeinde Telfs		43
AL - Gemeindeamtsleitung		43
1)	Gemeindeamtskoordination & Leitung des inneren Dienstes	43
2)	Rechtliche Angelegenheiten	43
3)	Controlling	43
4)	Beratung der Gemeindeorgane	44
5)	Personalangelegenheiten	44
6)	Liegenschafts- und Vertragsverwaltung	44
7)	Offizielle Pressebetreuung und amtliche Pressenachrichten	44
8)	Wahlen und Abstimmungen	44
9)	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	44
Allgemeine Verwaltungstätigkeiten sämtlicher Dienststellen		45

I - Kanzlei	45
1) Schriftführung Gemeindeorgane	45
2) Sekretariat Bürgermeister	45
3) Sekretariat Gemeindeamtsleiter	45
4) Zentralverwaltung und Bürgerservice Gemeindeamt.....	46
5) Ehrungen und Auszeichnungen	46
6) Gewerbe-, Markt- und Veranstaltungswesen	46
7) Rettungs- und Warndienste	46
8) Amtsgebäude	47
1) Telfer Blatt	48
2) Sonderpublikationen.....	48
3) Medien und Marketing	48
4) Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	48
II - Finanzverwaltung	49
1) Schriftführung Gemeindeorgane	49
2) Finanzverwaltung	49
3) Vorschreibungsamt.....	50
4) Gemeindegasse	50
5) Lieferantenbuchhaltung	50
6) Lohnverrechnung Gemeindeamt und Außenstellen	50
7) Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	51
8) Externe Buchhaltungen	51
III - Standes-, Melde-, Wohnungs- und Sozialamt, EDV und Friedhofsverwaltung	52
1) Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverband.....	52
2) Standesamtsangelegenheiten:	52
3) Staatsbürgerschaftsangelegenheiten	52
4) Vertretung des Gemeindeamtsleiters.....	52
5) Meldeamt.....	52
6) Fundamt.....	53
7) EDV/IKT (Informations- und Kommunikationstechnologie).....	53
8) Soziales – Kinder&Jugend	54
9) Freie Wohlfahrtspflege.....	54
10) Wohnungsamt.....	54
11) Friedhof und Gesundheitspolizei.....	54
12) Chronikwesen	54
13) Hausverwaltung Noafthaus	55
14) Statistik.....	55
15) Kultur, Kunst und Kultus	55
IV - Bauamt	56
1) Schriftführung Gemeindeorgane	56
2) Raumordnung und Raumplanung.....	56
3) Bauverwaltung und Bauverfahren	56
4) Gefährdungsbereiche, Gefahrenzonenpläne.....	56
5) Schutzwasserbau	57
6) Gewerbeverfahren	57
7) Feuer- und Baupolizei	57
8) Straßen, Plätze und Brücken	57

9) Straßenverkehr, Verkehrsrecht	57
10) Öffentliche Gebäude.....	57
11) Gemeindeabgaben	58
12) Straßenreinigung, Park- und Gartenanlagen (Referat IVa)	58
13) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten	58
V - Umweltangelegenheiten und Sportzentrum Telfs	59
1) Umweltangelegenheiten	59
2) Abfallbeseitigung	59
3) Wertstoffsammelstelle.....	59
4) Inertstoffdeponie Brand.....	59
5) Sportzentrum Telfs	60
6) Tiefgaragen-Verwaltung	61
7) Ärztehaus III.....	61
8) Hausbetreuung Sicherheitszentrum	61
VI - Forst, Jagd und Landwirtschaft.....	62
1) Schriftführung Gemeindeorgane	62
2) Forstbereich	62
3) Naturschutz.....	62
4) Wege und Freiland	62
5) Jagd.....	63
6) Landwirtschaft.....	63
VII - Rathaussaal.....	64
1) Management Rathaussaal	64
2) Eigenveranstaltungen	64
3) Orts-Marketing und Öffentlichkeitsarbeit	64
4) Marktwesen	64
5) Veranstaltungsequipment	64
6) Koordination Eduard-Wallnöfer-Platz	64
7) Sonstige Verwaltungstätigkeiten	64
ANLAGE 3 – Außenstellen der Marktgemeinde Telfs	65
I) Gemeindeverband Altenwohnheim Telfs.....	65
II) Gemeindewerke Telfs Ges.m.b.H.....	67
III) Kindergärten der Marktgemeinde Telfs	70
IV) Musikschule Region Telfs und Umgebung.....	74
V) Sozial- und Gesundheitssprengel Telfs und Umgebung.....	77
VI) Schulen	79
VII) Freiwillige Feuerwehr Telfs.....	82
VIII) Abwasserverband.....	83
IX) Eingliederung	83

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Sie halten jetzt die adaptierte Fassung unserer Geschäftsordnung in Händen. Damit verfügen wir über einen gelungenen Leitfadens und eine gute Basis für die gesamte Gemeindeverwaltung. Einige Bereiche wurden von unserem Gemeindeamtsleiter in Absprache mit den ReferatsleiterInnen im heurigen Jahr den aktuellen Gegebenheiten angepasst, wobei auch Überlegungen und Anregungen von MitarbeiterInnen eingeflossen sind.

Wer mich kennt, weiß, dass ich kein Freund von langen Vorschriftskatalogen bin. Aber ohne grundlegende Richtlinien geht es eben auch nicht. Schließlich sind wir rund 500 Menschen, die für die Marktgemeinde und ihre Zweige tätig sind. Im Sinn der Benutzerfreundlichkeit haben wir uns bemüht, das Regelwerk möglichst kurz und verständlich zu halten. Bitte schauen Sie sich die Geschäftsordnung an, sie enthält die zentralen Bestimmungen für uns und unsere Arbeit.

Mit der neuen Geschäftsordnung ist die Transparenz der Verwaltung nach innen und außen gewährleistet. Viele Ideen, Anregungen und Wünsche, auch die individuellen Aufgabeneinteilungen der MitarbeiterInnen, wurden ins neue Regelwerk aufgenommen. Weil die Bestimmungen des Dienstrechts oft nicht allgemein bekannt sind, haben wir sie teilweise aufgenommen.

Im Interesse einer effizienten und starken Verwaltung sind in der Geschäftsordnung verbindliche Regeln und Grundsätze formuliert, die ein erfolgreiches Zusammenarbeiten mit allen BürgerInnen, Vereinen, Ämtern, Unternehmen etc.. gewährleisten sollen. Wichtig ist, dass wir in unserer Arbeit eine einheitliche und korrekte Linie vertreten. Wir wollen auf allen Verwaltungsebenen bürgerorientiert arbeiten, freundlich auftreten und alle BürgerInnen, die mit einem Anliegen zu uns kommen, gleich behandeln.

Jede(r) einzelne MitarbeiterIn unserer großen, starken Verwaltung repräsentiert den Dienstleistungsbetrieb Marktgemeinde Telfs. Gemeinsam prägen wir das Image der „Gemeinde“. Ich bitte alle, sich dessen zu jeder Zeit bewusst zu sein.

Andererseits ist auch mir klar, dass die MitarbeiterInnen das wichtigste Kapital unseres Unternehmens sind und dass dieses Kapital entsprechend gefördert werden muss. Der Gemeindeamtsleiter und ich versichern mit Nachdruck, dass jede(r) die Chance bekommt, sich mit Fleiß und Tüchtigkeit zu profilieren!

Euer Bürgermeister

Dr. Stephan Opperer

Geschäftsordnung der Marktgemeinde Telfs

I) Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung regelt die Besorgung der Verwaltungsgeschäfte durch das Gemeindeamt der Marktgemeinde Telfs, im Folgenden als Gemeindeamt bezeichnet, mit dem Ziel, einen reibungslosen Geschäftsgang sicherzustellen.

(2) Die Geschäftsordnung gilt sinngemäß auch für die dem Gemeindeamt angeschlossenen, rechtlich unselbständigen Betriebe, Anstalten und Außenstellen, soweit die behandelte Materie nicht schon in eigenen Betriebssatzungen, Haus- oder Anstaltsordnungen bzw. Dienstvorschriften geregelt ist.

(3) Diese Geschäftsordnung gilt unbeschadet sonstiger für das Gemeindegewesen relevanter Bestimmungen (Vertragsbedienstetengesetz, Gemeindebeamtenengesetz, Tiroler Gemeindeordnung, etc.). Konkrete Sachthemen, für welche die allgemeinen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung nicht ausreichen, werden seitens des Bürgermeisters oder Gemeindeamtsleiters mittels Erlass verfügt.

II) Organisation des Gemeindeamtes

§ 2

Zusammensetzung des Gemeindeamtes

(1) Das Gemeindeamt ist die zur Besorgung der Gemeindeaufgaben des eigenen und übertragene Wirkungsbereiches eingerichtete Dienststelle.

(2) Das Gemeindeamt steht unter der Leitung des Bürgermeisters. Ihm steht das Anweisungsrecht und die Dienstaufsicht über alle Gemeindebediensteten zu (§ 58 Tiroler Gemeindeordnung).

§ 3

Gliederung des Gemeindeamtes

(1) Das Gemeindeamt gliedert sich in Referate, diese wiederum gliedern sich in Abteilungen (Amt, Subreferat, etc.). Ihnen ist die erforderliche Anzahl von Sachbearbeitern bzw. Schreibkräften zugeteilt. Daneben können zur Unterstützung des Bürgermeisters und des Gemeindeamtsleiters Mitarbeiter mit besonderen Fachkenntnissen auf einem Gebiet mit speziellen Aufgaben betraut werden. Die Gliederung des Gemeindeamtes ist in dem, einen Bestandteil der Geschäftsordnung bildenden, Verwaltungsgliederungsplan

(Aufbauorganisation, Anlage 1) für alle Dienststellen und Mitarbeiter verbindlich festgehalten.

(2) Die Referate und Abteilungen werden im Folgenden auch als Dienststellen bezeichnet.

(3) Die Referate stehen unter der Leitung von Referatsleitern, die Abteilungen unter der Leitung von Abteilungsleitern, bzw werden unmittelbar vom Referatsleiter geführt.

(4) Die Aufteilung der Amtsgeschäfte auf die im Absatz 1 genannten Dienststellen erfolgt nach dem Gegenstand und dem sachlichen Zusammenhang und ist in einem, einen Bestandteil dieser Geschäftsordnung bildenden Geschäftsverteilungsplan (Anlage 2) festgehalten.

(5) Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung inkl Anlagen werden seitens des Bürgermeisters in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeamtsleiter verfügt.

§ 4

Gemeindeamtsleiter

(1) Dem Gemeindeamtsleiter obliegt die Organisation, Koordinierung und Leitung des gesamten Inneren Dienstes des Gemeindeamtes unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters. Er ist unmittelbarer Vorgesetzter aller Gemeindebediensteten und hat die in § 58 TGO geregelten Aufgaben zu übernehmen und für einen geregelten und einheitlichen Geschäftsgang zu sorgen und insbesondere die Gesetzmäßigkeit und Einheitlichkeit bei der Besorgung der Amtsgeschäfte zu überwachen. Sämtliche Verfügungen von wesentlicher Bedeutung werden in Absprache mit dem Bürgermeister veranlasst.

(2) Dem Gemeindeamtsleiter obliegt es, die einlaufenden Geschäftsstücke nach Abzeichnung durch den Bürgermeister sowie die anfallenden Arbeiten entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan auf die Dienststellen des Gemeindeamtes zu verteilen. Weisungen hinsichtlich Form oder Art der Erledigung zu geben, sich über den Geschäftsgang in allen Dienststellen Kenntnis zu verschaffen, die Erledigung der Geschäftsstücke zu überprüfen, über Zuständigkeitsfragen zu entscheiden und - wenn es das dienstliche Interesse gebietet - nach Absprache mit den Referats- bzw Abteilungsleitern, Bedienstete auch zu Arbeiten heranzuziehen, für die sie nach der Geschäftsverteilung nicht zuständig wären.

(3) Weiters steht dem Gemeindeamtsleiter das Recht zu, zu allen Fragen der Gemeindeverwaltung von grundsätzlicher Bedeutung Informationen einzuholen und Stellungnahmen abzugeben.

(4) In Abwesenheit des Bürgermeisters ist der Gemeindeamtsleiter ermächtigt, ansonsten diesem vorbehalten, nicht in Bescheidform zu erlassende Verwaltungsentscheidungen zu treffen, sofern damit keine rechtlichen oder finanziellen Verpflichtungen verbunden sind, die der Beschlussfassung durch ein Gemeindeorgan unterliegen und ein Aufschub nach der Lage des Falles nachteilig oder unzumutbar wäre.

(5) Der Gemeindeamtsleiter bedient sich zur unmittelbaren Erfüllung seiner Aufgaben der Kanzlei. Wenn es die Interessen des Dienstes erfordern, kann er anderen Dienststellen oder einzelnen Mitarbeitern nach Verständigung des Leiters der betreffenden Dienststelle die Besorgung von Geschäften zuweisen.

(6) Im Verhinderungsfall wird der Gemeindeamtsleiter von seinem Stellvertreter vertreten. Im Verhinderungsfall des Stellvertreters hat der an Dienstjahren älteste Referatsleiter seine Vertretung wahrzunehmen.

§ 5 Referatsleiter

(1) Die Referate werden von den Referatsleitern geführt. Sie haben für eine gesetzmäßige, rasche, sparsame, wirtschaftliche und zweckmäßige Führung der Amtsgeschäfte im Sinne der Zielvorgaben der Geschäftsordnung, sowie der gleichmäßigen Aufteilung der Aufgaben auf die Mitarbeiter zu sorgen. Die Aufgaben sind in konkreten Geschäftsverteilungen zwischen den Referatsleitern und den Mitarbeitern verbindlich festzulegen.

(2) Die Referatsleiter sind verpflichtet, für die Durchführung der Weisungen des Bürgermeisters und der sonstigen Vorgesetzten zu sorgen, sie über alle wichtigen Angelegenheiten zu informieren und grobe Dienstverletzungen anzuzeigen.

(3) Die Referatsleiter sind nach Maßgabe der Geschäftsverteilung Vorgesetzte der den betreffenden Referaten zugeordneten Mitarbeiter. Sie sind im Rahmen ihrer Zuständigkeiten berechtigt, Weisungen hinsichtlich Inhalt und Form der zu erledigenden Amtsgeschäfte zu erteilen. Den Referatsleitungen obliegt insbesondere auch

a) die Mitwirkung an der Personalentwicklung in Bezug auf ihre Mitarbeiter, sowie deren laufende Information über anzuwendende Vorschriften und grundsätzliche Entscheidungen;

b) die Untersuchung von Beschwerden, die sich auf Mitarbeiter beziehen sowie die Abstellung festgestellter Unzukömmlichkeiten;

c) die Mitwirkung an der Planung und Verwendung der zur Besorgung der Verwaltung erforderlichen Mittel;

d) die Mitwirkung an der Reform der Gemeindeverwaltung, insbesondere mit den Mitteln der dezentralen Ressourcenverwaltung, des Controlling und der Mitarbeiterführung durch Zielvereinbarungen.

(4) Über alle für die Gemeindeverwaltung wesentlichen Geschäftsfälle ist der Bürgermeister bzw. Gemeindeamtsleiter zeitgerecht zu informieren.

(5) Im Verhinderungsfall vertritt den Referatsleiter dessen bestellter Referatsleiter-Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, der an Dienstjahren älteste Mitarbeiter.

(6) Die leitenden Gemeindebediensteten (Referats- und Gemeindeamtsleiter und deren Stellvertreter) werden durch das zuständige Gemeindeorgan auf 6 Jahre befristet bestellt. Auch ihre Enthebung oder Versetzung erfolgt über entsprechenden Erlass/Beschluss des zuständigen Gemeindeorganes.

§ 6 Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter leiten den Dienst in ihren Dienststellen nach den Grundsätzen des § 5 Abs 1 bis 6. Sie sind insbesondere mit der selbständigen Erledigung der zugewiesenen

Aufgaben und mit der Aufsicht über die ihren Dienststellen zugeordneten Mitarbeitern befasst.

(2) Die Abteilungsleiter haben ihre nach der Geschäftsverteilung unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten in ihren Dienststellen zu informieren.

(3) Im Verhinderungsfall wird der Abteilungsleiter durch seinen Stellvertreter oder durch einen vom unmittelbar Vorgesetzten namhaft zu machenden Sachbearbeiter vertreten.

III) Amtsräume, Amtseinrichtungen und Amtsbehelfe

§ 7

Zuweisung und Bezeichnung der Amtsräume

(1) Die Amtsräume im Gemeindeamt werden jedem Referat vom Gemeindeamtsleiter im Einvernehmen mit dem Bürgermeister zugewiesen. Verfügt ein Referat über mehrere Amtsräume, so bestimmt der Referatsleiter im Einvernehmen mit dem Gemeindeamtsleiter über die Zuteilung der Räume.

(2) Die Amtsräume sind mit laufenden Nummern zu versehen. Neben der Eingangstür zu den Amtsräumen sind einheitliche Schilder anzubringen, aus denen die Bezeichnung der darin untergebrachten Dienststelle sowie die Namen der darin tätigen Mitarbeiter zu ersehen sind.

(3) Bei den Haupteingängen der Amtsgebäude sind einheitliche Übersichtstafeln über die im betreffenden Amtsgebäude untergebrachten Dienststellen anzubringen.

§ 8

Benützung der Amtsräume

(1) In den Amtsräumen ist auf die Wahrung des Anstandes zu achten. Die Amtsräume dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke verwendet werden. Die ausnahmsweise Verwendung von Amtsräumen für nicht dienstliche Zwecke aus besonderen Anlässen bedarf der Zustimmung des Bürgermeisters bzw des Gemeindeamtsleiters.

(2) Personen, welche nicht Bedienstete des Gemeindeamtes sind, dürfen sich in Amtsräumen nicht allein aufhalten, daher sollte ständig darauf Bedacht genommen werden, dass ein Mitarbeiter der Marktgemeinde Telfs in den Amtsräumen anwesend ist. Ausgenommen hiervon sind Warteräume und allgemein zugängliche Teile von Amtsgebäuden.

(3) Bei der Heizung von Amtsräumen ist auf einen sparsamen Energieeinsatz zu achten.

(4) Die Mitarbeiter haben dafür zu sorgen, dass Schäden an den in den Amtsräumen befindlichen Geräten und Anlagen vermieden werden. Sie sind dafür verantwortlich, dass der Amtsraum und das Amtsgebäude beim Verlassen versperrt werden und der Schlüssel so verwahrt wird, dass sich Unbefugte nicht in seinen Besitz setzen können. Der Verlust eines Schlüssels zu einem Amtsraum ist unverzüglich dem Gemeindeamtsleiter zu melden.

(5) In den Amtsräumen ist das Hausieren und der Anschlag von privaten und parteipolitischen Ankündigungen untersagt. Dies gilt jedoch nicht für Anschläge von Mitteilungen der Personalvertretung bzw gesetzlicher Interessensvertretungen.

(6) Das „Rauchverbot in öffentlichen Amtsräumen“ ist lt den Bestimmungen des Tabakgesetzes, BGBl. Nr. 431/1995 idgF einzuhalten. Hiervon ausgenommen sind nur die eigens als Raucherbereiche gekennzeichneten Aufenthalts- und Bereitschaftsräume.

(7) Während der Dienstzeit und in den Büroräumlichkeiten darf grundsätzlich kein Alkohol konsumiert werden, ausgenommen bei besonderen Festivitäten und zur Wahrnehmung von Repräsentationsaufgaben, welche vom Bürgermeister oder dem Gemeindeamtsleiter genehmigt wurden.

§ 9

Ausstattung der Amtsräume

(1) Die Amtsräume sind mit dem für den Dienstbetrieb unbedingt erforderlichen Inventar (Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Geräte) sowie mit dem notwendigen Kanzleimaterial (Papier, Schreibzeug, etc.) auszustatten.

(2) Das bewegliche Inventar jedes Amtsräume ist ab einem Betrag von € 400,-, gegliedert nach der Art der Benützung, in einem Verzeichnis zu erfassen. EDV-Geräte und sonstige Elektrogeräte sind bereits ab einem Betrag von € 100,- zu erfassen. Das Inventarverzeichnis ist ständig auf dem Laufenden zu halten und jährlich mit Stichtag 31.12. auf eine Übereinstimmung mit dem vorhandenen Inventar zu überprüfen. Die Anlage, Führung, Überprüfung und Verwahrung des Inventarverzeichnisses obliegt dem jeweiligen, für den Amtsräum zuständigen, leitenden Gemeindebediensteten bzw dem sachlich zuständigen Sachbearbeiter. Der Finanzverwaltung ist zum Stichtag 31.12. jährlich eine Kopie zur Kenntnis zu bringen.

§ 10

Benützung der Fernsprechanlage

(1) Die Fernsprechanlage der Marktgemeinde darf grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke benützt werden.

(2) In dringenden Fällen kann die Fernsprechanlage mit Bewilligung des für den Amtsräum zuständigen, leitenden Bediensteten auch für private Zwecke benutzt werden. Geht das Gespräch über einen kurzen Anruf hinaus, so sind Gebühren an die Gemeindekasse zu entrichten.

§ 11 Benützung der EDV-Anlage

Die EDV-Anlage darf grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke benützt werden. Über ausdrückliche Genehmigung durch den Bürgermeister bzw Gemeindeamtsleiter ist der private Gebrauch der EDV-Anlage auch außerhalb der Dienstzeit erlaubt.

Zur ordnungsgemäßen und reibungslosen Abwicklung der EDV-Organisation ist durch den Mitarbeiter ein eigenes „Übereinkommen zum Datenschutz und der EDV-Nutzung“ zu unterfertigen.

§ 12 Rechtsvorschriften und Fachliteratur

(1) Die leitenden Bediensteten haben dafür zu sorgen, dass ihnen und den ihnen unterstellten Mitarbeitern die für die Führung ihrer Amtsgeschäfte notwendigen Rechtsvorschriften zur Verfügung stehen.

(2) Gesetzesnovellen, Fachliteratur, Erlässe, Dienstanweisungen etc. sind, soweit sie die Führung der Amtsgeschäfte in formaler oder sachlicher Hinsicht betreffen, den Dienststellen in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen. Diese haben die betreffenden Mitteilungen evident zu halten sofern nicht ohnehin auf eine zentrale Evidenz zugegriffen werden kann. Alle allgemein geltenden Erlässe und Dienstanweisungen sind durch die Kanzlei zentral zu sammeln.

(3) Beim Gemeindeamtsleiter ist eine Amtsbücherei eingerichtet, die eine vollständige Sammlung der Gesetzesblätter des Bundes und Landes, des österreichischen Rechtes, des Merkblattes für die Gemeinden Tirols und sonstiger Fachblätter sowie Fachliteratur umfasst. Die Amtsbücherei steht allen Mitarbeitern für Nachschlagzwecke zur Verfügung.

(4) Die Sachbearbeiter sind verpflichtet, sich eine Handsammlung der wichtigsten, von ihnen zu vollziehenden Gesetze anzulegen und sie um die entsprechenden Durchführungserlässe bzw Kommentare zu ergänzen. Sonstige Fachliteratur darf von den Sachbearbeitern nur mit Zustimmung des Referatsleiters angeschafft werden.

§ 13 Kanzleimaterialien

(1) Kanzleimaterialien sind sparsam zu verwenden. Die Benützung für dienstfremde Zwecke ist nicht gestattet.

(2) Das gängigste Kanzleimaterial wie Schreibpapier, Briefumschläge, etc. ist seitens der Kanzlei zentral auf Vorrat zu beschaffen und darf in der Regel nur dort bezogen werden. Sonstiges dort nicht vorhandenes Kanzleimaterial ist seitens der Referate zu beschaffen.

(3) Das darüber hinaus unumgänglich notwendige Kanzleimaterial kann - soweit es sich um geringwertige Verbrauchsgüter handelt - bei preisgünstigen Firmen bestellt werden.

(4) Konzepte, EDV-Ausdrucke und ähnliche Schriftstücke, deren Geheimhaltung im Interesse einer Gebietskörperschaft oder von Parteien geboten ist, sind zu vernichten. Sonstige Papiere sind zur Verwertung der Altpapiersammlung zu übergeben.

§ 14

Drucksorten, Formblätter, Dienstsiegel

(1) Die Gestaltung von offiziellen Drucksorten bzw Formblättern und die Beschaffung von Dienstsiegeln bedürfen der Genehmigung des Gemeindeamtsleiters. Dieser hat dabei insbesondere darauf zu achten, dass in allen Dienststellen eine einheitliche Form beim Schriftverkehr gewahrt wird.

(2) In der Kanzlei und in den Referaten ist eine Sammlung aller verwendeten Drucksorten, Formblätter und Stampiglienabdrücke anzulegen und auf dem Laufenden zu halten

(3) Das Gemeindesiegel (Rundstempel mit Gemeindewappen und Umschrift „Marktgemeinde Telfs“) darf nur vom Gemeindeamtsleiter gegen Unterschrift an Bedienstete ausgegeben werden, die es für den urkundlichen Verkehr benötigen. Über die ausgegeben Siegel ist von diesem ein Verzeichnis zu führen und evident zu halten.

(4) Drucksorten, Formblätter, Stampiglien und Gemeindesiegel sind vor missbräuchlicher Verwendung zu schützen. Insbesondere ist das Gemeindesiegel bei Dienstende in der Schreibtischschublade sicher zu verschließen.

§ 15

Beschaffung und Instandhaltung

(1) Die Beschaffung aller für den Dienstbetrieb erforderlichen beweglichen Sachen erfolgt ausschließlich durch die nach der Geschäftseinteilung zuständige Dienststelle. In der Regel können nur Anschaffungen befriedigt werden, für die im Haushaltsplan die nötigen Mittel bereitgestellt sind. Um die Bewilligung der Anschaffung ist je nach Anschaffungswert beim zuständigen Gemeindeorgan unter Begründung der Notwendigkeit und unter Beilage von Kostenvoranschlägen, Prospekten und der Bestätigung der Finanzverwaltung anzusuchen. Die Vornahme von Anschaffungen und Bestellungen darf - sofern es sich nicht um Bagatellsachen handelt - im Normalfalle nur auf schriftlichem Wege (Bestellscheine, Bestellschreiben) unter genauer Angabe der Kostenstelle und des Zweckes, der bestellten Gegenstände und ihres Preises, der Konditionen und Zahlungsverbindungen erfolgen. Für größere Anschaffungen sind jedenfalls 3 Kostenvoranschläge einzuholen.

(2) Sämtliche bewegliche Güter, die im Eigentum der Gemeinde Telfs stehen, sind in einem Inventarverzeichnis, welches durch Verfügung des Bürgermeisters zu konkretisieren ist, zu erfassen. Grundsätzlich ist hiezu unter Bezugnahme auf § 9 GO festzuhalten, dass

a) Güter, deren voraussichtliche Gebrauchsdauer zwei Kalenderjahre unterschreitet und deren Anschaffungswert weniger als € 400,- beträgt, nicht zu inventarisieren sind;

b) Leihgaben, Lagerbestände, geleaste Güter und sonstige für den Dienstbetrieb von Dritten zur Verfügung gestellte Güter gemäß Abs 1 von der sie verwahrenden bzw verwaltenden Dienststelle jeweils in gesonderten Verzeichnissen evident zu halten und im Falle des

Eigentumsüberganges an die Gemeinde Telfs von dieser zu inventarisieren sind; weiters gilt dasselbe für Kunstgegenstände, soweit sie im Eigentum der Gemeinde Telfs stehen, und

c) die Bewertung der zu inventarisierenden Gegenstände und deren Fortschreibung unter Bedachtnahme auf die steuerrechtlichen Grundsätze und die unternehmerische Bewertungs- und Abschreibungspraxis durch die nach der Geschäftseinteilung zur Führung der Vermögensrechnung zuständigen Dienststelle zu erfolgen hat.

(3) Das Inventarverzeichnis ist vom jeweilig sachlich zuständigen Bediensteten zu führen. Jede Veränderung im Inventarverzeichnis bzw Beschädigung von inventarisierten Gütern gemäß Abs 2 ist unverzüglich dem sachlich zuständigen Bediensteten bzw dem Referatsleiter zu melden.

§ 16

Maschinen und Geräte

(1) Die den Mitarbeitern zur Verfügung gestellten EDV-Anlagen sowie sonstige technische Geräte, wie zB Schreib- und Rechenmaschinen sind von diesen entsprechend zu reinigen und in einem einwandfreien Zustand zu erhalten.

(2) Zur Benützung durch die Gesamtheit der Mitarbeiter stehen weitere Maschinen und Geräte zur Verfügung. Die mit ihrer Bedienung und Wartung beauftragten Mitarbeiter haben für deren laufende Einsatzbereitschaft zu sorgen und sind für ihre Reinhaltung verantwortlich.

(3) Gegen Bezahlung der festgesetzten Gebühren können Kopien für dienstfremde Personen - bzw für örtliche Vereine und Institutionen - mit Genehmigung des Bürgermeisters oder des Gemeindeamtsleiters auch unentgeltlich - angefertigt werden.

§ 17

Abhandenkommen von Einrichtungsgegenständen und Büromaschinen

(1) Die Beschädigung von Inventar ist sofort dem jeweiligen Dienststellenleiter zu melden, dieser hat die umgehende Instandsetzung zu veranlassen.

(2) Das Abhandenkommen von Inventar ist sofort dem Gemeindeamtsleiter bekannt zu geben, der wegen der allfälligen Erstattung einer Diebstahlsanzeige eine Weisung des Bürgermeisters einzuholen hat.

(3) Der Verlust eines Gemeindesiegels ist ebenfalls umgehend dem Gemeindeamtsleiter zu melden, der seine Ungültigkeitserklärung und die Beschaffung eines neuen mit geänderter Nummer zu veranlassen hat.

(4) Für Beschädigungen und Verluste, die von dienstfremden Personen verursacht wurden, ist vom Referatsleiter im Einvernehmen mit dem Gemeindeamtsleiter Schadenersatz geltend zu machen. Für von Mitarbeitern verursachte Schäden und Verluste nur dann, wenn ein schuldhaftes – insbesondere grob fahrlässiges – Verhalten vorliegt.

IV) Führung der Amtsgeschäfte

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 18

Grundsätze der Geschäftsführung

Bei der Führung der Amtsgeschäfte ist nach den Grundsätzen der sachlichen Richtigkeit, Raschheit, Gesetzmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Bürgerorientierung vorzugehen.

§ 19

Interne Zusammenarbeit

(1) Die Referate und Abteilungen des Gemeindeamtes der Marktgemeinde Telfs sind Teile einer Einheit und arbeiten daher bei der Abwicklung der Amtsgeschäfte eng zusammen.

(2) Unter dem Vorsitz des Gemeindeamtsleiters treten die leitenden Bediensteten regelmäßig zu Dienstbesprechungen zusammen. Diesen Dienstbesprechungen können im Bedarfsfalle auch andere Mitarbeiter zugezogen werden.

(3) Soweit dies für eine ordnungsgemäße Führung der Amtsgeschäfte im Sinne des § 18 GO erforderlich bzw zweckmäßig erscheint, werden innerhalb der Dienststellen über Anordnung der leitenden Bediensteten Dienstbesprechungen abgehalten.

(4) Berührt eine Angelegenheit die Zuständigkeit mehrerer Dienststellen, so ist diese unter der Federführung von der in der Hauptsache zuständigen Dienststelle im Einvernehmen mit den anderen befassten Dienststellen zu bearbeiten. Im Zweifelsfalle hat der Gemeindeamtsleiter eine diesbezügliche Entscheidung zu treffen.

(5) Bei sachlichen Meinungsverschiedenheiten zwischen organisatorisch gleich geordneten Dienststellen entscheidet der nächst höhere gemeinsame Vorgesetzte.

§ 19a

Zusammenarbeit mit Außenstellen, Verbänden und GWT

(1) In Fortsetzung einer organisatorischen Regelung der operativen Abwicklung des § 19 sind von den Verantwortlichen der Außenstellen, Verbände und Gemeindewerke Telfs für jeden Fachbereich zuständige Personen schriftlich namhaft zu machen.

(2) Die Außenstellen, Verbände und Gemeindewerke Telfs haben interne Regelungen der Informationsweiterleitung festzulegen.

(3) Ziel ist es, den Kontakt in der operativen Abwicklung zwischen Marktgemeinde, Außenstellen, Verbände und Gemeindewerke Telfs auf so wenige Personen als möglich zu beschränken.

§ 20 Projektmanagement

Zur Beratung in Verwaltungsangelegenheiten, welche entweder die Zuständigkeit mehrerer Dienststellen berühren oder von grundsätzlicher Bedeutung sind, können vom Gemeindeamtsleiter Projektgruppen eingerichtet werden. Diese haben dem Gemeindeamtsleiter Bericht zu erstatten bzw Empfehlungen zu unterbreiten.

§ 21 Allgemeine Dienstpflichten

(1) Alle Mitarbeiter haben ihre ganze Kraft dem Dienst zu widmen, ihren dienstlichen Verpflichtungen in vollem Umfang nach bestem Wissen und Können unparteiisch und uneigennützig nachzukommen, den dienstlichen Anforderungen der Vorgesetzten Folge zu leisten, sowie die Interessen der Marktgemeinde Telfs immer und überall parteineutral zu wahren.

(2) Alle Mitarbeiter haben den Parteien mit Anstand und Achtung zu begegnen sowie ihnen höflich und hilfsbereit entgegenzukommen und auch außerhalb des Dienstes Anstand zu wahren.

(3) Bei der Führung ihrer Amtsgeschäfte haben alle Mitarbeiter zusammenzuarbeiten, sich gegenseitig jede zumutbare Unterstützung zu gewähren und sich mit Anstand und Achtung zu begegnen.

(4) Über den ihnen zugeteilten Aufgabenbereich haben sich die Mitarbeiter fachliche Kenntnisse anzueignen; der Gemeindeamtsleiter hat geeignete Maßnahmen zur fachlichen Weiterbildung der Mitarbeiter zu treffen.

(5) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, in seinem Wirkungsbereich auf eine den Grundsätzen des § 18 GO entsprechende Führung der Amtsgeschäfte Bedacht zu nehmen. Diesbezüglich können von jedem Mitarbeiter Verbesserungsvorschläge im Dienstwege erstattet werden.

§ 22 Amtsstunden und Parteienverkehrszeiten

Die für den Parteienverkehr bestimmten Zeiten und die Amtsstunden werden vom Bürgermeister festgesetzt und sind an den Zugängen zu den betreffenden Dienststellen und im Internet auf www.telfs.gv.at kundzumachen. Unter Amtsstunden sind die Öffnungszeiten des Gemeindeamtes zu verstehen, hingegen werden zu den Parteienverkehrszeiten der Parteien- bzw Kundenverkehr abgewickelt. Während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit hat in jeder Dienststelle zumindest ein sachkundiger Mitarbeiter anwesend zu sein. Dringende Parteivorbringen sind auch außerhalb der Amtsstunden entgegenzunehmen. Werden

Dienststellen für einen bestimmten Zeitraum geschlossen gehalten, so ist dies in gleicher Weise rechtzeitig kundzumachen.

§ 23

Einhaltung der Dienstzeiten, Gleitzeit, Dienstverhinderung

(1) Die Mitarbeiter haben pünktlich zum Dienst zu erscheinen und ihre Dienstzeit gewissenhaft einzuhalten. Eine Entfernung vom Dienst ist nur mit Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten in dringenden Fällen zur Vornahme unaufschiebbarer Besorgungen zulässig.

(2) Mit Verfügung des Bürgermeisters kann für diverse Dienststellen bzw. Arbeitsbereiche eine Gleitzeit mit Zeiterfassung angeordnet werden. Für solche Dienststellen findet der jeweilige gültige Erlass „Elektronische Zeiterfassung (EZE) – Gleitzeitordnung“ Anwendung.

(3) Mitarbeiter, welche durch Erkrankung oder andere unabwendbare Umstände an der Erfüllung ihres Dienstes verhindert sind, haben davon unverzüglich ihrem unmittelbaren Vorgesetzten Mitteilung zu machen, welcher seinerseits den Referatsleiter bzw. den Gemeindeamtsleiter und die Lohnverrechnungsstelle zu informieren hat. Dasselbe gilt sinngemäß für das Aufsuchen eines Arztes, einer Apotheke oder einer Einrichtung, in der Heilbehandlungen durchgeführt werden.

(4) Ab dem 1. Tag einer Erkrankung kann die Vorlage einer ärztlichen Dienstunfähigkeitsbestätigung verlangt werden. Bei Krankheit von längerer Dauer kann eine zusätzliche Untersuchung durch den Amtsarzt verlangt werden.

(5) Bei Dienstverhinderungen aus unten genannten Gründen besteht ein Anspruch auf Sonderurlaub im angeführten Ausmaß. Der Anspruch an Stunden pro Tag errechnet sich wie folgt: Gesamtwochenstunden dividiert durch Arbeitstage pro Woche = Stunden pro Tag. Dieser Sonderurlaub wird als Urlaubsanspruch gutgeschrieben.

Eigene Eheschließung	3 Tage
Niederkunft der Ehefrau bzw. Lebensgefährtin	3 Tage
Wohnungswechsel	1 Tag
Tod eines Kindes	3 Tage
Tod eines Lebenspartners	3 Tage
Tod eines Elternteils	3 Tage
Tod von Geschwistern, eines Schwieger- oder Großelternanteils	1 Tag
Tod eines nahe stehenden Mitarbeiters	Begräbnisdauer

(6) Für Arztbesuche wird die unbedingt erforderliche Zeit zur Verfügung gestellt, wobei festzuhalten ist, dass diese wenn möglich außerhalb der Dienstzeit erfolgen sollen.

(7) Für dienstlich notwendige Fort- und Weiterbildungen, welche vom unmittelbar Vorgesetzten genehmigt wurden, wird die unbedingt erforderliche Zeit im Ausmaß von maximal 8 Stunden täglich bzw. die Solldienstzeit zur Verfügung gestellt. Die grundsätzliche Genehmigung von Fort- und Weiterbildungen wird im Dienstwege vom Gemeindeamtsleiter bzw. Bürgermeister erteilt.

(8) In allen Fällen einer Dienstverhinderung aus anderen Gründen tritt, sofern nicht eine gegenteilige Weisung des Bürgermeisters bzw Gemeindeamtsleiters vorliegt, eine entsprechende Kürzung des Entgelts ein.

§ 24 Urlaub

(1) Der in Werktagen ausgedrückte, gesetzliche Urlaubsanspruch wird von der Lohnverrechnungsstelle für alle Mitarbeiter auf Stunden umgerechnet. Das Mindestmaß an Urlaub beträgt eine halbe Stunde.

(2) Um Urlaub ist beim zuständigen Vorgesetzten rechtzeitig vor Antritt anzusuchen. Der Urlaub ist zu gewähren, wenn dies die dienstlichen Umstände erlauben und die vertretungsweise Weiterführung der dienstlichen Aufgaben durch einen anderen Mitarbeiter gesichert erscheint. Unabhängig von der Art der Erledigung ist das Urlaubsansuchen der Mitarbeiter vor Urlaubsantritt dem zentralen Posteinlauf des Gemeindeamtsleiters zuzuleiten.

(3) Zur Gewährleistung eines ganzjährigen geordneten Dienstbetriebes sind die Dienststellen verpflichtet, in jedem Kalenderjahr rechtzeitig eine entsprechende Urlaubsplanung zu erstellen.

(4) Am Ende eines jeden Jahres ist von der Lohnverrechnungsstelle den Mitarbeitern ihr Resturlaub mitzuteilen.

(5) An den gesetzlichen Feiertagen und den unten angeführten Anlässen haben die Mitarbeiter der Marktgemeinde frei, ein Journaldienst in der Kanzlei wird bei Bedarf eingerichtet: Sebastiani (20.01.), Faschnachtsmontag (nur im „Schleicherlaufen-Jahr“). Faschingsdienstag – nachmittags, Weihnachten (24.12.) und Silvester (31.12.). Zusätzlich ist für Angehörige der evangelischen Kirchen AB und HB, der Altkatholischen Kirche und der Evangelisch-methodistischen Kirche der Karfreitag von Gesetzes wegen ein Feiertag.

(6) Für die Vorbereitung auf eine Gemeindebeamtenprüfung werden bei einer a-Prüfung 15 Arbeitstage und bei einer b/c-Prüfung 7 Arbeitstag dem betroffenen Mitarbeiter als Sonderurlaub zur Verfügung gestellt.

(7) Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen des Landes-Vertragsbedienstetengesetzes verjährt der Erholungsurlaub mit 31. Dezember des darauf folgenden Jahres ab Entstehung.

§ 25 Bindung an Weisungen

(1) Alle Mitarbeiter sind, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, an die Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden und diesen für ihre amtliche Tätigkeit verantwortlich. Das nachgeordnete Organ kann die Befolgung einer Weisung ablehnen, wenn die Weisung entweder von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder deren Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

(2) Hält ein Mitarbeiter eine Weisung eines Vorgesetzten aus einem anderen Grund für rechtswidrig, so hat er, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung seine Bedenken dem Vorgesetzten mitzuteilen. Der Vorgesetzte hat daraufhin eine solche Weisung schriftlich zu erteilen, widrigenfalls gilt sie als zurückgezogen.

(3) Das oberste Weisungsrecht in allen Angelegenheiten, deren Wahrnehmung in die Zuständigkeit des Gemeindeamtes fällt, kommt im Sinne der Tiroler Gemeindeordnung dem Bürgermeister zu. Soweit der Bürgermeister Mitglieder des Gemeinderates mit der Wahrnehmung von Geschäften seines Wirkungskreises schriftlich betraut hat, und dies auch kundgemacht wurde, üben die betreffenden Mandatare das Weisungsrecht im Rahmen ihres Geschäftsbereiches namens des Bürgermeisters aus, sofern der Bürgermeister eine Angelegenheit nicht unmittelbar an sich zieht.

(4) Erteilen andere Behörden Weisungen unmittelbar an einen Mitarbeiter, so hat dieser hievon unverzüglich im Dienstwege den Bürgermeister zu verständigen und die betreffende Weisung nach dessen Anordnung zu erledigen.

(5) Weisungen können schriftlich oder mündlich erteilt werden. Der wesentliche Inhalt mündlicher Weisungen ist in einem Aktenvermerk festzuhalten.

(6) Weisungen, welche alle Dienststellen des Gemeindeamtes betreffen (Erlässe), erfolgen durch Rundschreiben des Bürgermeisters bzw Gemeindeamtsleiters.

(7) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, schwerwiegende Bedenken gegen Weisungen der Vorgesetzten oder Beschlüsse der Gemeindeorgane auf dem Dienstwege zu berichten.

§ 26 Amtsverschwiegenheit

(1) Alle Mitarbeiter sind, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechtes (insbesondere der Gemeinde), zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist, oder die ihnen ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch im Ruhestand bzw nach Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.

(2) Die Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit erfolgt - jeweils für einen bestimmten Fall - durch den Bürgermeister bzw Gemeindeamtsleiter.

§ 27 Sachauskünfte und Veröffentlichungen

(1) Für die Erteilung von Sachauskünften sind grundsätzlich die leitenden Bediensteten zuständig. Sie können unter ihrer Verantwortung auch bestimmte Mitarbeiter im Einzelfall

mit der Erledigung beauftragen. Die leitenden Bediensteten im Sinne des § 5 GO haben zu entscheiden, ob eine Sachauskunft sofort erteilt werden kann, oder ob vorher auf Grund der inhaltlichen oder politischen Dimension der Angelegenheit Kontaktaufnahme mit anderen Dienststellen oder mit dem Bürgermeister notwendig ist.

(2) Sachauskünfte sowie Zeitungs-, Rundfunk- und Fernsehinterviews über Vorhaben und Planungen der Gemeinde, über die in den zuständigen Organen der Gemeinde noch keine einheitliche, mit Beschluss festgelegte Meinung besteht, sind dem Bürgermeister vorbehalten. Leitende Bedienstete sind hiezu nur dann berechtigt, wenn sie vom Bürgermeister hiezu ausdrücklich ermächtigt wurden.

(3) Die Mitteilung von nicht unter die Verschwiegenheitspflicht fallenden Amtsvorgängen an Medien darf nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Bürgermeisters bzw Gemeindeamtsleiters erfolgen.

(4) Schriftliche Veröffentlichungen eines Mitarbeiters, die in Beziehung zu seinen Amtsgeschäften stehen, bedürfen der Genehmigung des Bürgermeisters.

§ 28 Kundmachungen

(1) Die der Durchführung von Kundmachungen im Sinne des § 60 der Tiroler Gemeindeordnung der Gemeinde Telfs dienende Amtstafel ist neben dem Haupteingang des Rathausgebäudes angebracht. Näheres über ihre Gestaltung bestimmt der Gemeindeamtsleiter.

(2) Für die rechtzeitige Veranlassung und für Inhalt und Form von Kundmachungen ist der Leiter der die betreffende Angelegenheit (federführend) bearbeitenden Dienststelle verantwortlich. Verordnungen und sonstige wichtige Beschlüsse sind im Internet unter <http://www.telfs.gv.at> kundzumachen.

(3) Die Dauer des Anschlages ist durch die mit der Besorgung des Aushanges an der Amtstafel beauftragte Dienststelle auf den betreffenden Geschäftsstücken einheitlich zu beurkunden.

(4) Andere als die in Abs 1 vorgesehenen Formen von Kundmachungen bleiben hievon unberührt.

(5) Mitteilungen, welche lediglich Angelegenheiten des inneren Dienstes betreffen, erfolgen durch Rundschreiben des Gemeindeamtsleiters.

(6) Die an verschiedenen Standorten im Gemeindegebiet angebrachten Schaukästen bzw Infotafeln dienen der aktuellen Information der dortigen Gemeindebewohner, jedoch nicht Zwecken der Kundmachung im Sinne des Abs 1. Über ihre Beschickung entscheidet der Gemeindeamtsleiter.

§ 29

Einhaltung des Dienstweges und der Kompetenzbereiche

(1) Der Mitarbeiter hat schriftliche Gesuche und sonstige Anliegen, die sich auf sein Dienstverhältnis oder auf seine dienstlichen Aufgaben beziehen, bei seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten einzubringen. Dieser und allfällige weitere Dienstvorgesetzte haben in derselben Weise zu verfahren und das Anbringen unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

(2) Die Mitarbeiter haben Ansuchen und Beschwerden in dienstlichen und das Dienstverhältnis beruhenden Angelegenheiten ausschließlich im Dienstwege einzubringen. Wird das Ansuchen oder eine Beschwerde eines Mitarbeiters vom unmittelbaren Vorgesetzten nicht in angemessener Zeit erledigt oder weitergeleitet, so ist er berechtigt, sich selbst an den nächsthöheren Vorgesetzten zu wenden.

(3) Von der Einbringung im Dienstweg darf bei Gefahr im Verzug dann abgesehen werden, wenn die Einhaltung des Dienstweges dem Mitarbeiter billigerweise nicht zumutbar ist. Die unmittelbare Anrufung der Personalvertretung in eigener Sache gilt nicht als Umgehung des Dienstweges.

(4) Der jeweilige Kompetenzbereich der Geschäftsverteilung ist von der jeweilig zuständigen Dienststelle eigenverantwortlich und selbständig zu vollziehen. Sollten Aufgaben einer Dienststelle von einer anderen Dienststelle ausnahmsweise wahrgenommen werden, ist diese ohne unnötigen Aufschub hievon zu verständigen.

§ 30

Dienstreisen und Dienstfahrten

(1) Dienstreisen dürfen grundsätzlich nur über Anordnung oder mit Genehmigung des leitenden Bediensteten durchgeführt werden.

(2) Die Benützung des eigenen PKW's für eine Dienstreise ist jedenfalls gestattet, wenn dies aus Gründen der Zeitersparnis oder aus sonstigen Gründen wirtschaftlich erscheint.

(3) Für Dienstreisen und sonstige Dienstfahrten von Mitarbeitern der Markgemeinde Telfs sind die Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift, LGBl. Nr. 47/1971 in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

(4) Der jeweilige Referatsleiter kann einzelnen Mitarbeitern, die regelmäßig Dienstreisen oder Dienstverrichtungen innerhalb oder außerhalb der Gemeinde durchzuführen haben, generell die Benützung des eigenen PKW's gestatten. Mit der Bewilligung des Gemeindevorstandes kann diesem hierfür an Stelle der zustehenden Gebühren auch eine angemessene, monatliche Pauschalentschädigung gewährt werden.

(5) Auslandsdienstreisen sowie Reisen zum Besuch von kostenpflichtigen Seminaren und anderen kostenpflichtigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen dürfen nur mit Genehmigung durch den Gemeindeamtsleiter bzw. Bürgermeister durchgeführt werden.

(6) Dienstlich gefahrene Kilometer sind in einem vorgefertigten Formular bzw. Fahrtenbuch anzuführen und aus versicherungstechnischen Gründen am Jahresende im Referat II zur Ablage abzugeben.

§ 31 Dienstausweise

Soweit es für die ordnungsgemäße Führung der Amtsgeschäfte erforderlich ist, werden an die Mitarbeiter Dienstausweise ausgestellt. Die näheren Anordnungen über deren Inhalt und Form trifft der Gemeindeamtsleiter.

B. Formale Behandlung der Geschäftsstücke

Der nachfolgende Abschnitt ist als Leitfaden für die Zukunft zu sehen und wird schrittweise in der Verwaltung vorgestellt und umgesetzt.

§ 32 Einlauf

(1) Die Erfassung der Geschäftsstücke und die Verwaltung der Akten erfolgen in den nach der Geschäftsverteilung zuständigen Dienststellen. Dazu sind vom Gemeindeamtsleiter im Sinne größtmöglicher Bürgerfreundlichkeit und Verwaltungsökonomie entsprechende organisatorische Vorkehrungen zu treffen, die insbesondere auch die Möglichkeit der Entgegennahme von nicht in der zentralen Einlaufstelle einlangenden Geschäftsstücken sicherstellen und erforderlichenfalls Regelungen über die Zuleitung der Geschäftsstücke an die jeweilige Dienststelle einschließen.

(2) In der Kanzlei ist für die Entgegennahme von zentral einlaufenden Geschäftsstücken eine entsprechende organisatorische Vorkehrung zu treffen. Zentral einlaufende Geschäftsstücke sind unverzüglich mit dem Tagesstempel zu versehen und, nach Durchsicht der Geschäftsstücke durch den Gemeindeamtsleiter und Bürgermeister, den nach der Geschäftsverteilung zuständigen Dienststellen zuzuleiten.

(3) Als Geschäftsstücke gelten alle Anbringen an die Verwaltung der Gemeinde Telfs, wodurch diese sowohl im Bereich der Hoheits- als auch der Privatwirtschaftsverwaltung zu einem Tun, Dulden oder Unterlassen verhalten werden kann. Werbematerial, Postwurfsendungen, etc. gelten nicht als Geschäftsstücke.

(4) Alle an das Gemeindeamt gerichteten Geschäftsstücke sind ohne Rücksicht auf die Art der Übermittlung (zB durch Post, Fax, E-Mail, Boten oder persönliche Überbringung) einer gemäß § 32 (1) organisierten Stelle zu übergeben. Die Einlaufstelle hat sämtliche einlangende Geschäftsstücke unverzüglich mit einem Einlaufvermerk zu versehen, der insbesondere folgende Angaben zu enthalten hat:

- a) Die Bezeichnung „Marktgemeinde Telfs“;
- b) die jeweilige gemäß § 32 (1) organisierte Stelle;
- c) das Datum des Tages, an welchem das Geschäftsstück dem Gemeindeamt zugekommen ist;
- d) die Anzahl der Beilagen.

(5) Schriftliche Eingaben, die namentlich an einen Mitarbeiter gerichtet sind, dürfen nur dann geöffnet und erfasst werden, wenn aus ihrer Anschrift (Marktgemeinde Telfs bzw Gemeindeamt Telfs) eindeutig ersichtlich ist, dass es sich um ein dienstlich zu bearbeitendes Geschäftsstück handelt.

(6) Bei fristgebundenen Vorgängen oder eingeschriebenen Postsendungen sind die Briefumschläge gemeinsam mit dem einlangenden Geschäftsstück zu erfassen bzw beim Geschäftsstück zu belassen.

(7) Geld, Wertpapiere und sonstige Zahlungsmittel sowie Brief- oder Wertmarken, welche in einem Geschäftsstück beigeschlossen wurden, sind in einem Briefumschlag zu verwahren und

dem betreffenden Geschäftsstück anzuschließen. Hierüber ist neben dem Einlaufvermerk ein Hinweis anzubringen.

(8) Die persönliche Abgabe von Schriftstücken ist auf Verlangen in geeigneter Form zu bestätigen, wobei auf einer Zweitschrift des Überbringers ein gleich lautender Einlaufvermerk gemäß Abs 3 angebracht wird.

§ 33

Protokollierung

(1) Geschäftsstücke sind entsprechend den in den jeweiligen Dienststellen erforderlichen Suchkriterien zu protokollieren, um die Bestätigung des Einlangens und das Auffinden der Geschäftsstücke sowie den Nachweis der im Einzelfall getroffenen Erledigungen kurzfristig gewährleisten zu können. Sachlich, organisatorisch und chronologisch zusammengehörende Geschäftsstücke sind erforderlichenfalls im Einvernehmen mit den zuständigen Sachbearbeitern zu Aktenvorgängen zusammen zu fassen und als Sammelakten zu führen. Die gemäß § 32 (1) organisierten Stellen haben bei protokollarischer Ersterfassung von Geschäftsstücken folgende Identifikationsmerkmale jedenfalls festzuhalten:

- a) Datum des Einlangens des Geschäftsstückes
- b) Geschäftszahl des Gemeindeamtes
- c) Absender des Geschäftsstückes
- d) Anzahl der Beilagen
- e) Gegenstand des Geschäftsstückes
- f) Verfügung, die bei der Bearbeitung des Geschäftsstückes getroffen wurde.

(2) Nach Maßgabe des zeitlichen Einlangens sind die Geschäftsstücke mit Geschäftszahlen zu versehen. Geschäftsstücke, die mit einem bereits früher protokollierten Geschäftsfall zusammen hängen oder sich auf diesen beziehen, sind mit den bereits verwendeten Geschäftszahlen zu versehen. Geschäftsstücke, die nicht ordnungsgemäß protokolliert wurden, dürfen – außer in den Fällen zwingender Notwendigkeit – nicht in Bearbeitung genommen werden.

§ 34

Registrierung und Archivierung von Geschäftsstücken und Aktenvorgängen

(1) Nach Bearbeitung der Geschäftsstücke ist der gesamte zugehörige Aktenvorgang der zuständigen Stelle zur Evidenthaltung und Archivierung zu übermitteln. Für einzelne Dienststellen kann der Gemeindeamtsleiter hiervon abweichende Regelungen treffen.

(2) Soll ein Aktenvorgang nach seiner Bearbeitung nicht endgültig abgelegt (archiviert), sondern nach Ablauf einer bestimmten Zeit weiter bearbeitet werden, kann der Sachbearbeiter dessen Wiedervorlage durch die Anbringung eines Fristvermerkes verfügen. Die mit der Aktenverwaltung betrauten Stellen haben derartige Fristakten dem betreffenden Sachbearbeiter zeitgerecht zur Verfügung zu stellen.

(3) Die zuständigen Stellen haben Geschäftsstücke (Aktenvorgänge) zu archivieren, wenn auf ihnen eine vom Leiter der befassten Dienststelle unterzeichnete Ablageverfügung angebracht ist.

(4) Abgelegte Geschäftsstücke sind in geeigneter Form evident zu halten, und sind diese zumindest nach Eingangsjahren, Dienststellen und falls zweckmäßig, nach Sachgebieten geordnet zu verwahren. Hierbei ist die technisch und wirtschaftlich jeweils zweckmäßigste Art der Aktenverwahrung und Archivierung zu wählen.

§ 35

Urkundensammlung

(1) Urkunden und Verträge, welche für die Gemeinde Telfs von besonderer Bedeutung sind, sind von der Kanzlei in Absprache mit dem Gemeindeamtsleiter in möglichst feuer- und einbruchssicheren Räumlichkeiten aufzubewahren. Die Hinterlegung einer Urkunde in der Urkundensammlung ist durch den zuständigen Leiter der befassten Dienststelle ausdrücklich auf dem zugehörigen Geschäftsstück zu verfügen. Über die Urkundensammlung sind geeignete Aufzeichnungen zu führen.

(2) Die Ausfolgung von Urkunden aus der Urkundensammlung erfolgt ausschließlich über Anordnung des Gemeindeamtsleiters, sowie des Leiters der sachbearbeitenden Dienststelle gegen eigenhändig unterzeichnete Übernahmebestätigungen der betreffenden Personen.

§ 36

Aushebung von Geschäftsstücken – elektronischer Zugriff

(1) Der Gemeindeamtsleiter ist berechtigt, alle Geschäftsstücke des Gemeindeamtes auszuheben bzw in diese Einsicht zu nehmen. Soweit es zur Erledigung eines Geschäftsfalles notwendig ist, sind darüber hinaus alle Dienststellenleiter und Sachbearbeiter befugt, über die von ihrer Dienststelle bearbeiteten Geschäftsstücke zu verfügen.

(2) Über die Aushebung von Geschäftsstücken haben die mit der Aktenverwaltung betrauten Dienststellen geeignete Aufzeichnungen zu führen, aus denen sich der jeweilige Inhaber des Geschäftsstückes ergibt.

(3) Nach Maßgabe der technischen Voraussetzungen in den Dienststellen ist den Mitarbeitern für ihren Zuständigkeitsbereich der automationsunterstützte, direkte Zugriff auf die Akten in der elektronischen Datenverarbeitung einzuräumen.

§ 37

Ausscheiden von Geschäftsstücken

(1) Geschäftsstücke, die zur endgültigen Ablage bestimmt sind, sind auszuscheiden, wenn nicht zu erwarten ist, dass sie im Dienstbetrieb des Gemeindeamtes noch benötigt werden oder sie von besonderem wissenschaftlichem oder historischem Wert sind. Dies gilt nur für mikroverfilmte und auf sonstige Datenträger gespeicherte Geschäftsstücke, wenn deren vollständige Wiedergabe sichergestellt ist.

(2) Die Beurteilung der notwendigen Aufbewahrungsdauer und des Zeitpunktes der Ausscheidung gemäß Abs 1 obliegt den zuständigen Dienststellenleiter, die in der betreffenden Angelegenheit federführend tätig gewesen sind. Sie haben auf den Geschäftsstücken anlässlich deren Übergabe an die gemäß § 32 (1) GO organisierten Stellen entsprechende Vermerke anzubringen. In Zweifelsfällen ist das Einvernehmen mit dem Gemeindearchiv herzustellen.

(3) Zur Ausscheidung bestimmte Geschäftsstücke sind so zu vernichten, dass sich niemand Kenntnis von ihrem Inhalt verschaffen kann.

§ 38

Behandlung des Auslaufes

(1) Die Abfertigung, Kuvertierung und Bereitstellung der Geschäftsstücke für ihre Versendung obliegt den Dienststellen. Die postalische Abfertigung ist durch den Vermerk „abgefertigt“, dem das Datum und das Handzeichen des befassten Mitarbeiters beizusetzen ist, am Schriftstück zu bestätigen.

(2) Die zeitgerechte Übermittlung von Schriftstücken an die mit der Frankierung und Zustellung (Überbringung bzw Übergabe an die Post) befasste zentrale Auslaufstelle obliegt der jeweiligen Dienststelle. Wenn es aus organisatorischen Gründen, insbesondere wegen der räumlich getrennten Unterbringung einzelner Dienststellen zweckmäßig erscheint, kann mit diesen Aufgaben auch ein Mitarbeiter der befassten Dienststelle betraut werden.

§ 39

Erledigungsmodus der Schriftsätze

(1) Die Sachbearbeiter haben die ihnen zugeteilten Geschäftsstücke termingerecht und unverzüglich zu bearbeiten. Für den Fall, dass die Erledigung einer Angelegenheit voraussichtlich längere Zeit in Anspruch nehmen wird, ist die einschreitende Partei ehest möglich unter Bekanntgabe der maßgeblichen näheren Umstände und der voraussichtlichen Erledigungsdauer zu verständigen.

(2) Die Dienststellenleiter sind dafür verantwortlich, dass die Geschäftsstücke innerhalb eines angemessenen Zeitraumes bearbeitet und erledigt sowie erforderlichenfalls organisatorische Vorkehrungen zur Vermeidung von Bearbeitungsrückständen getroffen werden.

(3) Akten sind so zu verwalten, dass anderen Mitarbeitern jederzeit bei Bedarf der Zugriff ermöglicht ist.

§ 40

Bearbeitungsgrundsätze

(1) Die Bearbeitung der Geschäftsstücke ist auf die rascheste und Kosten sparendste Art vorzunehmen.

(2) Mit Parteien ist nach Möglichkeit mündlich, telefonisch, per email etc. zu verkehren. In diesem Zusammenhang ist darauf zu achten, dass überflüssige Ladungen unterbleiben, vorgeladenen Personen unnötige Wartezeiten erspart bleiben und Telefonate so kurz wie möglich gehalten werden.

(3) Der amtsinterne Schriftverkehr ist auf den notwendigen Umfang zu beschränken, möglichst kurz zu halten und auf automationsunterstütztem Wege durchzuführen.

(4) Jeder Sachbearbeiter hat darauf zu achten, dass alle für die Bearbeitung eines Geschäftsstückes wichtigen Umstände und Veranlassungen aktenkundig gemacht werden. Dies erfolgt durch die Anfertigung entsprechender Aktenvermerke und der erforderlichen Anzahl von Erledigungsentwürfen.

(5) Im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Geschäftsstücken ist vom befassten Sachbearbeiter auf die Einhaltung der gebührenrechtlichen Vorschriften zu achten.

(6) Beruht eine Erledigung auf einem Beschluss oder einer Verfügung eines Gemeindeorganes, so ist dieser Beschluss bzw diese Verfügung darin im Wortlaut, sollte dies nicht tunlich sein, jedenfalls inhaltsgetreu, anzuführen.

(7) Wenn ein Anbringen zuständigkeitshalber an eine dritte Dienststelle oder Behörde weitergeleitet wird, ist die einschreitende Partei hievon zu verständigen.

§ 40a

Einsatz von technischen Gegebenheiten

Die technischen Gegebenheiten, insbesondere die EDV, sollen zur Einsparung von Ressourcen wie zum Beispiel Papier, Zeit und Arbeitskräften zur Erledigung in vollem Umfang verwendet werden und sind zukünftige technologische Errungenschaften miteinzubeziehen.

§ 41

Akteneinsicht und Auskunft

(1) Die Erteilung von Auskünften über den Stand der Bearbeitung einer konkreten Verwaltungsangelegenheit oder die Gewährung von Akteneinsicht bzw die Bewilligung einer Abschriftnahme von Akten im Sinne der verfahrensrechtlichen Vorschriften obliegt dem jeweiligen Sachbearbeiter.

(2) Auskünfte darüber, ob und wann ein Geschäftsstück eingelangt ist und mit welcher Geschäftszahl es versehen wurde, können auch von der mit der Aktenverwaltung befassten Dienststelle erteilt werden.

§ 42

Erledigungsentwürfe

(1) Für schriftliche Erledigungen ist in der Regel ein gesonderter Erledigungsentwurf, welcher sich mit dem Originalschreiben vollinhaltlich deckt, anzufertigen. Nach Maßgabe der technischen Amtsausstattung können Erledigungsentwürfe auch unmittelbar mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung auf geeigneten, nicht überschreib- oder veränderbaren Datenträgern angelegt und archiviert werden.

(2) Die Erledigungsentwürfe sind von den Sachbearbeitern abzuzeichnen, die Originalschreiben zu unterfertigen oder erforderlichenfalls dem gemäß § 44 GO Unterschriftsberechtigten zur weiteren Veranlassung vorzulegen.

(3) Empfänger von Abschriften sind auf Erledigungsentwürfen zu vermerken.

(4) Sind Mitarbeiter zur Beglaubigung schriftlicher Ausfertigungen im Sinne der Verordnung der Bundesregierung vom 28.12.1925, BGBl. Nr. 445, über die Beglaubigungen der schriftlichen Ausfertigungen der Verwaltungsbehörden durch die Kanzlei ermächtigt, so ist die Beglaubigung in der Weise vorzunehmen, dass am Schluss der schriftlichen Ausfertigung der Name desjenigen, der die Erledigung genehmigt hat, wiedergegeben, sowie die Klausel "Für die Richtigkeit der Ausfertigung" beigesetzt und vom betreffenden Mitarbeiter mit seinem Namen eigenhändig unterschrieben wird.

(5) Soweit in verfahrensrechtlichen Vorschriften besondere oder vereinfachte Formen der Aus- bzw Unterfertigung vorgesehen sind, ist abweichend von den Bestimmungen der Abs 1 bis 4 nach diesen vorzugehen.

§ 43

Form des externen Schriftverkehrs

(1) Für nicht amtsinternen Schriftverkehr ist das amtliche Briefpapier der Marktgemeinde Telfs zu verwenden, sofern es sich nicht um Erledigungen handelt, für die eine bestimmte Form durch generelle Normen festgelegt ist, für welche die technischen Möglichkeiten der Datenfernübertragung genützt werden können, oder die anderen Organen der Gemeinde Telfs als dem Gemeindeamt zuzurechnen sind.

(2) Für den amtlichen Schriftverkehr ist ausnahmslos das amtliche Briefpapier (ausgenommen – Außenstellen) mit dem amtlichen Briefkopf zu verwenden. Der Briefkopf hat folgende Bestandteile aufzuweisen:

a) Die Bezeichnung der bearbeitenden Dienststelle.

b) Die Geschäftszahl, der Name des Sachbearbeiters, die Zimmer-, Telefon- und Faxnummer und die E-Mail-Adresse. Die Verwaltung der zentralen E-Mail-Adresse obliegt dem Referats-/Abteilungsleiter bzw einem beauftragten Mitarbeiter.

c) Der Gegenstand der betreffenden Angelegenheit ist in einem Betreff schlagwortartig zu bezeichnen.

d) Allfällige Vorkorrespondenz, Organbeschlüsse oder Verfügungen sind in einem Bezug anzuführen.

(3) Für automationsunterstützt erstellte Geschäftsstücke gelten die Abs. 1 und 2 sinngemäß.

§ 44

Unterzeichnung von Geschäftsstücken

(1) Rechtsgeschäfte und sonstige Erklärungen, durch welche die Gemeinde verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform, sofern nicht wegen der Geringfügigkeit oder der Art der Angelegenheit die mündliche Form üblich ist.

(2) Sämtliche Schriftstücke sind vom Bürgermeister zu unterfertigen, ausgenommen gesetzlich vorgesehene Ausnahmen (zB automationsunterstützte Schriftsätze – Vorschriften etc.). Liegt der Willensbildung ein Beschluss eines Gemeindeorganes zugrunde, so ist darauf Bezug zu nehmen. In diesen Fällen ist das Schriftstück vom Bürgermeister und von je zwei Mitgliedern des betreffenden Gemeindeorganes zu unterfertigen.

(3) Der Bürgermeister kann die Berechtigung zur Unterfertigung von Schriftstücken und zur Abgabe mündlicher Erklärungen in seinem Namen Gemeindebediensteten, Direktoren von Schulen, deren gesetzlicher Schulerhalter die Gemeinde ist, bzw an diesen Schulen beschäftigten Personen, Betriebsleitern und sonstigen Bediensteten von wirtschaftlichen Unternehmen und Betrieben mit marktbestimmter Tätigkeit übertragen. Hierbei ist auf die dienstliche Verwendung und auf die Befähigung des Mitarbeiters Bedacht zu nehmen. Die Übertragung der Berechtigung und deren Widerruf bedürfen der Schriftform und sind durch öffentlichen Anschlag nach § 60 Abs 1 TGO kundzumachen.

(4) Zur rechtsverbindlichen Unterzeichnung von Geschäftsstücken (Schriftstücken), welche im Bereich des Gemeindeamtes in Erfüllung seiner Aufgaben gemäß den Bestimmungen der Tiroler Gemeindeordnung ausgefertigt werden, ist unbeschadet der Bestimmungen des Abs 2 der Gemeindeamtsleiter zur Unterfertigung jener Geschäftsstücke, die die Leitung des inneren Dienstes des Gemeindeamtes betreffen berechtigt, sowie von Geschäftsstücken anderer Art, sofern er sich deren Unterfertigung vorbehält. Die Referats- und Abteilungsleiter sind zur Unterfertigung von Geschäftsstücken der jeweiligen Referate berechtigt, sofern sie hiezu schriftlich ermächtigt worden sind.

(5) Im Falle der Verhinderung einer der im vorigen Absatz bezeichneten Personen geht die Unterschriftsberechtigung auf den nach der Geschäftsverteilung zuständigen Vertreter über.

(6) Verstößt ein Rechtsakt gegen die vorhergehenden Bestimmungen, so wird die Gemeinde daraus nicht verpflichtet.

§ 45

Form der Unterzeichnung

(1) Die Geschäftsstücke sind unter Verwendung folgender Klauseln zu fertigen:
Wenn das Geschäftsstück im behördlichen Schriftverkehr, für den Gemeinderat, den Gemeindevorstand, den Bürgermeister oder das Gemeindeamt zu fertigen ist:

"Für den (Behörde/Organ)

Unterschrift, und Name in Maschinschrift

(2) Soweit in verfahrensrechtlichen Vorschriften besondere oder vereinfachte Formen der Unterfertigung vorgesehen sind, ist abweichend von den Bestimmungen nach Abs 1 vorzugehen.

C. Kanzleigeschäfte für Kollegialorgane

§ 46 Allgemeines

(1) Der Kanzlei bzw jeweilig zuständigen Dienststelle des Gemeinderates und seiner Ausschüsse obliegt die Mitwirkung an der Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse sowie anderer Kollegialorgane, insbesondere auch durch Sammeln bzw Bereithalten von Geschäftsstücken.

(2) Der Kanzlei bzw Dienststelle des Gemeinderates und seiner Ausschüsse obliegt die Anfertigung der Niederschriften über Sitzungen des Gemeinderates. Dasselbe gilt für die Sitzungen von Ausschüssen des Gemeinderates sowie von Kollegialorganen.

(3) Die in Abs 2 erwähnten Niederschriften sind jahrgangswise geordnet aufzubewahren. Die Niederschriften über Sitzungen des Gemeinderates und Gemeindevorstandes sind darüber hinaus mit einem alphabetischen Index, erforderlichenfalls gegliedert nach mehreren Gesichtspunkten auszustatten und in Buchform zu binden. Eine Ausscheidung dieser Bücher findet nicht statt.

(4) Der jeweilige Schriftführer hat die gefassten Beschlüsse auf den zu behandelnden Geschäftsstücken anzuführen und zu unterfertigen. Die Beschlüsse des Gemeinderates und des Gemeindevorstandes sind vom Gemeindeamtsleiter – Beschlüsse anderer Ausschüsse vom jeweiligen Dienststellenleiter – unverzüglich der nach der Geschäftseinteilung sachlich zuständigen Dienststelle zur Vollziehung zuzuleiten.

(5) Die in den Ausschüssen des Gemeinderates behandelten Geschäftsstücke sind mit den auf ihnen vermerkten Beschlüssen entweder im Wege des Bürgermeisters den zuständigen Gemeindeorganen zur Beschlussfassung vorzulegen oder der zuständigen Dienststelle zur neuerlichen Bearbeitung zurückzustellen.

(6) Die Kanzlei führt eine Evidenz über die Funktionen von Mitgliedern des Gemeinderates und der Ausschüsse in Ausübung ihres Mandates.

(7) Die Kanzlei fungiert als Evidenzstelle für Niederschriften über Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse.

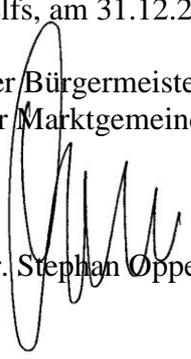
V) In Kraft getreten

Diese adaptierte Geschäftsordnung tritt aufgrund des einstimmigen Gemeinderatsbeschlusses vom 30.12.2009 mit 1. Jänner 2010 in Kraft. Gleichzeitig treten die zur Regelung der behandelten Materie bisher für das Gemeindeamt in Geltung gestandenen Dienstvorschriften und Dienstanweisungen außer Kraft.

Telfs, am 31.12.2009

Der Bürgermeister
der Marktgemeinde Telfs:

Dr. Stephan Opperer



Der Amtsleiter
der Marktgemeinde Telfs

Mag. Bernhard Scharmer



ANLAGEN

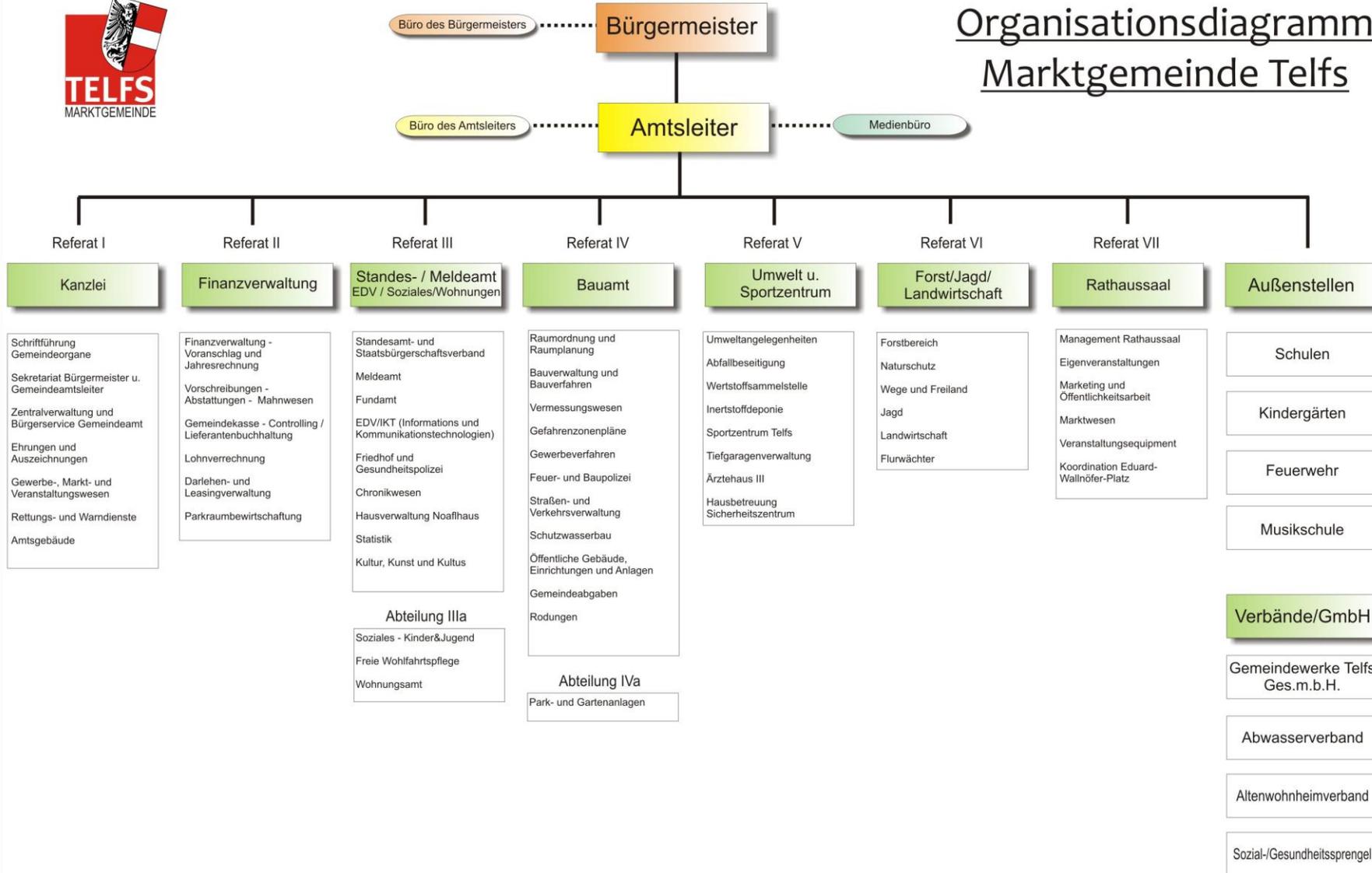
zur Geschäftsordnung

- ✓ Anlage 1: Aufbauorganisation
- ✓ Anlage 2: Geschäftsverteilung
- ✓ Anlage 3: Außenstellen
- ✓ Beilage

ANLAGE 1 – Aufbauorganisation der Marktgemeinde Telfs



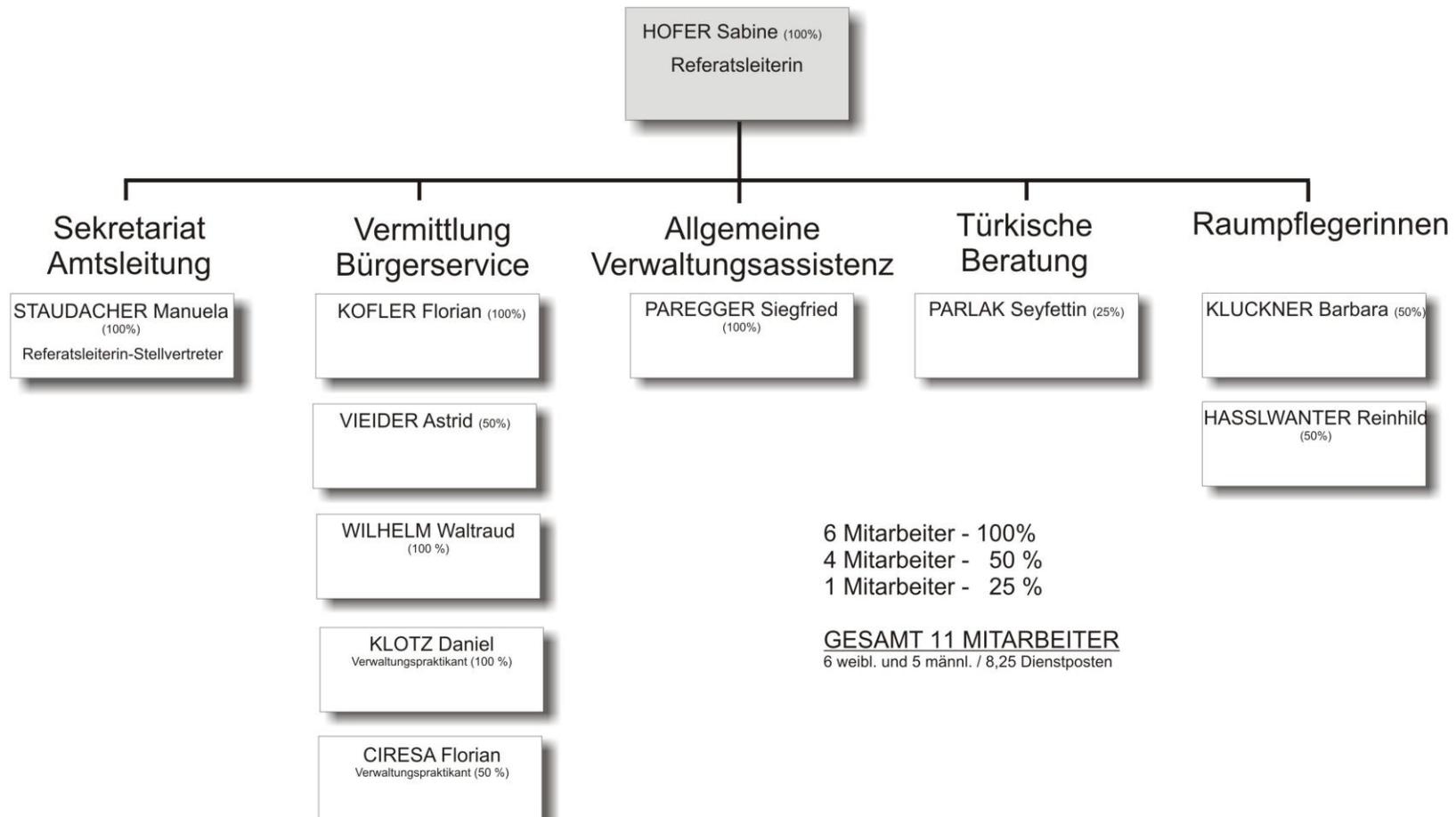
Organisationsdiagramm Marktgemeinde Telfs





Referat I - Kanzlei

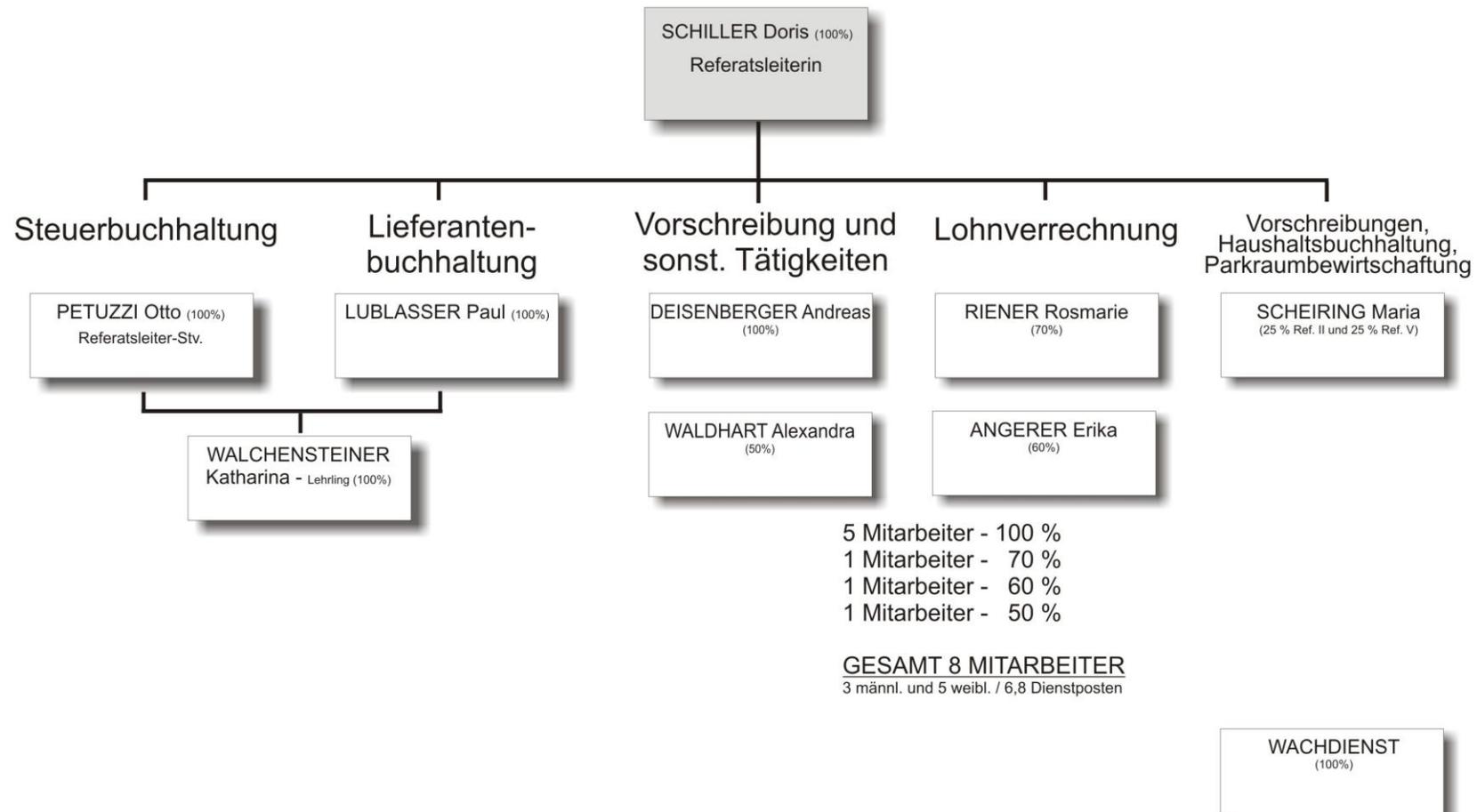
Schriftführung Gemeindeorgane / Sekretariat Bürgermeister u. Gemeindeamtsleiter / Zentralverwaltung und Bürgerservice Gemeindeamt / Ehrungen und Auszeichnungen / Gewerbe-, Markt- und Veranstaltungswesen / Rettungs- und Warndienste / Amtsgebäude





Referat II - Finanzverwaltung

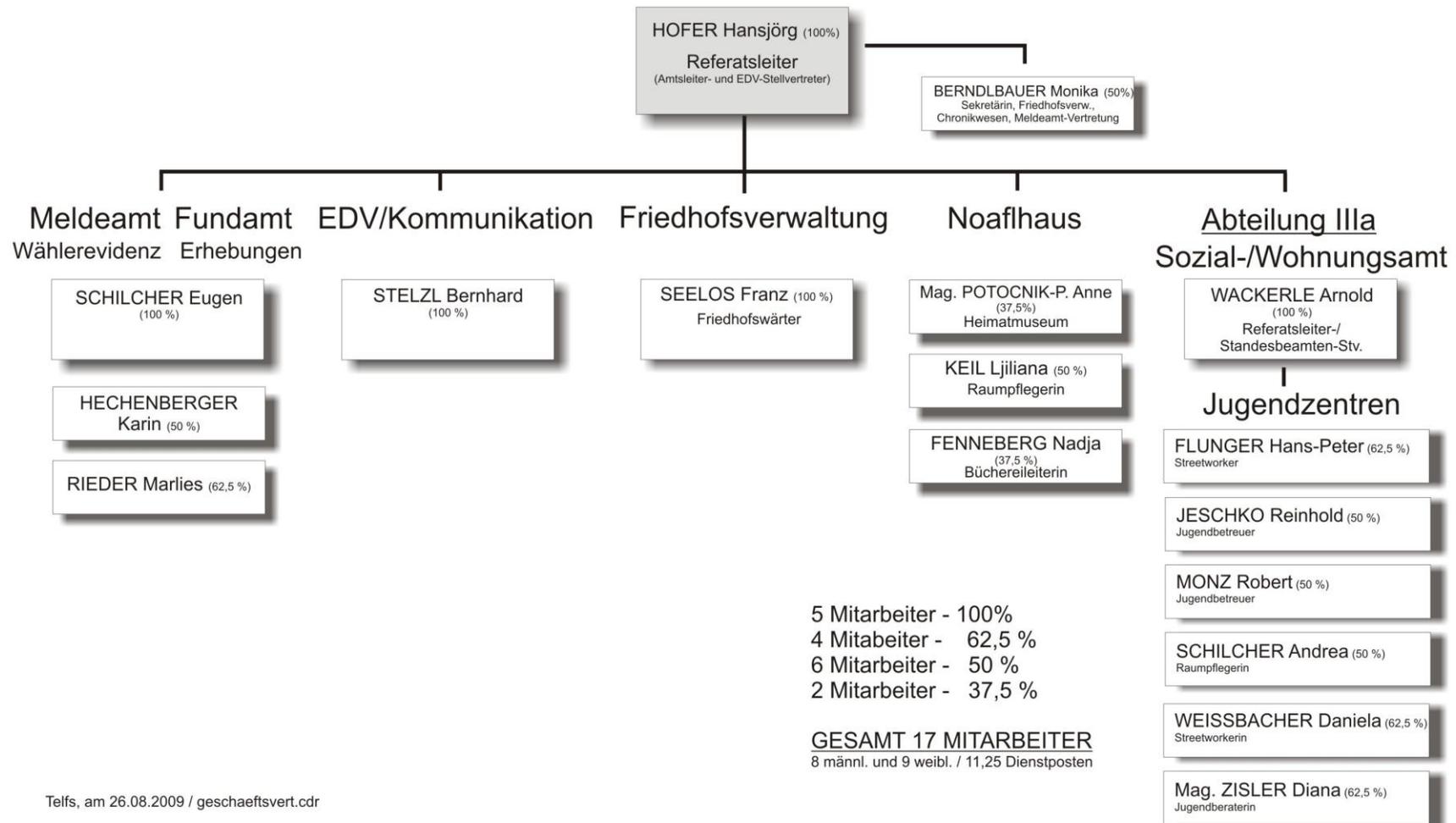
Finanzverwaltung - Voranschlag und Jahresrechnung / Vorschriften - Abstaltungen - Mahnwesen / Gemeindekasse - Controlling / Lieferantenbuchhaltung / Lohnverrechnung / Darlehen- und Leasingverwaltung / Parkraumbewirtschaftung





Referat III - Standes-, Melde-, Wohnungs- und Sozialamt, EDV, Friedhofsverwaltung

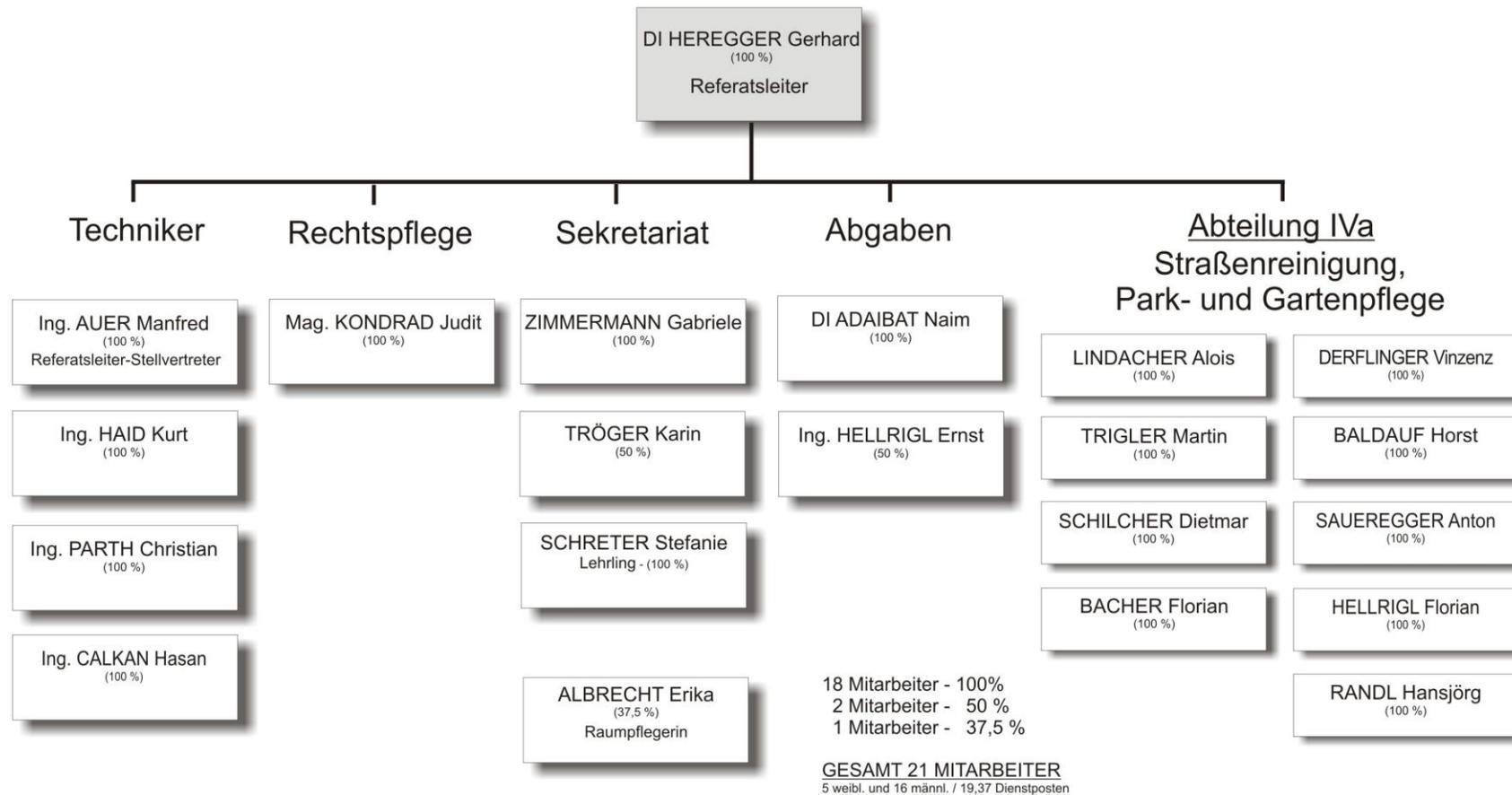
Standesamt- und Staatsbürgerschaftsverband / Meldeamt / Fundamt / EDV/IKT (Informations und Kommunikationstechnologien) / Soziales - Kinder&Jugend / Freie Wohlfahrtspflege / Wohnungsamt / Friedhof und Gesundheitspolizei / Chronikwesen / Hausverwaltung Noafilhaus / Statistik / Kultur, Kunst und Kultus





Raumordnung und Raumplanung / Bauverwaltung und Bauverfahren / Vermessungswesen / Gefahrenzonenpläne / Gewerbeverfahren / Feuer- und Baupolizei / Straßen- und Verkehrsverwaltung / Schutzwasserbau / Öffentliche Gebäude, Einrichtungen und Anlagen / Gemeindeabgaben / Rodungen / Park- und Gartenanlagen

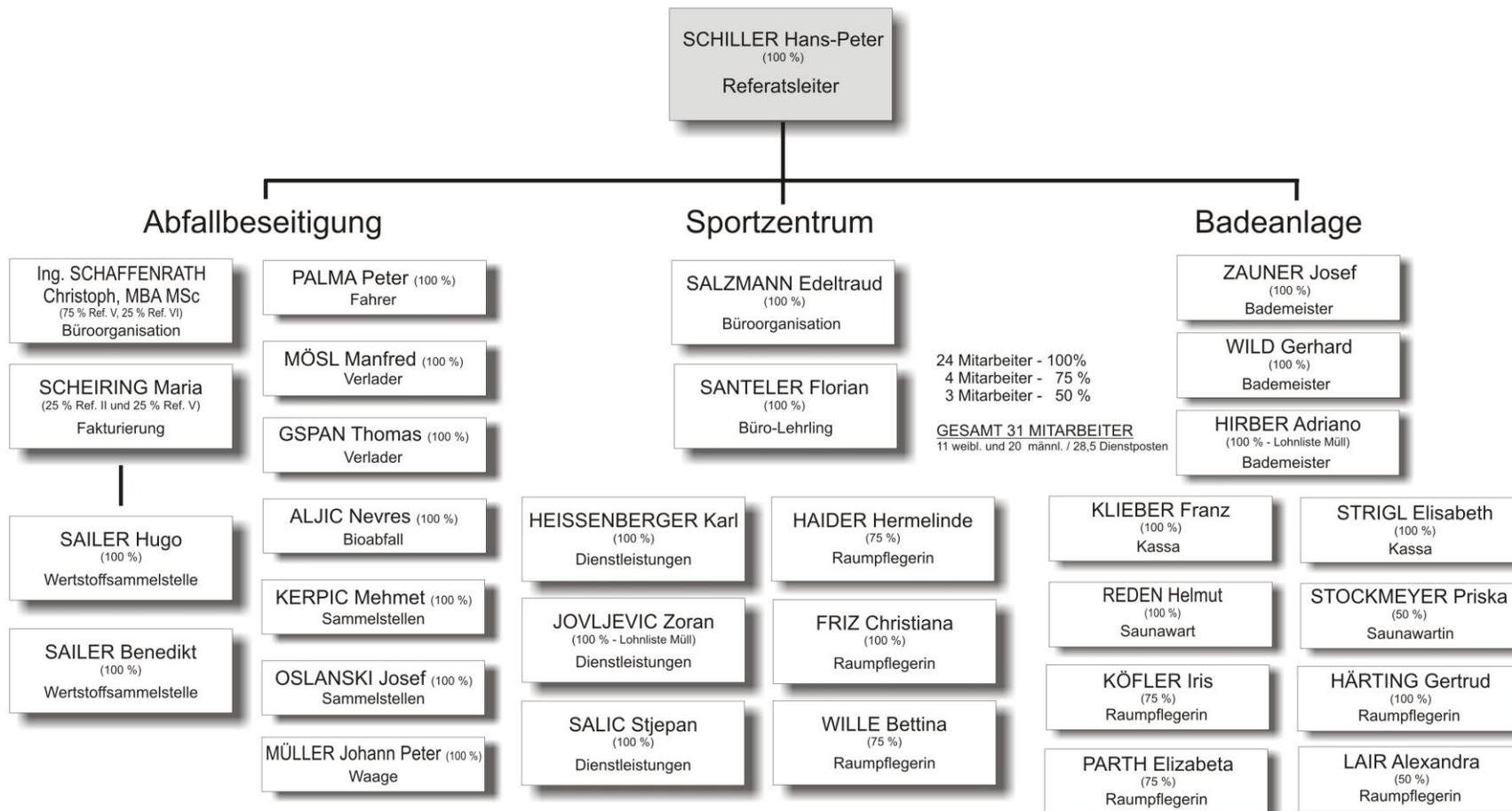
Referat IV - Bauamt





Referat V - Umweltangelegenheiten und Sportzentrum

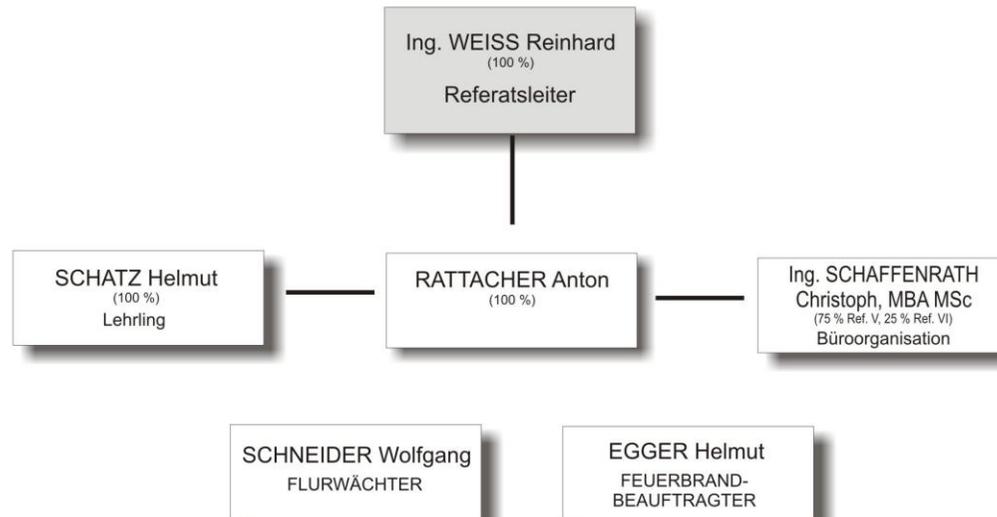
Umweltangelegenheiten / Abfallbeseitigung / Wertstoffsammelstelle / Inertstoffdeponie / Sportzentrum Telfs / Tiefgaragenverwaltung / Ärztehaus III / Hausbetreuung Sicherheitszentrum





Referat VI - Forst, Jagd, Landwirtschaft

Forstbereich / Naturschutz / Wege und Freiland / Jagd / Landwirtschaft



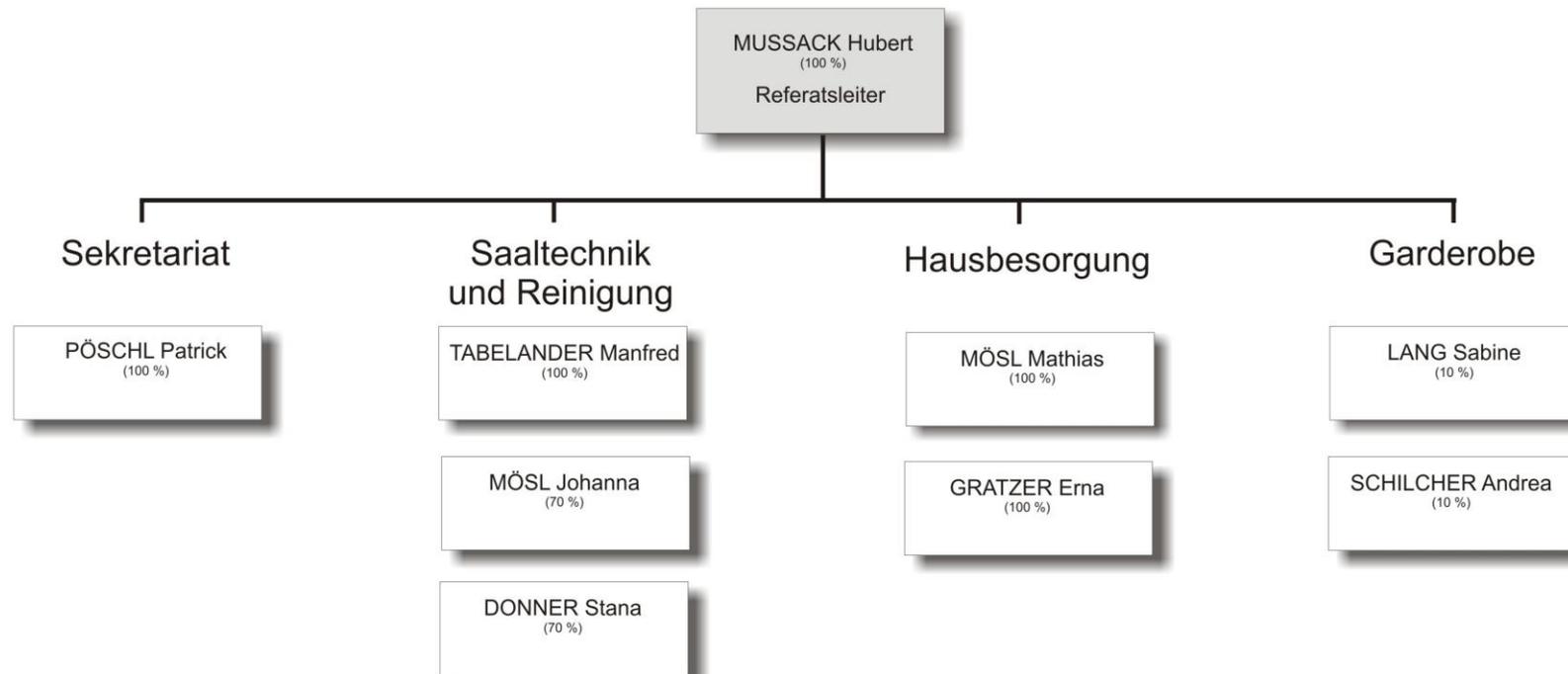
3 Mitarbeiter - 100%

GESAMT 3 MITARBEITER
3 männl und 0 weibl. / 3 Dienstposten



Referat VII - Rathausaal

Management Rathausaal / Eigenveranstaltungen / Marketing und Öffentlichkeitsarbeit / Marktwesen / Veranstaltungsequipment /
Koordination Eduard-Wallnöfer-Platz / Ortsmarketing

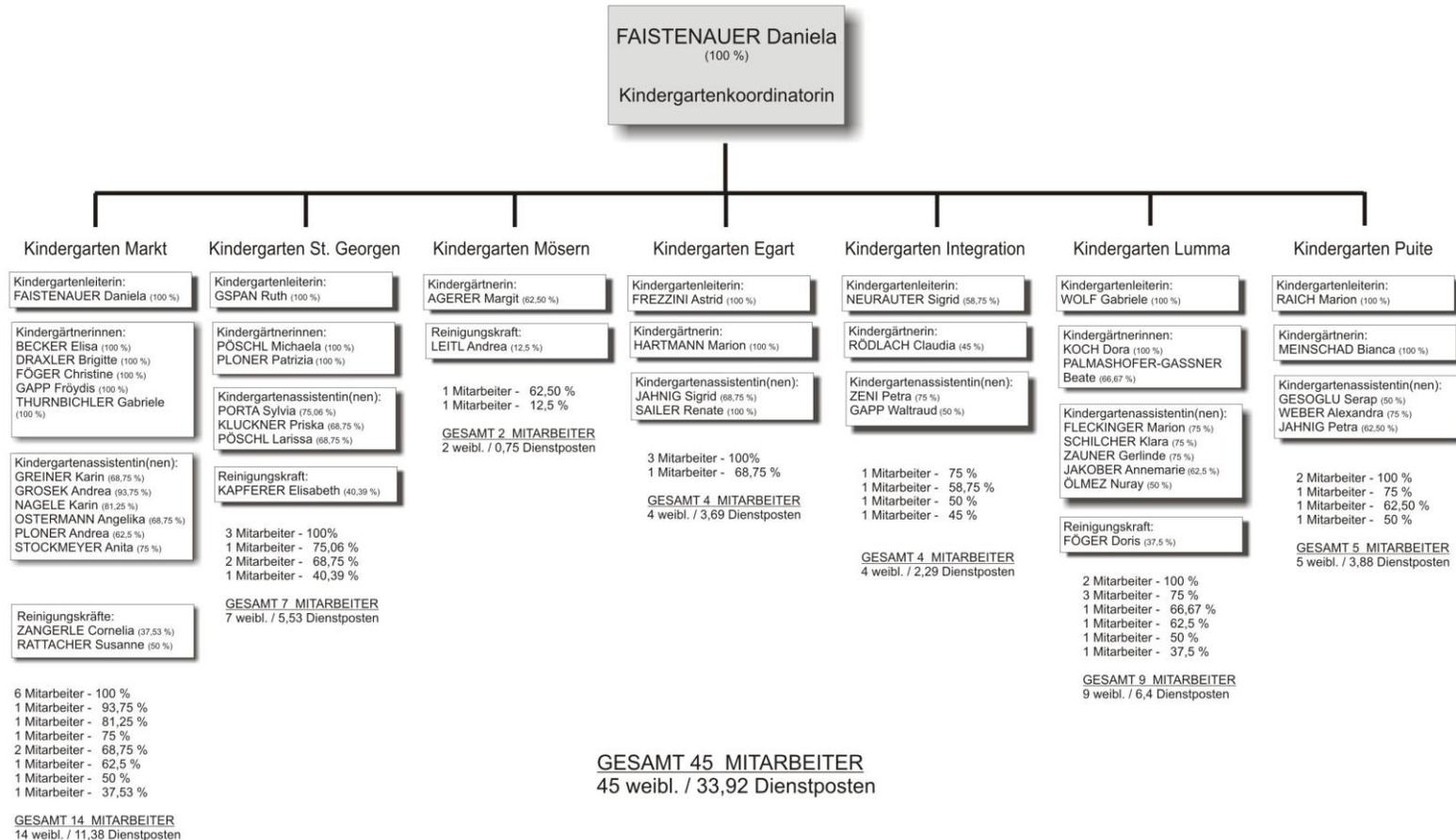


5 Mitarbeiter - 100 %
2 Mitarbeiter - 70 %
2 Mitarbeiter - 10 %

GESAMT 9 MITARBEITER
5 weibl. und 4 männl. / 6,6 Dienstposten



KINDERGÄRTEN



ANLAGE 2 – Geschäftsverteilung der Marktgemeinde Telfs

Stand 01.01.2009

AL - Gemeindeamtsleitung**1) Gemeindeamtskoordination & Leitung des inneren Dienstes**

- Leitung des inneren Dienstes (Führung des Gemeindeamtes) für den Bürgermeister unter dessen unmittelbarer Aufsicht und Koordination
- Gesamtkoordination der Hoheits- und Privatwirtschaftsverwaltung der Marktgemeinde
- Erstellung des Aktenplanes - einheitliche Aktenverwaltung
- Geschäftsordnung und Geschäftsverteilung
- Kanzleiordnung und Erlässe
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten von Bund, Land und Gemeinde
- Wahrnehmung der Zuständigkeit nach der TGO unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters:
 - ✓ Obsorge für die erforderliche personelle und sachliche Ausstattung des Gemeindeamtes im Rahmen des Dienstposten- und Stellenplanes bzw. des Rechnungsvoranschlages
 - ✓ Wahrnehmung der dienst- und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten der Gemeindebediensteten
 - ✓ Verfügung über die Verwendung der Gemeindebediensteten
 - ✓ Weisungsrecht gegenüber den Gemeindebediensteten und gegenüber jenen Personen, die Aufgaben der Gemeinde als gesetzlicher Schulerhalter besorgen

2) Rechtliche Angelegenheiten

- Beratung der Sachbearbeiter in den einzelnen Abteilungen bei rechtlichen Fragen in ihrem jeweiligen Tätigkeitsbereich sowie Erstellung/Aktualisierung von Mustererledigungen
- Mithilfe/Erledigung bei/von Rechtsmittelverfahren der einzelnen Abteilungen
- Abwicklung von Rechtsmittelverfahren bei der Vorstellungsbehörde und beim VwGH/VfGH
- Vorbereitung sonstiger oberbehördlicher Maßnahmen
- Abwicklung von zivilrechtlichen Rechtsangelegenheiten der Marktgemeinde Telfs
- Erstellung von Satzungen, Verordnungen, Richtlinien und sonstigen ortspolizeilichen Verfügungen der Marktgemeinde - soweit nicht einem Referat direkt zugeordnet
- Wahrnehmung sämtlicher Gerichts-Agenden
- Vorbereitung von diffizilen Rechtsmitteln und Bescheiden
- Rechtsberatung in verwaltungsrechtlichen Agenden

3) Controlling

- Überprüfung der Verwaltung in finanztechnischer, rechtlicher als auch verwaltungsökonomischer Sicht
- Ausarbeitung von Einsparungsmaßnahmen und Verbesserungsvorschlägen

4) Beratung der Gemeindeorgane

- Bindeglied zwischen politischen Parteien und der Verwaltung
- Obligatorische Anwesenheit bei Gemeinderats- und Gemeindevorstandssitzungen - mit beratender Stimme in verwaltungstechnischer Hinsicht
- Anwesenheit bei Ausschusssitzungen - im Bedarfsfalle
- Aufsichtsratsmitglied GWT
- Sammlung, Vorbereitung und rechtliche Aufarbeitung der Sitzungsunterlagen für die Gemeindevorstandssitzungen
- Verfassung von Berichten und Stellungnahmen

5) Personalangelegenheiten

- Ausschreibung und Koordination bei Neueinstellungen von Mitarbeitern (Hearing etc.)
- Dienstrechtliche Verfügungen in Absprache mit den jeweiligen Referats- bzw. Abteilungsleitern
- Dienst- und Bezugsrecht
- Dienstordnung – Geschäftsordnung (Erlässe) - Geschäftsverteilung
- Dienstpostenplan in Zusammenarbeit mit Referat II
- Verwaltung der Personalakten
- Erstellung der Dienstverträge

6) Liegenschafts- und Vertragsverwaltung

- Koordination, Verwaltung und tw Errichtung der Kauf-, Dienstbarkeits- und Bestandsverträge
- Grundstücksgleiche Rechte – Waldkartei, in Zusammenarbeit mit dem Referat VI
- Verwaltung sämtlicher Originalverträge – Errichtung einer Vertragsdatenbank

7) Offizielle Pressebetreuung und amtliche Pressenachrichten

- Redaktionelle Leitung Gemeindenachrichten in Kooperation mit der Abteilung „Medienbüro“
- Pressesprecher in hoheitlich brisanten Angelegenheiten – in Abstimmung mit dem Bürgermeister

8) Wahlen und Abstimmungen

- Vorbereitung und Abwicklung von Wahlen und sonstigen Abstimmungen (Gemeinderats-, Bürgermeister-, Nationalrats-, Landtags- und EU-Wahlen, Volksbegehren, Volksabstimmungen, etc.)

9) Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

- Koordination und rechtliche Agenden der Volks- und Hauptschulen, der Kindergärten und der Musikschule
- Hausverwaltung EGOT
- Gemeindeeinsatzleitung – Katastrophenwesen
- Feuerwehrwesen
- Bundesheerangelegenheiten
- Interessentenvertretung - Gemeindeverband, Städtebund
- Ehrungen und Auszeichnungen
- Versicherungsverwaltung
- Sonstige referatsübergreifende Angelegenheiten von besonderer Wichtigkeit

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten sämtlicher Dienststellen

- Referatsinterne Personalangelegenheiten (Dienstbesprechungen, Kompetenzverteilung, Urlaubsplanung, etc.)
- Abwicklung des Kunden- und Schriftverkehrs
- Weiterbildung und Studium der aktuellen Gesetze und Materialien
- Kontakt zu Gemeindeorganen im jeweiligen Kompetenzbereich
- Mitarbeit bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlags
- Anweisung und Überwachung der Haushaltsansätze des Referates und der zugeordneten Haushaltsstellen
- Jahresberichte/Statistiken

I - Kanzlei

1) Schriftführung Gemeindeorgane

- Schriftführer und Sachbearbeiter (Erstellen der Tagesordnung, Vorbereitung und Sammlung der Sitzungsunterlagen, Verfassen und Verteilen des Protokolls, Beschäftigung mit der Materie, Einladungen zu den Sitzungen, etc.) für folgende Ausschüsse:
 - ✓ Gemeinderat und Gemeindevorstand
 - ✓ Partnerschaftsausschuss
 - ✓ Referatsleiterbesprechung
 - ✓ Region 09 + 11
 - ✓ Jugend- und Sportausschuss
 - ✓ Kulturausschuss
 - ✓ Schul- und Kindergartenausschuss
 - ✓ Lawinenkommission
 - ✓ Telfer helfen Telfern
 - ✓ Hospizfonds
 - ✓ Wirtschaft und Nahverkehr
 - ✓ Sebastiani-Gemeinschaft
 - ✓ Maria-Claus-Stiftung
 - ✓ Kinder- und Jugendgemeinderat
 - ✓ Gemeindeeinsatzleitung

2) Sekretariat Bürgermeister

- Schriftverkehr und Terminverwaltung Bürgermeister
- Aktenverwaltung Bürgermeister
- Geburtstage von Honoratioren, Gemeinderäten
- Glückwünsche zu Jubiläen
- Mitarbeit bei Festen, Feiern und Ausflügen
- Osteraktion
- freie Wohlfahrtspflege
- Schleicherlaufen – Einladungen Ehrengäste, Einteilung Tribünen

3) Sekretariat Gemeindeamtsleiter

- Schriftverkehr und Terminverwaltung Amtsleiter
- Liegenschaftsangelegenheiten
- Betreuung des Akten-Archivs und Aktenverwaltung Amtsleiter

- Geburtstage von Gemeindebediensteten

4) Zentralverwaltung und Bürgerservice Gemeindeamt

- Kunden- und Parteienverkehr, Auskunftsdienst und Telefonvermittlung
- Eingangsfakturenbuch
- Frankierdienst
- Abwicklung Postein-/auslauf
- Beschaffungswesen: Büromaterial, Bestellung, Verwaltung und Ausgabe
- Kopiergerät: Gebühreninkasso
- Amtsbote: Zustellungen, Kundmachungen, Kuvertieren und dgl.
- Inventarverzeichnis für Bilder, Bücher, Repräsentationsgeschenken, Preise und dgl
- Evidenthaltung Schließanlage und Gemeindegelbesiegel
- Betreuung: Kopiergeräte, Fax, Faltmaschine
- Koordination der Aktenablage
- Organisation Bürgerservicestelle (mit Referat III)
- Unterschriftsbestätigungen für Kfz
- Beglaubigungen von Kopien
- Betreuung des Gemeindegelbesarchivs, Aktenablage
- Betreuung und Wartung der Amtstafel
- Feuerpolizei - Kaminkehrerbücher, Verkauf und Abrechnung
- Hausverwaltung Gemeindeamt - Betreuung und Einteilung - Terminplaner
- Gesundheitsdienst - Kostenersätze für schulärztlichen Dienst
- Korrektur Telfer Blatt und diverse Tätigkeiten für die Erstellung und Verteilung
- Verschreibung der Betriebs- und Investitionsbeiträge, Abwicklung der Kinderliste
- Führung und Betreuung der Vereinsliste, VIP-Liste, Einladungsliste, etc.
- Musterung
- Erstellung der Ferialpraktikantenlisten
- Jungbürgerfeier (Organisation, Einholen der Anträge, Einladungen schreiben und versenden, Urkunden schreiben, Hilfe beim Festakt)
- Turnhallenverwaltung für Vereine
- Nummernausgabe Krampuslaufen

5) Ehrungen und Auszeichnungen

- Verdienstmedaillen, Sportehrenzeichen, Ehrenzeichen, Ehrenring und Ehrenbürger
- Abwicklung im Todesfalle bei Ehrenbürgern und Ehrenzeichenträgern

6) Gewerbe-, Markt- und Veranstaltungswesen

- Eichwesen
- Gewerbekartei und Gewerbeakten
- Sperrstundenverlängerungen
- Veranstaltungsanmeldungen und -genehmigungen
- Gesundheitspolizei- Bazillenausscheidergesetz, Stuhlprobenausgabe
- AKM - Anmeldungen von Gemeindeveranstaltungen
- Marktwesen

7) Rettungs- und Warndienste

- Erstellung des Katastrophenschutzplanes
- Gemeindegelbesinsatzleitung
- Lawinenkommission

8) Amtsgebäude

- Beflagung anlässlich der entsprechenden Feiertage, bei Empfängen bzw. Veranstaltungen der Marktgemeinde
- *Geringfügige Reparaturen und Instandsetzungen*

➤ *Ia - Telfer Blatt, Marketing und Pressewesen*

1) Telfer Blatt

- Konzeption, Gestaltung, Recherchen, Termine, Texte, Fotos

2) Sonderpublikationen

- Erlebniswochen-Zeitung
- Weihnachtszeitung
- Telfs intern
- Glockenbrief

3) Medien und Marketing

- Presstexte
- Öffentlichkeitsarbeit
- Medienbetreuung
- Pressekonferenzen
- Einladungen
- Marketing-Konzepte (in Absprache mit Bgm, AL und GWT)
- Corporate Identity für die Marktgemeinde Telfs
- Vorwörter, Redekonzepte, Recherchen und Interview-Vorbereitung für den Bürgermeister
- Inserate

4) Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

- Betreuung aktuelles Fotoarchiv
- Gestaltung und Text Rubrik „Aktuelles“ im Internet
- Inhaltliche Konzepte
- Diverse Organisationsarbeiten
- Anlass-Fotografie (Hochzeitsjubiläen etc.)
- Gestaltung und Textierung (Visitenkarten, Drucksorten, Merkblätter)
- Betreuung diverser Schul-Projektarbeiten
- Projekt „Moderne Gemeindeverwaltung“ (gemeinsam mit AL)
- Teilnahme bei Sitzungen der Gemeindeorgane und der Referatsleiter

II - Finanzverwaltung

1) Schriftführung Gemeindeorgane

- Prüfungsausschuss
- Finanzausschuss

2) Finanzverwaltung

- **Gemeindehaushalt**
 - ✓ Erstellung Voranschlag – mit den jeweilig zuständigen Referatsleitern
 - ✓ Erstellung Kopfquotenberechnung für Regionsgemeinden
 - ✓ Erstellung Mittelfristige Finanzplanung
 - ✓ Erstellung Rechnungsabschluss
 - ✓ Vermögensverwaltung (Maastricht-Betriebe)
 - ✓ Jahresabschlüsse (Haushalt, Lieferanten, etc.)
 - ✓ Kundmachungen
 - ✓ Bilanzbesprechungen (Rathausaal und Sportzentrum)
 - ✓ Steuern und Abgaben – Gebührenanpassungen (Anträge an GR und GV)
 - ✓ Subventionsansuchen – Vorbereitung für den Gemeindevorstand
 - ✓ Hundesteuerbefreiungen
 - ✓ Stundungsbescheide
- **Internes Controlling**
 - ✓ Haushaltsüberwachung
 - ✓ Kontrolle der Abgaben-Ertragsanteile
 - ✓ Subventionsanträge an den Gemeindevorstand (HH-Überwachung)
 - ✓ Ausfallbürgschaften und Haftungsübernahmen, Wertpapiere
 - ✓ Kontrolle der Zinssätze (Darlehen, Leasing und Girokonten)
 - ✓ Überschreitungen
- **Berechnungen und Anweisungen**
 - ✓ Abgabenertragsanteile (Berechnen und Anweisung)
 - ✓ Abrechnungen Verwahrgelder (GWT, Altenwohnheimverband, Sportzentrum, Rathausaal)
 - ✓ Abrechnung Kostenersätze
 - ✓ Rechnungsanweisungen (Pflichtbeiträge, vom Bgm. zugewiesene Vorschüsse und Verwahrgelder, Lohnauszahlungen, Abgänge der Betriebe)
 - ✓ Umlagen (Landesumlage, Krankenhausumlage)
 - ✓ Steuerpflicht gegenüber Bund, Land, Gemeinden, Verbände
 - ✓ Umsatzsteuervoranmeldungen und Jahreserklärung
 - ✓ Abrechnung Kriegsofferabgabe mit Land
 - ✓ Abrechnung Bundesgebühren
 - ✓ Abrechnungen Pflichtbeiträge an Land/Bund/Gemeinden
 - ✓ Lohn- und Gehaltsauszahlungen, Auszahlungsanordnungen für den Bürgermeister usw.
- **Kontierungen**
 - ✓ Lieferanten (Eingangsrechnungen)
 - ✓ Haushaltsbelege
 - ✓ Interne Rechnungen

- **Ausschreibungen und Anträge**
 - ✓ Leasing- und Darlehensfinanzierungen
 - ✓ Einholung der aufsichtsbehördlichen Genehmigung
- **Gemeindeförderungen (in Absprache mit den jeweiligen Referaten)**
 - ✓ Anträge um Förderungen bzw Beiträge bei Land/Bund/Sonstigen öffentlichen Institutionen
 - ✓ Ansuchen Bedarfszuweisungen und Finanzaufweisungen

3) Vorschreibungsamt

- Vorschreibung Grundsteuer
- Einheitswert - Ermittlung des Steuerbetrages
 - ✓ Grundsteuerbefreiungen (Bescheiderstellung und Bearbeitung)
 - ✓ Eigentümergeinschaften (Wohnanlagen)
- Vorschreibung Hundesteuer
- Vorschreibung Kindergartenbeiträge
- Vorschreibung und Prüfung Kommunalsteuer (in Zusammenarbeit mit TGKK und FA)
- Vorschreibung Investitionsrücklage (Ärztelohn III)
- Vorschreibung Telefonkosten
- Vorschreibung Bestandzins (in Absprache mit AL)
- Vorschreibung Pauschsteuer (Spielautomaten, Radio und TV- Geräte)
- Vorschreibung Kartensteuer (zB Zeltfeste, Gartenfeste, Veranstaltungen im Sportzentrum mit Eintrittskarten)

4) Gemeindegasse

- Steuerbuchhaltung
- Verbuchung Rechnungseingang SK (Grundsteuer, Pacht- und Anerkennungsgebühr, Müllgebühren, Hundesteuer, Holzerlöse, etc.)
- Auswertungen und Listungen Steuern und Abgaben
- Tagesabschluss Steuern und Abgaben
- Jahresabschluss Steuern und Abgaben
- Mahnungen, Rückstandsausweise und Exekutionen
- Bargeldkasse (Aus- und Einzahlungen)
- Belegablagen, Anweisungen, Einkauf Büromaterial und diverse Hilfs- und Abholdienste

5) Lieferantenbuchhaltung

- Darlehens- und Leasingverwaltung (Evidenz, Zahlungen, Abstimmungen)
- Budgeterstellung für Darlehen und Leasingverpflichtungen
- Lieferantenbuchhaltung
- Bankbuchhaltung
- Verwaltung Daueraufträge und Abbuchungsaufträge
- Verwaltung Eingänge der Grundverkaufserlöse
- Sämtliche Überweisungen (Elba)

6) Lohnverrechnung Gemeindeamt und Außenstellen

- Bezugsänderungen aufgrund von Gesetzen oder generellen Beschlüssen
- Abschlussarbeiten Lohn bezüglich Jahresrechnung

- Kartei über Urlaube und Dienstverhinderungen und Krankenstand (Winik/Access)
- Ausstellung und Bareinnahmen von Krankenscheinen
- Sozialversicherungen: TGKK, BVA und KUF
- Abrechnungen mit Land, Gemeindeverband (JUFF-Bedienstete, Altenwohnheim, Betreuungspersonal Hauptschule, etc.)
- Kontoabstimmungen mit der Buchhaltung (Vorschüsse, Verwahrgelder - Lohnkonten)
- Ermittlung des Vorrückungsstichtages (in Absprache mit AL)
- Dienstpostenplan (in Absprache mit AL)
- Erstellung des Lohnbudgets (in Absprache mit AL)

7) Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

- Organisation und Betreuung Parkraumbewirtschaftung
- Statistiken (Statistik Austria, Finanzstatistik, etc.)
- Div. Überprüfungen (Gemeinderevision, Finanzamt, Prüfungsausschuss)
- EDV-Abwicklungen (Haushalt, Lieferanten, Steuern und Abgaben, Lohn)
- Erfüllung der VRV-Richtlinien – Haushaltspläne
- Versicherungsverwaltung (in Absprache mit AL)

8) Externe Buchhaltungen

- Telfer helfen Telfern
- Tennisbetriebskonto Birkenberg
- Freunde der Friedensglocke
- Sachwalterschaft

III - Standes-, Melde-, Wohnungs- und Sozialamt, EDV und Friedhofsverwaltung

1) Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverband

- Organisation und Geschäftsführung
- Sitzungen und Niederschriften
- Voranschläge und Jahresrechnungen
- Quartals- und Jahresschlussvorschreibungen
- Mitarbeit/Funktionär im Fachverband der österreichischen Standesbeamten

2) Standesamtsangelegenheiten:

- Betreuung und Termineinteilung für den Trau- und Sitzungssaal
- Eheschließungen, Ehebuch, Ehefähigkeitszeugnisse, Ehegemeinschaftsbestätigungen
- Geburtenfälle, Geburtenbuch, Vaterschaftsanerkenntnisse
- Namensänderungen, -berichtigungen
- Sterbefälle, Sterbebuch

3) Staatsbürgerschaftsangelegenheiten

- Heimatrolle
- Staatsbürgerschaftsevidenz, Staatsbürgerschaftsnachweise

4) Vertretung des Gemeindeamtsleiters

- Kooperation in Amtsleiterangelegenheiten und Vertretung des Gemeindeamtsleiters bei Abwesenheit

5) Meldeamt

- An- und Abmeldungen, Umzüge, Berichtigungen
- Amtliche Abmeldungen
- Haushaltsbestätigungen, Meldebestätigungen, Meldeauskünfte
- Bürgermeister-Begrüßungsbriefe
- Strafregisterbescheinigungen
- Kondolenz-Schreiben für Bürgermeister
- Bundesheer-Übermittlungen
- Zuzugsmittelungen
- Bestätigungen über Ehegemeinschaft
- Zentrales Melderegister (ZMR) – Wartung, Abgleich, Abfragen
- Verknüpfung mit Gebäude und Wohnungsregister-Programm (GWR)
- Reisepass- und Personalausweisansuchen
- Datenverarbeitung (Listen, Datenträger)
- Geschworenen- und Schöffenliste
- Wählerevidenz, Wählerverzeichnis
- Ausstellung Wahlkarten
- Unterstützungserklärungen
- Zentrale Wählerevidenz für Bundesministerium
- Erhebungen zu Anfragen
- Privatzimmervermieter – An-/Abmeldungen, Statistikerhebungen

6) Fundamt

- Verwaltung der Fundgegenstände
- Verlustanzeigen
- Versteigerung
- Fundkundmachungen (Internet und Amtstafel)

7) EDV/IKT (Informations- und Kommunikationstechnologie)

- **Hard- und Software**
 - ✓ Betreuung der EDV-Anlagen - Gemeindeverwaltung, Noafllhaus, Musikschule, Wertstoffsammelstelle, Sportzentrum, Haus der Telfer Kinder, Kindergärten
 - ✓ Systemadministration
 - ✓ Einkauf und Verwaltung des EDV-Verbrauchs-/Gebrauchsmaterialien
 - ✓ Sicherheits- und Programmorganisation
 - ✓ Supervisor/Operator der Gemeinde-EDV
 - ✓ EDV-Inventarverzeichnis/-verwaltung
 - ✓ Hard- und Softwaresupport
 - ✓ Erstellung und Betreuung von Datenbanken (zB Waldkartei, Urlaub, Loipenverträge, Vermögensverwaltung, etc.)
 - ✓ EDV-Support bei Wahlen
 - ✓ Unterstützung bei der Einführung neuer Anwendungen, Methoden und Technologien der Informatik

- **Internet/Intranet**
 - ✓ Wartung und Webdesign der Homepages der Marktgemeinde Telfs (www.telfs.gv.at, www.telfs.com/noafl, www.telfs.eu, www.sportzentrum-telfs.at, www.noaflhaus.at, www.kindergarten-telfs.at, www.friedensglocke.at.)
 - ✓ Intranet – Aufbau, Betreuung und Organisation

- **Personalausbildung**
 - ✓ Organisation von EDV-Schulungen
 - ✓ Anwenderbetreuung

- **E-Government**
 - ✓ Koordination und Weiterentwicklung des E-Government der Marktgemeinde Telfs

- **Zeiterfassung**
 - ✓ Organisation und Betreuung der Hardware und technischen Bereiche

- **Telefon**
 - ✓ Telefon (Fest-/Handynetz) -Betreuung/-Abrechnung
 - ✓ Technischer und hardwaremäßiger Handy- und Festnetzsupport

- **Geräte**
 - ✓ Geräteverwaltung (Beamer, Notebook, Laminiergerät, uä)
 - ✓ Kopierer-Betreuung/Abrechnung
 - ✓ Betreuung/Wartung Kuvertiermaschine
 - ✓ Entsorgung von EDV-Geräten

8) Soziales – Kinder&Jugend

- Vorbereitung der Kindererlebniswochen, Jugenderlebniswochen
- Sozialhilfe-Anträge, -Beratung, -Aufzeichnung
- Projekt-/Veranstaltungs-Betreuung
- Abrechnung Familienhilfe
- Abbuchung Taggeld für Integrations-KG
- Vertretung im Sozial- und Gesundheitsprengel
- Babytreffen
- Hilflosenzuschüsse
- Pensionsanträge
- Jugendberatung und mobile Jugendberater, Jugendzentren/Jugendhaus
- Organisation von Aktivitäten und Veranstaltungen für Jugendliche
- Ferienaktion Wildmoos
- Schriftführer im Ausschuss 50+ und Sozial-Ausschuss

9) Freie Wohlfahrtspflege

- Hochzeitsjubiläen (goldene Hochzeiten, etc.)
- Mietzins- und Annuitätenbeihilfen, Wohnbeihilfe
- Sammlungen
- Seniorenausflug
- Betriebsausflug, Weihnachtsfeier und Weihnachtsaktion

10) Wohnungsamt

- Annahme und Evidenthaltung von Wohnungsansuchen
- Vorbereitung für die Zuteilung von Eigentums- und Mietwohnungen
- Unterstützung bei zwangsweisen Räumungen (Vorladungen, Lösungsversuche)
- Wohnraumbeschaffungsdarlehen (Anträge ausfüllen, Überprüfung)
- Wohnungsausschuss (Erstellen der Tagesordnung, Vorbereitung der Mappe und des Protokolls, Schreiben des Protokolls, Schriftverkehr)

11) Friedhof und Gesundheitspolizei

- Friedhofsverwaltung - St. Georgen, Pfarrkirche und Mösern
- Friedhofskartei
- Gebührenvorschreibungen
- Gräberplan und Grabzuweisungen
- Instandhaltung der öffentlichen Friedhofseinrichtungen
- Be- und Enterdigungen
- Totenbeschau, Leichentransporte

12) Chronikwesen

- Führung der Gemeindechronik
- Sammlung von Zeitungsausschnitten, Bildern, Dias, etc.
- Führung und Mitarbeit bei der Chronistenbibliothek
- Bezirksverantwortlicher für das Chronikwesen im Bezirk Innsbruck-Land West
- Kooptiertes Mitglied im Ausschuss des Heimatbundes Hörtenberg
- Führung des Fotoarchivs des Heimatbundes Hörtenberg

13) Hausverwaltung Noafnhaus

- Verwaltung der Immobilie Noafnhaus

14) Statistik

- Personenstandsaufnahmen
- Einwohnerstatistik
- statistische Erhebungen, Berichte
- Volkszählungen und Erstellung von Statistikunterlagen

15) Kultur, Kunst und Kultus

- Schleicherlaufen - Schriftführer / Obmannstellvertreter
- Koordination allgemeiner Kulturangelegenheiten

IV - Bauamt

1) Schriftführung Gemeindeorgane

- Bau-, Verkehrs- und Raumordnungsausschuss
- Bauausschuss Gemeindebauvorhaben
- Mitarbeit bei:
 - ✓ Ausschuss für Schule und Kindergarten
 - ✓ Wirtschaft und Nahverkehr und Revitalisierung Ortszentrum
 - ✓ Grundverkehrs- und Höfekommission
 - ✓ Aufsichtsrat der Gemeindewerke Telfs GmbH
 - ✓ Lawinenkommission
 - ✓ Kleinregion 09 + 11 Telfs und Umgebung Salzstraße
 - ✓ Gemeindeeinsatzleitung

2) Raumordnung und Raumplanung

- Überörtliche Raumplanung: Kleinregion 09 + 11 - Mitglied des Regionalbeirates, Freizeitwohnsitzverzeichnis
- Örtliche Raumordnung und örtliches Raumordnungskonzept
- Flächenwidmungspläne
- Allgemeine und ergänzende Bebauungspläne
- Baulandumlegung: Neuregelung der Grundstücksordnung für bestimmte Gebiete, Anordnung der Verkehrsflächen und sonstiger Anlagen, Erschließungsplan, Änderung der Eigentumsverhältnisse

3) Bauverwaltung und Bauverfahren

- KIM Eingabe von Bauansuchen, Verwaltung von Baubescheiden und von Bauanzeigen
- Grundstücksverwaltung für die Marktgemeinde Telfs
- Einarbeitung der Grundbuchsbeschlüsse
- Bauansuchen und Bauanzeigen
- Durchführung der Bauverhandlungen
- Baubewilligungen
- Bauausführungen: Baubeginn, Kontrolle und Aufsicht Bauausführung, Pflichten des Bauherrn, Bauverantwortlicher, Baulärm, Mängelbehebungen und Baueinstellungen, Benützung von Nachbargrundstücken
- Abbruchsverfahren
- Bauliche Anlagen vorübergehenden Bestandes, Werbeeinrichtungen, Aufschüttungen und Abgrabungen
- Katasterpläne, Detailvermessungen, Planurkunden, Flächenausweise
- Gestaltung des Baulandes, Änderung von Grundstücksgrenzen (Ansuchen, Bewilligung), Grundbuchsrechtliche Bestimmungen
- Grundverkehrsrechtliche Bestätigungen

4) Gefährdungsbereiche, Gefahrenzonenpläne

- Vorbereitung und Vorarbeiten bei der Erstellung von Gefahrenzonenplänen
- Schutzwasserbau WLV und öffentliches Wassergut
- Überprüfungen

5) Schutzwasserbau

- Wildbachverbauung
- Öffentliches Wassergut

6) Gewerbeverfahren

- Beihilfe und Vertretung bei gewerberechtl. Bewilligungen
- Kontrollen

7) Feuer- und Baupolizei

- Baupolizeiliche Maßnahmen
- Feuerbeschau, feuerpolizeiliche Anordnungen
- Brandschutzbeauftragter für sämtliche Gebäude der Marktgemeinde Telfs
- Ölfeuerungsgesetz
- Bearbeitung und Protokolle über Abnahmeprüfungen gem § 5 Tiroler Heizungsanlagenengesetz 2000
- Aufzugsanlagen Errichtungs- und Betriebsbewilligung

8) Straßen, Plätze und Brücken

- Bezeichnung von Verkehrsflächen (Straßen und Plätze)
- Nummerierung von Gebäuden und Hausnummernverzeichnis
- Exkammerierungsverfahren
- Gemeindestraßen und Gemeindebrücken, Planung, Umbauten und Neubau, Busbuchten
- Brückenüberprüfungen
- Grundablösen und Enteignungsverfahren (in Absprache mit AL)
- Straßenverhandlungen und Straßenbaubewilligungen
- Mitarbeit an den Vorarbeiten, Planungen, Behördenverfahren, Ablöseverhandlungen, Enteignungen, Bauaufsicht bez. Landesstraßen
- Straßenreinigung
- Koordination der Schneeräumung, Straßenstreuung
- Öffentliche Straßenbeleuchtung
- Park-, Garten- und Grünanlagen, Errichtung und Erweiterung
- Kinderspielplätze, Planung, Errichtung, Sanierung und Überprüfung
- Friedhofsplanung

9) Straßenverkehr, Verkehrsrecht

- Verordnungen und Bescheide gemäß StVO §§ 82 und 90 (gemeindeeigener Wirkungsbereich)
- Kurzparkzonenverordnungen
- Inanspruchnahme von Straßengrund, Sondernutzung (Arbeiten, Lagerungen, Veranstaltungen, Feste, Begräbnisse, Umzüge)
- Teilnahme an Verhandlungen der Bezirkshauptmannschaft und Landesregierung
- Verkehrszeichen, Bodenmarkierungen
- Leitsystem (Parkplätze, Hinweistafeln und Wegweisung)
- Koordination öffentlicher Busverkehr (in Absprache mit AL)

10) Öffentliche Gebäude

- Vorbereitung bei Planungen Neu- und Zubauten
- Koordinierung von Instandsetzungsmaßnahmen
- Bauleitungen
- Kostenkontrollen, Rechnungsprüfungen

11) Gemeindeabgaben

- Verkehrsaufschließungsabgaben
- Gehsteigbeiträge
- Ausgleichsabgaben für Stellplätze und Tiefgaragenstellplätze
- Kanalisation – Anschlussgebühren (für GWT)
- Wasserversorgung – Anschlussgebühren (für GWT)

12) Straßenreinigung, Park- und Gartenanlagen (Referat IVa)

- Straßenreinigung und Winterdienst – Gemeindestraßen
- Instandhaltung der Straßentwässerung
- Pflege der Grünanlagen (Rasenmähen, Bepflanzung, Neuanlage, etc.)
- Baum- und Strauchschnitt
- Blumenschmuck (Gemeindeamt – Balkon, etc.)
- Mithilfe bei Schneeräumung (Streudienst, etc.)
- Bewässerung
- Sportanlagenbetreuung
- Diverse Hilfsarbeiten (Lieferungen, Reinigungsdienste, etc.)
- Mithilfe bei Friedhofsarbeiten
- Instandhaltung der (Rad)Wanderwege, Errichtung und Beschilderung
- Hilfsdienste für den TVB tirolmitte
- Instandhaltung der Spielplätze
- Betreuung und Errichtung der Hundekotsack-Anlagen

13) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten

- Hausverwaltung EGOT (in Absprache mit AL)
- Rodungen – Erstellung von Planunterlagen und Teilnahme an den Verhandlungen
- Wohnbauförderung (technisch) – Beratung und Bereithaltung von Formularen
- Rechtsberatung (in Absprache mit AL)
- Außenstelle ÖISS – Schule und Sportstätten
- Technische Abwicklung bei gemeindeeigenen Liegenschaften
- Ausschreibungen nach dem Bundesvergabegesetz
- Veranstaltungswesen (in Absprache mit AL)
- Handymastenverwaltung

V - Umweltangelegenheiten und Sportzentrum Telfs

1) Umweltangelegenheiten

- Ankauf und Verkauf von Müllgefäßen
- Bescheidmäßige Entfernung/Autowracks, illegale Müllablagerungen
- Festsetzung der Müllgefäßanzahl für Statistiken
- Führung Abfallregister und behördliche Abfallmeldungen
- Kalkulation Müllgebühren
- Müllvorschreibung pro Quartal
- Müllstammdatenverwaltung Haushalte u. Gewerbebetriebe
- Solarförderungen
- Überwachung und Einhaltung der abfallrechtlichen Vorschriften
- Betreuung und Schriftführung Umweltausschuss
- Umweltschutz/Reinhaltung von Gewässern, Boden und Luft
- Umweltberatung und Informationen Hausverwaltung, Schulen und Kindergärten, Private
- Aktion „Sauberes Telfs“
- Katastrophenhilfe
- Schriftführung Umweltausschuss

2) Abfallbeseitigung

- Müllabfuhr (Restmüll, Bioabfälle, Großveranstaltung, etc.)

3) Wertstoffsammelstelle

- Annahme/Sortieren von Wertstoffen
- Zwischenablagerung von Wertstoffen
- Auslieferung und Abholung der Müllgefäße
- Autowrackannahme und -entsorgung
- Altreifenentsorgung
- Altkleidersammlung
- Baum- und Strauchschnitt
- Betreuung und Reinigung der Sammelinseln/Schneefreihaltung
- Containerreinigung /Biocontainerreinigung
- Zwischenlagerung und Aufbereitung Baurestmateriale
- Fakturierung
- Glas-, Papier-, Kunststoffsammlung
- Kompostieranlage
- Problemstoffanlieferungen/ -sammlung
- Sperrmüllabfuhr
- Wartung Wiegesystem

4) Inertstoffdeponie Brand

- Eingangskontrolle und Betreuung
- Quartalsmeldung Zollamt

5) Sportzentrum Telfs

- Instandhaltung und Betreuung der Sportanlagen
- Reinigung der Sportanlagen
- Betrieb und Wartung
- Buchhaltung, Bilanz und Wirtschaftspläne
- Einkauf (Reinigungsmittel, Material, etc.)
- Fakturierung - Mahnwesen
- Gebührenangelegenheiten
- Ausgabe Schlüssel und Programmierung der Schließanlage Turnhalle
- Abrechnung Tennis und Squash mit Cafe Edelheiss
- Hallenvermietung 3-fach Turnhalle, Tennis, Squash
- Handkassa
- Leasingtilgungen TKLV
- Organisation und Betreuung von Großveranstaltungen im Sportzentrum
- Märkte und Großveranstaltungen
- Erstellung Monatsprogramm, Marketing, Pressebetreuung
- Reservierungen der Sportanlagen
- Überwachung Schließanlagen
- Vermietung – Verpachtung (Edelheiss, Fitness-Studio, Vereinsräume, Ärztehaus III, etc.)
- Wartung und Betreuung der Homepage
- Zimmer – Reservierungen

- **Telfer Bad**
 - ✓ Abrechnung Solarien monatlich
 - ✓ Bäderhygiene und Badewasseruntersuchungen
 - ✓ Massageräume
 - ✓ Parkplatzverwaltung Telfer Bad
 - ✓ Sauna und Dampfbad

- **3-fach Turnhallen**
 - ✓ Instandhaltung Gebäude u. Sportgeräte
 - ✓ Reservierungsplan für Schulen und Vereine

- **Kegelbahnen**
 - ✓ Verwaltung von Kegeljetons

- **Eislaufplätze**
 - ✓ Einteilung Eishockeyspiele und Eiszeiten
 - ✓ Eisauflbereitung
 - ✓ Eismatten Auf- und Abbau (Herbst – Frühjahr)
 - ✓ Eislaufschuhverleih
 - ✓ Kiosk Einkauf und Verkauf

- **Tennisplätze**
 - ✓ Einteilung Abos (TTV, TC Telfs, etc.)
 - ✓ Hallen- und Freiplätze warten

- **Fußballplätze**
 - ✓ Umbau Winter/Sommer

- **Skaterplatz**
 - ✓ Aufsicht

- **Squashhallen**

- **Seminarräume**
 - ✓ Reservierung
 - ✓ Vorbereitungen für Seminare, Kurse, Theater etc. (Technik, Bestuhlung)
 - ✓ Abrechnung
 - ✓ Reinigung

6) Tiefgaragen-Verwaltung

- Ärztehaus, Sportzentrum, Gemeindezentrum
- Abrechnung Kassa - Automaten
- Instandhaltung, Betreuung und Reinigung
- Technische Überwachung
- Verwaltung Monatskarten
- Wartung Kassa-Automaten
- Wartung und Betreuung Schrankenanlagen

7) Ärztehaus III

- Hausverwaltung
- Instandhaltung und Betreuung
- Mietvorschreibungen
- Betreuung und Reinigung Vorplatz

8) Hausbetreuung Sicherheitszentrum

- Betreuung der Vorplätze (Gendarmerie und Feuerwehr)
- Koordination der Reinigung

VI - Forst, Jagd und Landwirtschaft

1) Schriftführung Gemeindeorgane

- Landwirtschaftsausschuss
- Schutzwaldplattform
- Forsttagsatzungskommission

2) Forstbereich

- Forstaufsichtsorgan - Kontrolle über die Einhaltung des Forstgesetzes 1975 und der Tiroler Waldordnung

- **Privat- und Teilwälder**
 - ✓ Beratung der Waldbesitzer
 - ✓ Holzauszeige
 - ✓ Pflanzenbestellungen und Verteilungen
 - ✓ Verwaltung der Auwälder
 - ✓ Aufnahme von Wildschäden
 - ✓ Grenzerhaltung
 - ✓ ÖBF Servitutsholz Zimmerberg - Verteilung
 - ✓ Wald- und Nutzungsrechtschätzungen
 - ✓ EDV-mäßige Verwaltung der Holzabmaße und die statistische Auswertung des Holzeinschlages
 - ✓ Betreuung der Walddatenbank
 - ✓ Zusammenarbeit mit der Tourismusregion Seefeld – Leutasch, Grundlagensammlung für Loipen-, Wege- und Steigebau

- **Gemeindevermögenswald**
 - ✓ Wirtschaftliche Führung
 - ✓ Holzeinschlag (Ausschreibung, Verkauf)
 - ✓ Wegebau (Planung, Ausschreibung, Bauaufsicht)
 - ✓ Pflanzenschutz

- **Sonstige Aufgaben im Forstbereich**
 - ✓ Rodungen
 - ✓ Schutzwaldsanierungs-Projekte
 - ✓ Führung der Waldkartei (in Zusammenarbeit mit AL)
 - ✓ Waldpädagogik - Waldführungen

3) Naturschutz

- Antragsabwicklung
- Kontrollen

4) Wege und Freiland

- Forstwege (Sanierung und Verwaltung)
- Güterwege
- Wirtschaftswege
- Interessentenwege
- Abrechnungen der Wegmacher

- Mountainbikewege
- Inntalradwanderweg
- Grenzverhandlungen im Freilandbereich
- Aufnahme privater Elementarschäden und Elementarschäden am Gemeindevermögen
- Abwicklung Katastrophenfälle

5) Jagd

- Jagdschutzorgan - Kontrolle über die Einhaltung des Tiroler Jagdgesetzes in der Eigenjagd der Marktgemeinde Telfs
- Berufsjägertätigkeit
- Jagdhundeführung
- Jagdverlosung
- Jagdpachtvorschriften

6) Landwirtschaft

- Tierseuchenbeiträge
- Sattelspritzen
- Landwirtschaftliche Beratungen (AMA Austria)
- Abrechnung Besamungen und Stierprämien
- Schädlingsbekämpfungen
- Hunde- und Tierangelegenheiten
- Viehzählung
- Schädlingsbekämpfung
- Tierseuchenbekämpfung
- Abrechnung des Feuerbrandbeauftragten

VII - Rathausaal

1) Management Rathausaal

- Organisation und Geschäftsführung
- Bilanzierung und Rechnungskontrolle
- Saalvermietung
- Vorbereitung, Abwicklung und Abrechnung von Veranstaltungen
- Referatsspezifische Veranstaltungs-Genehmigungs-Bescheide
- Überzeitbescheide
- Vergnügungssteuer-Bescheide
- Behindertenabgabe-Bescheide
- AKM

2) Eigenveranstaltungen

- Organisation, Betreuung und Koordination von Eigenveranstaltungen (zB Wirtfest, Weinfest Terra dei Forti, Alpenmarkt, etc.)

3) Orts-Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

- Werbemaßnahmen – Presseinformation
- Monatsprogramm Rathausaal und Sportzentrum
- Koordination und Betreuung Plakatständer, etc.
- Plakatdruck und sonstige Tätigkeiten
- Orts-Marketing (Vergabe der Geschäftslokale, Veranstaltungen, etc.)

4) Marktwesen

- Krämermärkte
- Mitkoordination Bauernmarkt

5) Veranstaltungsequipment

- Vermietung und Koordination technisches Equipment und Veranstaltungsausstattung

6) Koordination Eduard-Wallnöfer-Platz

- Vermietung der Grundflächen für die Gastronomie
- Betreuung, Gestaltung, Reinigung und Instandhaltung des Eduard-Wallnöfer-Platzes
- Vorbereitende Tätigkeiten und Organisation von Platz-Veranstaltungen (Theatergart¹)

7) Sonstige Verwaltungstätigkeiten

- Koordination der Mitarbeiter der EGOT-Hausverwaltung
- Spezielles Veranstaltungsequipment und Veranstaltungskonzepte
- Betreuung Lagerhalle Tunnel
- Mitarbeit bei Tiroler Volksschauspiele

ANLAGE 3 – Außenstellen der Marktgemeinde Telfs**I) Gemeindeverband Altenwohnheim Telfs**

Wiesenweg 4 - A-6410 Telfs
Tel.: 05262/62145
Fax: 05262/62145-7
Internet: <http://altenwohnheim.telfs.com>

Verbandsgemeinden:

Flauring, Leutasch, Oberhofen, Pettnau, Pfaffenhofen, Reith, Rietz, Scharnitz, Seefeld, Telfs

Zuständig für:

Pflegeheime, Betreutes Wohnen, Hauskrankenpflege, Heimhilfe (lt. u.a. Standortlistung)

Verbandsobmann:

Bgm. a.D. Dir. Helmut Kopp

Allgemeine Verwaltung und Heimleitung:

Dir. Peter Gspan

Dir. Stv. Matthias Kaufmann

Finanzverwaltung:

Dorijan Jungic

Pflegedienstleitung:

Dir. Erika Fuchs

Dir. Stv. Martin Achenrainer

Mitarbeiterstand:

215 Personen –(korr auf Vollbeschäftigte 150,36) – per Stand 12.8.2009

Grundsätzliches:

Die Bemühungen, die Lebensqualität der Pflege- und Wohnheimbewohner zu erhalten, wird durch Hilfe zur Selbsthilfe geboten. Dazu gehört es Möglichkeiten für die Selbstgestaltung zu schaffen, die Privatsphäre zu respektieren, die Erweiterung des Handlungsspielraumes des Patienten voranzutreiben, das soziale Umfeld (Angehörige, Bekannte, Freunde) möglichst zu erhalten und bedürfnisorientierte Dienstleistungen anzubieten.

Statt den Kranken zu entmündigen, bezieht die personenorientierte Pflege jene Kräfte ein, die der Patient selbst für seine Pflege aufbringen kann. Daraus ergibt sich der Grundsatz:

*Pflege ist ein „für-den-Anderen-tätig-werden“.
„Nicht Gutes tun, sondern Gutes bewirken“*

Der Gemeindeverband will den Bewohnern eine Wohnung bieten, in der die Persönlichkeit, die Würde und das Recht auf Freiheit respektiert werden. Die Öffnung der Häuser nach außen

soll ausreichend Möglichkeiten für soziale Kontakte schaffen. Dabei ist uns vor allem die Zusammenarbeit mit den Angehörigen bzw deren Unterstützung wichtig.

Die angebotene Pflege und Betreuung ist zielgerichtet und orientiert sich an den körperlichen, seelischen, sozialen und geistig-religiösen Bedürfnissen der alten Menschen. Durch individuelle Zuwendung wird dem Heimbewohner Sicherheit und Wärme vermittelt. Die Förderung bzw Erhaltung der Selbständigkeit der alten Menschen ist daher ein Grundprinzip. Der Bewohner soll nach Möglichkeit frei über die Gestaltung seines eigenen Lebens entscheiden können.

Es wird dem oft pflege- und betreuungsbedürftigen Menschen ein neues Zuhause ermöglicht. Einschränkungen und Anpassungen werden für den Bewohner auf das für den Betriebsablauf des Heimes unbedingt notwendige Maß beschränkt. Mitbestimmung und Mitgestaltung ist gefragt. Es gilt die Zeit mit Leben zu füllen und den Lebensabschnitt Alter in Würde und Gemeinsamkeit zu bewältigen. Dabei mitzuhelfen ist den Mitarbeitern eine lohnende und erfüllende Aufgabe.

Zum Altenwohnheimverband zählen folgende **stationäre- und ambulante Einrichtungen.**

Alten- und Pflegeheim Wiesenweg / Telfs
Alten- und Pflegeheim Schlichtling / Telfs
Pflegeheim Seefeld

Betreutes Wohnen – Lumma / Telfs
Betreutes Wohnen – Schlichtling / Telfs
Betreutes Wohnen – Hanffeldweg / Telfs
Betreutes Wohnen – Oberhofen
Betreutes Wohnen – Flaurling
Betreutes Wohnen – Leutasch
Betreutes Wohnen – Seefeld

Ambulante Dienste - Heimhilfe und Hauskrankenpflege
für die Gemeinden Telfs, Pfaffenhofen, Oberhofen, Flaurling, Rietz, Pettnau



Gemeindewerke Telfs Ges.m.b.H.
Bahnhofstraße 40
A-6410 Telfs

T +43 (0)5262 62330
F +43 (0)5262 62330 1626
E office@gwtelfs.at
I www.gwtelfs.at

II) Gemeindewerke Telfs Ges.m.b.H.

Allgemeines:

Die Gemeindewerke Telfs Ges.m.b.H., eine 100 %-ige Tochter der Marktgemeinde Telfs, sieht als oberste Priorität die verlässliche und kostengünstige Versorgung der Telfer Bürger mit allen notwendigen infrastrukturellen Einrichtungen in ihrem Zuständigkeitsbereich. Die erforderlichen infrastrukturellen Erschließungen – entsprechend den genehmigten Bebauungsplänen – bilden den Tätigkeitsschwerpunkt.

Entwicklung:

1989 Gründung Ges.m.b.H. und Einbringung E-Werk und Kabel-TV
1996 Einbringung Wasserwerk, Kanalwerk und Wirtschaftshof
1997 Start als Internet-Dienstleister
2006 Ausgliederung und Abspaltung von Stromhandel und –vertrieb
2009 Start als Festnetztelefonie-Anbieter

Struktur:

Die Gemeindewerke Telfs Ges.m.b.H. ist zu 100 % im Eigentum der Marktgemeinde Telfs und wird von Geschäftsführer Mag. (FH) Christian Mader geleitet.

Die Generalversammlung ist ident mit dem jeweiligen Gemeindevorstand, den Vorsitz führt Bürgermeister Dr. Opperer. Der Aufsichtsrat besteht aus insgesamt 7 Mitgliedern (davon 2 Betriebsräte), Vorsitzender ist Mag. Leopold Bissinger.

Derzeit werden 44 Mitarbeiter beschäftigt.

Organisation:**Kernkompetenzen:****Energie:**

Die Gemeindewerke Telfs betreiben 6 eigene Wasserkraftwerke mit einer Erzeugungskapazität von ca. 14.000.000 kWh, was dem Verbrauch von ca. 4000 Haushalten entspricht.

Wasser:

Das Trinkwasser-Versorgungsgebiet umfasst das Ortsgebiet der Marktgemeinde Telfs, wobei der Ortsteil Mösern seit dem Jahr 2003 mit Trinkwasser aus der Nachbargemeinde Seefeld versorgt wird. Es werden etwa 2.500 Kundenanlagen mit einer Jahresmenge von rd. 1,1 Mio Kubikmeter Trinkwasser versorgt. Die Funktion des Netzes wird durch Pumpwerke und Druckreduzierstationen aufrechterhalten.

Abwasser:

Das Abwasser-Entsorgungsgebiet umfasst das Ortsgebiet der Marktgemeinde Telfs. Das Kanalnetz wird in Form von Mischwassersystemen und Trennsystemen (= getrennte Führung von Schmutzwasser und Regenwasser) betrieben. Das Abwasser wird zur ordnungsgemäßen Entsorgung an das durch den Abwasserverband Telfs und Umgebung betriebene Klärwerk übergeben. Die Funktion des Netzes wird durch Abwasserhebeanlagen, Regenwasserpumpwerke und Retentionsbecken aufrecht erhalten.

Kabel-TV / Internet:

Seit über 25 Jahren bieten die Gemeindewerke Telfs ihren Kunden die Vielfalt des Fernsehens bzw. Hörfunks über ein modernes Kabel-TV Netz an. Das Versorgungsgebiet umfasst dabei Telfs mit Mösern und Buchen, Pfaffenhofen, Oberhofen sowie Affenhausen mit Wildermieming. Zwei Drittel aller Haushalte sind mit einem Kabel-TV-Anschluss erschlossen.

Eine völlig neue Dimension des Fernseh-Zeitalters wurde durch die Einführung des Digital-TV erreicht, welches den Empfang unzähliger Programme in bisher nie da gewesener Bild- und Klangqualität ermöglicht. Das ständige Wachstum setzt natürlich eine technische Infrastruktur voraus, die immer auf dem letzten Stand der Technik gehalten wird. Deshalb setzen wir bereits seit einigen Jahren auf die modernste Lichtwellenleitertechnik (LWL) im Netzbau, um die immer größer werdenden Datenmengen zu bewältigen.

Seit 1997 bieten wir unseren Kunden auch den High-Speed Internetzugang über das Kabel-TV an. Durch die Verwendung von Breitbandtechnologie ist ein optimaler Zugang zum Internet möglich.

Ab 2009 bieten die Gemeindewerke Telfs auch Festnetz-Telefonie über das Kabel-TV-Netz an, was die Angebotspalette vervollständigt.

Wirtschaftshof:

Der Wirtschaftshof kümmert sich um die Erledigung zahlreicher öffentlicher sowie privater Aufgaben wie beispielsweise:

- Straßenbau und Instandhaltung
- Durchführung Winterdienst
- Betreuung von Park- und Gartenanlagen
- Wartung und Instandhaltung öffentlicher Gebäude und Anlagen
- Herstellung von Bühnenbildern für verschiedene Privatproduktionen

Mitarbeiter: 44

Dienstposten: 41,9

III) Kindergärten der Marktgemeinde Telfs

Allgemeines:

Der Kindergarten ist Spiel- und Lebensraum für Kinder zwischen drei und sechs Jahren und vermittelt wichtige Erfahrungs- und Lernprozesse. Die Kinder werden in allgemeinen und in speziellen Schwerpunktgruppen, entsprechend ihrer jeweiligen Entwicklungsstufe durch die erzieherische Wirkung, durch die Gemeinschaft Gleichaltriger und durch ausreichendes und geeignetes Spielangebot gefördert.

Der Kindergarten hat die ganzheitliche Bildung und Förderung der Kinder unter Bedachtnahme auf die emotionale Erziehung, das Sozialverhalten und das Wertverhalten anzustreben.

Nach folgenden Bildungs- und Erziehungsinhalten werden Angebote für die Kinder erstellt:

- Bewegungserziehung
- Bildnerische Erziehung; Erfahrung sammeln und gestalten mit verschiedenem Material
- Denkförderung; anbahnen von logischem Denken
- Vorbereitung auf den Schulbesuch
- Musikalische- und musikalische rythmische Erziehung
- Naturbegegnung einschließlich der Erziehung zu einem umweltbewussten Verhalten
- Sachbegegnung
- Religiöse Erziehung
- Sprachbildung

Struktur:

In der Marktgemeinde Telfs werden zurzeit 380 Kinder in einem der sieben Kindergärten von mindestens je einer ausgebildeten Pädagogin und einer Helferin pro Gruppe betreut und gefördert.

Mit Ausnahme von Mösern wird allen Kindern ein ganztägiger Betreuungsplatz mit Mittagstisch angeboten.

Außenstellen:

Markt, St. Georgen, Lumma, Egart, Puite, Mösern und Integration

1) Tätigkeitsbereiche der Kindergartenleiterin iVm den KG-Mitarbeiterinnen

Administratives:

- KG-Einschreibung, Zuordnung in einzelne Gruppen, dazugehörige Anlegung und Aktualisierung von Kinder- und Personaldateien
- Ausstellen von KG-Bestätigungen
- Diverse Schreiben an zuständige Inspektorin bzw. Landesregierung
- Ansuchen von Projekten bzw. deren Beschreibung
- Öffentlichkeitsarbeit (örtliche Medien und Munde TV)
- Gestaltung von Elterninformationsbriefen, Einladungen, etc.
- Ansprechperson für KG-Angelegenheiten von Bürgermeister, AL, Gemeinderat, Schul- und KG-Referent, Referatsleiter und KG-Inspektorin

- Terminkoordination bei Kinderuntersuchungen, Fotograf, Logopädie, etc.
- Vertreterbesuche, Verteilung der bestellten Materialien
- Kostenvoranschläge einholen
- Budgeterstellung gemeinsam mit KL Frau Schiller
- Diverse Büroarbeit (Rechnungsanweisungen, Erstellen von div. Listen, Putzplan, etc.)
- Schriftlicher Tätigkeitsbericht für Inspektorin
- Schulmilchaktion vorbereiten, organisieren
- Geldangelegenheiten (Milch, Fotograf, Ausflüge, etc.)

Personalangelegenheiten:

- Gespräche mit Bürgermeister und Amtsleiter bei Personaleinstellung
- Vertretung der persönlichen Anliegen der jeweiligen KG-Mitarbeiter
- Ratgeber in dienstlichen Belangen (Mutterschutz, Probleme mit Kindern und Eltern)
- Regelmäßige Mitarbeiterbesprechungen mit Protokollführung
- Persönliche Gespräche und Konfliktgespräche mit KG-Personal
- Koordination der regelmäßig stattfindende Leiterinnenkonferenzen, Teilnahme, Protokollführung
- Hausmeister informieren (Ölbestellung, div.. Reparaturen, Arbeitsbesprechung, etc.)
- Arbeitszuweisung der Reinigungskräfte (Putzplan)
- Organisieren von Krankenvertretungen
- Organisation der Diensteinteilung für Spielgruppe („Dienststrahl“)
- Festlichkeiten organisieren (Hochzeiten, Geburten, Dienstjubiläen, D-Austritte)

Organisatorisches:

- Organisieren von diversen Informations- und Elternabenden
- Teambesprechungen, Konferenzen, ARGEs, etc.
- Organisieren diverser Feste, Jubiläen und Ausstellungen
- Gruppenbesuche organisieren und anmelden bei Firmen, div... Einrichtungen, etc.
- Einkäufe von Gebrauchsgütern, für KG-Feste, div.. Feiern, Jubiläen, etc.
- Gespräche mit Firmenmitarbeitern (bei div... Reparaturen und Renovierungen)
- Zuständig für Einrichtung und Dekoration des KG

Elternarbeit:

- Gespräche mit Eltern, KG-Pädagoginnen und bei Bedarf mit Therapeuten
- Konfliktgespräche
- Hilfestellung in Notsituationen (Trennung, Scheidung, Zahlungsschwierigkeiten)
- Beratung bei Kindergartenplatzsuche
- Beratung in Erziehungs- und Betreuungsfragen

2) Tätigkeiten einer KG-Pädagogin:

Bildungs- und Erziehungsarbeit:

- Klar definiert im KG- und Hortgesetz (Landesgesetzblatt für Tirol)
- Bildungsschwerpunkte praktisch vorbereiten, Musterwerkstücke herstellen

Schriftliche Vorbereitung und Nachbericht:

- Jahres- und Langzeitplanung
- Vorbereitungsmappen und Reflexion liegen im KG zur Einsicht und für Kontrollen der KG-Inspektorin auf, Gemeinden werden schriftlich darüber informiert

- Schriftliche Vorbereitung von Projekten, Gruppenfesten, diversen Feiern
- Diverse Mappen, Schilder, Spiel- und Lernmaterial herstellen

Elternarbeit:

- Organisieren und Mithilfe bei verschiedenen Projekten (Schwimmtage, Sport-, Eislauf-, Waldwoche, Elterngesprächsrunden, Zielspaziergänge, etc.)
- Werk- und Bastelabende veranstalten (Materialbesorgung)
- Verschiedene Feiern vorbereiten (dem Jahreskreislauf angepasst)
- Elterngespräche (Erziehungsschwierigkeiten, Entwicklungsrückstand, Beratung für Fördermaßnahmen, Beratung beim Kauf von Spielen, Büchern, etc.)

Sonstiges:

- Zusammenarbeit mit Therapeuten, Logopäden, Ärzten, Sozialarbeitern
- Besprechung mit Helferin (Information und Zuweisung ihrer Tätigkeit)
- Diverse Einkäufe (Werkmaterial, Bücher, Spiele, Lebensmittel, etc.)
- Gruppenraumdekoration
- Kleinreparaturen an Einrichtung, Spielmaterial, etc.
- Teilnahme an Teambesprechungen, Fortbildungen, Informations- und Elternabenden

3) Tätigkeiten einer Kindergartenhelferin

Mithilfe bei Kinderbetreuung:

- Unterstützung der KGP bei der Betreuung und Beaufsichtigung
- Anbieten einfacher und bereits eingeführter Spielformen
- Erstellung von Werkstücken, Dekorationen
- Mithilfe bei Feiern und Festgestaltungen
- Vorarbeiten für spezielle Mahlzeiten (beim Kochen, gesunde Jause, etc.)
- Hilfestellung bei der Selbständigkeitserziehung der Kinder (ankleiden, umziehen für die Turnstunde, etc.)
- Betreuung der Kinder im Hygienebereich (Beseitigung diverser „Malheurchen“)
- Unterstützung der KGP bei Projekten, Ausflügen
- Kleingruppenarbeit (Spiele, Turnsaal, Garten, etc.)
- Teilnahme an Team- und Arbeitsbesprechungen
- Mithilfe im Gruppenalltag
- Schulmilchaktion (Austeilen der Getränke, Flaschen reinigen)

Reinigungsarbeit:

- Tägliche Reinigung des Gruppenraumes mit Abfallbeseitigung
- Abwaschen der Essgeschirre
- Wäsche waschen, bügeln, flicken (Puppenkleider, Tisch-, Hand- und Geschirrtücher, Polsterbezüge, Vorhänge, etc.)
- Blumenpflege im Kindergarten
- Gartenhaus und darin gelagerte Spielgeräte reinigen (2x jährlich)
- Dachboden und Keller sauber halten (1x jährlich gründlich)
- Reinigen des gesamten Spielmaterials (2x jährlich)
- Reinigen und pflegen der Möbel
- Fenster und Scheiben putzen im Gruppenraum
- Reinigen und pflegen der Elektrogeräte
- Büro und Personalraum mit Kochecke täglich reinigen und pflegen

- In Ferienzeiten Intensivreinigung der Böden, Spielmaterialien, Möbel, etc.
- Bei ansteckenden Infektionen – desinfizieren aller Gegenstände des betroffenen Gruppenraumes

4) Tätigkeiten einer Kindergartenreinigungskraft:

Reinigungsarbeiten:

- Tägliche Reinigung aller WC und Waschräume, der Eingangsbereiche und der Gänge, der Turnsäle, der Garderoben und der Spielgruppenräume
- Wintergarten wischen, bei Bedarf Scheiben putzen (mind. 4x jährlich)
- Nebenräume sauber halten (1x pro Woche jeden Raum säubern)
- Teppiche und Vorleger klopfen und bei Bedarf mit Bürste reinigen
- Während der Ferien: Bodenintensivpflege in allen Räumen
- Alle Fenster putzen (außer Gruppenräume)
- Teilnahme an der Teambesprechung zu Jahresbeginn und bei Bedarf

5) Tätigkeiten eines Hausmeisters

Instandhaltung, Pflege und Reparaturen:

- Wartung der Heizanlage
- Pflege von Garten- und Grünanlage
- Rasen mähen, Hecken schneiden
- Streichen der Spielgeräte im Garten
- Laubfallbeseitigung, Säubern der Dachrinnen
- Schneeräumung im Eingangsbereich, Autoabstellplatz
- Reparatur im Haus und Gartenanlage
- Diverse Ausbesserungsarbeiten an Gebäude, Möbel, Fliesen, etc.
- Wartung der sanitären Einrichtungen
- Reparieren verschiedener Spiel- und Gartengeräte
- Reparieren von Einrichtungsgegenständen, Elektrogeräten, etc.
- Diverses (elektrische Weihnachtsbeleuchtung, Schränke umstellen, etc.)

IV) Musikschule Region Telfs und Umgebung

Sprengelegemeinden:

Flauring, Mieming, Oberhofen, Obsteig, Pettnau, Pfaffenhofen, Polling, Telfs, Wildermieming.

Es ist Aufgabe der Musikschule auf Basis des Tiroler Musikschulgesetzes und nach Maßgabe von Plätzen breiten Teilen der Bevölkerung einen Zugang zu einer Musikausbildung zu ermöglichen. Vor allem Kinder und Jugendliche sind zu fördern. Über die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten hinaus soll ihnen je nach Interesse, Wichtigkeit und Wertigkeit der klassischen Tradition und E-Musik, unserer alpenländischen Volkskultur und Identität sowie die Vielfalt des Jazz und der Populärmusik näher gebracht werden.

Es sollen Freude am Musizieren vermittelt, vielseitige Musiker/innen herangebildet und interessierte Hörer/innen aktiviert werden. Deshalb werden unter anderem Projekte, Veranstaltungen und die Kulturinitiative Interregional durchgeführt. Die Musikschule dient jedoch auch der Vorbereitung für ein eventuelles Musikstudium.

Die Ausbildung an der Musikschule ist unterteilt in Studienabschnitte. Zwischen der Elementarstufe (nur für Kinder im Kindergarten- und Volksschulalter möglich) und der Unterstufe ist eine Übertrittsprüfung auf freiwilliger Basis vorgesehen. Nach der Unterstufe und Mittelstufe ist eine Übertrittsprüfung mit theoretischem, praktischem und konzertantem Teil in den nächsten Abschnitt verpflichtend zu bestehen. Ausnahmen bilden Volksmusikinstrumente und Kurse. Auf Wunsch kann eine Abschlussprüfung der Musikschule, deren Niveau über den Eintrittserfordernissen einer Hochschule oder eines Konservatoriums liegt, absolviert und nach der Oberstufe zeitlich befristet Unterricht in der Kunststufe besucht werden.

Die Musikschule bietet folgenden Unterricht:

Tasteninstrumente:	Klavier, Orgel, Akkordeon, Cembalo
Streichinstrumente:	Violine, Viola, Violoncello, Kontrabass, Gambe
Holzblasinstrumente:	Blockflöte, Querflöte, Saxophon, Oboe, Fagott, Klarinette
Blechblasinstrumente:	Trompete, Flügelhorn, Posaune, Tenorhorn, Waldhorn, Tuba, Bariton
Schlagwerk:	Percussion, Set, Stabspiele, kleine Trommel, Pauken, Marimbaphone, Vibraphon, Steel Drums
Zupfinstrumente:	Gitarre, Konzertharfe, Zither, Mandoline
Volksmusikinstrumente:	chrom. und diaton. Hackbrett, Volksharfe, Steirische Harmonika, Zither, Schwegel, Raffele
E-Instrumente:	Keyboard, E-Gitarre, E-Bass
Gesang:	Kinderstimm- und Sologesangsunterricht
Allgemeine Musiklehre:	Gehörbildung und allg. Musiklehre I, II, III; Theorie des Jazz und Pop
Elementare Musikerziehung:	Kleinkinder- und Orffspielgruppe, Früherziehung, Grundausbildung, Bewegungserziehung, frühinstrumentaler und volkskultureller Unterricht, Musiktherapie
Chorgesang:	Kindersingen, Kinderchöre, Kammerchor, Musical, Jugendchor
Tanz/Bewegungserziehung:	Ballett, Jazzdance

Sonstiges: Dirigieren, Korrepetition, Ensemblesmusizieren, Orchester, Blasorchester, Bigband, Jazzensemble

Freiwillige Ergänzungsfächer in Sonderkursen bei Bedarf denkbar:

1. Okarina
2. Mundharmonika
3. Maultrommel
4. Raffe
5. Schwegel
6. Volkstanz
7. Weisenblasen
8. Volksliedgruppe
9. Volksmusikgruppe

Ensemble und Orchester:

2. Chorische Stimmbildung
3. Kindersingen, Singschule, Kinderchor
4. Jugendchor
5. Vokalensemble, Kammerchor und Kindergesangsstudio mit ergänzender Stimmbildung
6. Kammerchor
7. Instrumentalensemble (Spielmusik, Kammermusik, Big-Band, Band)
8. Orchestervorschule/Orchester
9. Ensemble-, Chor- und Orchesterleitung

Weitere Ausbildungsbereiche:

10. Musical
11. Schauspiel
12. Sprecherziehung
13. Neue Medien
14. Verbindungen von Musik mit anderen Kunstformen

Musikschule

Mitarbeiter	Tätigkeit/Instrument
Auer Agnes BA	Fagott, Blockflöte, elementare Musikerziehung
Beer Julia	Jazzdance, Ballett
Birkner Marco, BA	Gitarre, E-Gitarre
Blaas Klaus	Querflöte
Cede Michael DI	Querflöte
Costa Ruth	Violoncello, Gambe, Blockflöte
Eder Johannes, Mag.	Klarinette, Saxophon
Fuchs Sabine Maria	Ballett
Gapp Clarissa	Violoncello, Blockflöte
Gapp Michael	Zither, Hackbrett
Golubkova Irina	Kinderchor, DO-RE-MI, Gesang
Großlercher Bernhard	Posaune, Tenorhorn, Schlagwerk, Bigband
Hess Markus	Musical
Kasenbacher Gracia	Jazzdance, Modern Dance
Kirchmair Walter	Gitarre, allg. Musiklehre und Gehörbildung
Klieber Marina	Reinigungskraft
Klingler Sylvia	Horn
Knapp Albert, Mag.	Orgel, Klavier, Korrepetition
Köhle Christine	Querflöte, elementare Musikerziehung

Köhle Frajo	Gitarre, E-Gitarre, elem Musikerziehung, MSL-Stellvertreter
Köhle Franz	Schlagwerk
Lehmann-Pedarnig Evi	Harfe, Hackbrett
Lysser Ursula	Jazzdance, Musical
Maier Mark	E-Bass, E-Gitarre
Martitschnig Peter	Akkordeon, Keyboard
Mayerl Andreas Mag.	Kontrabass, E-Bass
Micheler Benjamin	Trompete, Flügelhorn, Jugendblasorchester
Mühlberger Florian BA	Klarinette, Saxophon
Müller Barbara	Klavier, Gesang, Violine
Müller Elisabeth	Gesang, Kinderchor
Neuner Stefan, Mag.	Gitarre, E-Gitarre, Gesang
Nolf Bernhard, Mag.	Trompete, Flügelhorn
Oberthaler Stefan	Klavier, Keyboard, Akkordeon
Palewicz Evelyn	Blockflöte, Hackbrett
Pedarnig Stefan	Klarinette, Hackbrett
Reitmeir Waltraud	Kindergesangstudio, Violine, Volksharfe
Santer Christian	Sekretär
Schellhorn Barbara	Klavier, Gesang, Kinderchor
Schmid Bettina, Mag.	Querflöte, Gesang, Musical
Schmid-Weiß Petra, Mag.	Gesang, Gitarre, Kinderchor
Schwaizer-Riffeser Hermann, Mag.	Gitarre, Mandoline, elementare Musikerziehung
Schwarzenberger Stefan	Schlagwerk
Senfter Martin	Gesang
Seidl Veronika	Trompete Blasorchesterleitung
Stecher Johannes, Dir. Mag.	Gesang, Klavier, Orgel, Chor, Musikschuldirektor
Tabakov Kristian	Oboe, Klavier, Keyboard
Tausch Georg	Schlagwerk
Theuerkauf Ernst	Violine, Viola, Orchester
Trenkwalder Florian	Tuba, Akkordeon, Expositurleiter, Jugendblasorchester, allg. Musiklehre und Gehörbildung
Überbacher Petra, Mag.	Querflöte, Gesang
Unterkofler Ruth	Oboe, INTERregional
Wagner Markus	Klavier, Korrepetition, Orgel
Waldhart Roland, Mag.	Saxophon, E-Gitarre, Gitarre
Weishaupt Bernhard	Gitarre
Wörnle Manfred	Steirische Harmonika, Zither

V) Sozial- und Gesundheitssprengel Telfs und Umgebung

Sprengelgemeinden:

Flauring, Oberhofen, Pettnau, Pfaffenhofen, Rietz, Telfs

Obmann:

GV Johann Ortner

Geschäftsführerin:

Claudia Bstieler

Mitarbeiterin in der Verwaltung und Ansprechpartnerin für diverse Problembereiche und Fragestellungen:

DSA Eni Gruber

Reinigungskraft:

Andrea Markt

Der Sozial- und Gesundheitssprengel Telfs und Umgebung ist ein Verein, dessen Aufgabe die Hilfestellung bei diversen sozialen Fragen ist, er gibt Auskünfte und vermittelt Hilfeleistung durch diverse andere Dienste.

Der Sozialsprengel ist Initiator des MUNDEmed Projektes.
Informations- und Vorsorgeprogramm in Sachen Gesundheit.

In den Räumen des SGS Telfs sind zusätzlich noch folgende Dienste angesiedelt:

Erziehungsberatung:

Begleitung und Stütze in schwierigen Familiensituationen und Erziehungsfragen

DSA Heidi Lackner

DSA Margit Nemeth

Aktion Tagesmütter:

Beratung von Hilfesuchenden und Vermittlung von Tagesmüttern

Referat Jugendwohlfahrt der BH Innsbruck:

Unterstützung in schwierigen Familiensituationen, wenn das Kindeswohl gefährdet ist

Familien-, Lebens-, Partnerschafts- und Rechtsberatung:

Durchgeführt durch das Zentrum für Ehe- und Familienfragen auf Anfrage

Diätberatung:

Auf Anfrage durch eine Diätassistentin

Krebsberatung:

Psychische Unterstützung und Beratung für Krebskranke und Angehörige auf Anfrage durch eine Psychologin

Beratung und Therapie bei Lese- und Rechtschreibschwäche

durch eine dipl. LRS Beraterin

Psychosoziale Beratung für Frauen und Mädchen
in Zusammenarbeit mit der Initiative Frauen helfen Frauen

Logopädie:

Im Auftrag der BH Innsbruck werden Kindergartenkinder durch eine dipl. Logopädin betreut, aber auch für andere Interessierte wird logopädische Betreuung angeboten.

Mutter-Eltern-Beratung der Landessanitätsdirektion:

Frischgebackenen Müttern bzw. Eltern wird durch eine prakt. Ärztin, eine dipl. Kinderkranken- und Säuglingsschwester und eine türk. Hebamme Hilfe angeboten.

Anonyme Alkoholiker:

Treffen einmal wöchentlich

Möbelbörse:

Vermittlung der Kontakte zur Möbelbörse

Beratung der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft:

Die Beratung findet jeden 4. Mittwoch im Monat statt.

Des Weiteren werden die Räume des SGS fallweise von der **Jugend-Arbeitsassistentz** (Hilfe zur Integration von Arbeitssuchenden mit Behinderung in den freien Arbeitsmarkt), einer **Pflegeelternrunde**, den **heilpädagogischen Pflegefamilien**, für **Mediation** und für **Diabetikerschulungen** genutzt.

VI) Schulen**Volksschulen**Josef-Schweinester Volksschule

Dir. Maria-Luise Focke

Schülerzahl: **303**August-Thielmann Volksschule

Dir. Andreas Schöpf

Schülerzahl: **299****Sonderpädagogisches Zentrum**Walter-Thaler Schule

Dir. Monika Santer

Schülerzahl: **170**Sprengelegemeinden des Sonderpädagogischen Zentrums

Flauring, Leutasch, Mieming, Oberhofen, Obsteig, Pettnau, Pfaffenhofen, Rietz, Scharnitz, Telfs, Seefeld, Wildermieming

Mitarbeiter	Tätigkeit	Beschäftigungsausmaß
Berchtold Josefine	Raumpflegerin	60,00 %
Fleckinger Alexandra	Raumpflegerin	60,00 %
Gschnitzer Elisabeth	Raumpflegerin	70,00 %
Klotz Harald	Schulwart	100,00 %
Neuner Dagmar	Raumpflegerin	60,00 %
Neuner Edeltraud	Raumpflegerin	60,00 %
Prantl Karin	Raumpflegerin	60,00 %
Salfenauer Monika	Raumpflegerin	60,00 %
Saueregger Liselotte	Raumpflegerin	60,00 %

Mitarbeiter: 9**Dienstposten: 5,9**

Hauptschulen

Anton-Auer Hauptschule

Dir. Robert Struggl

Schülerzahl: **292**

Dr.-Aloys-Weissenbach Hauptschule

Dir. Hubert Kobler

Schülerzahl: **389**

Sprenzelgemeinden der Hauptschulen

Flauring, Oberhofen, Pettnau, Pfaffenhofen, Telfs

Hauptschulen

Mitarbeiter	Tätigkeit	Beschäftigungsausmaß
Bernert Sylvia	Raumpflegerin	56,25 %
Härting Waltraud	Raumpflegerin	56,25 %
Heis Alexandra	Sekretariat	50,00 %
Kriegelsteiner Ulrike	Raumpflegerin	68,75 %
Artho Maria-Luise	Raumpflegerin	68,75 %
Mussack Karin	Raumpflegerin	68,75 %
Parth Alexandra	Raumpflegerin	56,25 %
Parth Barbara	Raumpflegerin	68,75 %
Schatzer Manuela	Raumpflegerin	56,25 %
Staudacher Dagmar	Raumpflegerin	56,25 %
Steiner Claudia	Raumpflegerin	56,25 %
Tanaskovic Zoran	Schulwart	90,00 %

Beschäftigte: 12

Dienstposten: 7,53

Polytechnische Schule

Dir. Rainer Hangl

Schülerzahl: **82**

Sprenzelgemeinden des Polytechnischen Lehrgangs

Flauring, Leutasch, Mieming, Oberhofen, Obsteig, Pettnau, Pfaffenhofen, Reith bei Seefeld, Scharnitz, Telfs, Seefeld, Wildermieming

Mitarbeiter	Tätigkeit	Beschäftigungsausmaß
Parth Silvia	Reinigungskraft	62,50 %
Tanaskovic Zoran	Schulwart	10,00 %

Beschäftigte: 2

Dienstposten: 0,73

Bundesschulen*Bundeshandelsakademie, Aufbaulehrgang, Bundeshandelschule*

Dir. Mag. Dr. Wolfgang Haupt

Schülerzahl: **357** (HAK: **208**, AUL: **72**, HAS: **77**)*Bundesrealgymnasium und Bundesoberstufenrealgymnasium*

Dir. Mag. Christine Speer

Schülerzahl: **476** (Unterstufe: **266**, Langform Oberstufe: **70**, Oberstufe: **140**)

Mitarbeiter	Tätigkeit	Beschäftigungsmaß
Altunkavnak Nevin	Raumpflegerin	50 %
Haidegger Manuela	Raumpflegerin	50 %
Infeld Mirijana	Raumpflegerin	50 %
Klieber Maria	Raumpflegerin	50 %
Neuner Carola	Raumpflegerin	62,50 %
Zoller Martina	Raumpflegerin	62,50 %
Reiter Heidemarie	Raumpflegerin	62,50 %
Pöschl Romana	Raumpflegerin	50,00 %
Sarg Christine	Raumpflegerin	50,00 %

Beschäftigte: 9**Dienstposten: 4,86****Gesamtbeschäftigte: 29****Dienstposten: 17,16**

VII) Freiwillige Feuerwehr Telfs

Die Freiwillige Feuerwehr ist eine einheitlich gestaltete, von geschulten Kräften geführte Gemeinschaft, und nach dem Gesetz eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Der Kommandant, Karl Heißenberger, ist Beauftragter des Bürgermeisters in Gefahrenabwehr und im Zivil- und Katastrophenschutz.

Er wird von der Mannschaft auf die Dauer von 5 Jahren gewählt und muss vom Gemeinderat bestätigt werden.

Zuständigkeiten des Kommandant

- Ausbildung der Mannschaft
- Erhaltung der Kameradschaft
- Verantwortlich für die Sicherheit der Mannschaft
- Erstellung des Haushaltsvorschlages
- Ausrüstung

Aufgaben bzw Leistungen der freiwilligen Feuerwehr

- Maßnahmensetzung bei Verhütung und Bekämpfung von Bränden
- Leistung von Sicherungsmaßnahmen zur Brandermittlung
- Abstellung von Sicherheitswachen
- Rettungs- und Hilfsmaßnahmen zur Verhinderung, Beseitigung oder Minderung von Personen-, Tier- und Sachschäden, wie Verkehrsunfälle, Murenabgänge, Öl-Austritte, Straßenreinigungen, Pumparbeiten, etc.
- Assistenzeinsätze mit Polizei und Rettung bei öffentlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen, Absperrtätigkeiten und Verkehrsumleitungen
- Abgabe von Stellungnahmen bei Bauverhandlungen sowie Kollaudierungen und Feuerbeschauen
- Schulungen von Bevölkerung und Betrieben im vorbeugenden Brandschutz und Handhabung von Feuerlöschern
- Ausbildung von Jugendgruppen – Jugendarbeit
- Kameradschaftspflege
- Schulungen und Übungen

Die Feuerwehren Österreichs erhielten schon das 3. Mal den Pegasus Preis und gehören mit Sicherheit zu den beliebtesten Berufsgruppen.

Die Freiwillige Feuerwehr Telfs steht für den Schutz der Telfer Bürger täglich 24 Stunden in Bereitschaft.

VIII) Abwasserverband

Verbandsgemeinden:

Oberhofen, Pfaffenhofen, Rietz, Telfs, Wildermieming

Der Abwasserverband Telfs und Umgebung ist im Sinne des § 99 Abs 1 lit a Wasserrechtsgesetzes 1959, BGBl. Nr. 215 idgF eine Körperschaft öffentlichen Rechts mit Sitz in der Marktgemeinde Telfs.

Obmann:

VBgm. Michael Raffelsberger

Obmannstellvertreter:

Bgm. Andreas Schmid

Geschäftsführer:

Ing. Franz Wieland

Beschäftigt sind zur Zeit 3 Klärwärtler und eine geringfügig beschäftigte Reinigungskraft.

Der Aufgabenbereich umfasst

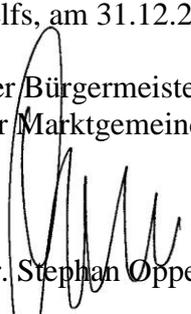
- die Reinigung der Abwässer der Mitgliedsgemeinden
- Instandhaltung der Abwasserreinigungsanlage
- Instandhaltung des Kanalnetzes des Verbandes und deren Regenentlastungsbauwerke
- Instandhaltung der Pumpwerke des Verbandes

IX) Eingliederung

Vorab angeführte und beigefügte Erklärungen zu den Außenstellen der Marktgemeinde Telfs gelten als integrierender Bestandteil der Geschäftsordnung der Marktgemeinde Telfs.

Telfs, am 31.12.2009

Der Bürgermeister
der Marktgemeinde Telfs:


Dr. Stephan Opperer eh

Stand 1. Juli 2009

Der Amtsleiter
der Marktgemeinde Telfs


Mag. Bernhard Scharmer eh