



Fachverband der leitenden Gemeindebediensteten Oö.

Landesobmann **AL Martin Lehner**

Berufsordnung für oberösterreichische Gemeindeamtsleiter und Gemeindeamtsleiterinnen

1. Grundsätze der Berufsordnung

1.1. Geltungsbereich

- (1) Diese Berufsordnung richtet sich an die Gemeindeamtsleiter in OÖ und dient zudem als unverbindliche Richtlinie mit empfehlendem Charakter und als Hilfsmittel für die kommunalen Entscheidungsträger.
- (2) Diese Berufsordnung gilt unbeschadet sonstiger für das Gemeindewesen relevanter Bestimmungen.

1.2. Allgemeine Verhaltensregeln

- (1) Der Gemeindeamtsleiter übt seinen Beruf entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen korrekt aus und handelt stets rechtskonform.
- (2) Als Leiter des inneren Dienstes sorgt er für eine gesetzmäßige, wirtschaftliche, sparsame und zweckmäßige Führung der Amtsgeschäfte. Sein Verhalten in den Amtshandlungen ist effizient, aufgeschlossen, unvoreingenommen und professionell.
- (3) Durch seine Führungsaufgabe hat der Gemeindeamtsleiter in seinem Verhalten Vorbildfunktion. Sein Verhalten ist geprägt durch Engagement und den Willen, seinen Wirkungsbereich zum Wohle der Gemeinde zu gestalten.
- (4) Der Gemeindeamtsleiter arbeitet lösungsorientiert und kreativ, Veränderungen steht er offen gegenüber. Er nutzt die Möglichkeiten zur Verwaltungsvereinfachung aktiv und bezieht neue Informationstechnologien konsequent mit ein.
- (5) In Konfliktsituationen trägt der Gemeindeamtsleiter zu einer konstruktiven Lösung bei. Der Gemeindeamtsleiter verhält sich bei politischen Diskussionen sachlich und neutral.
- (6) Der Gemeindeamtsleiter wahrt das Amtsgeheimnis, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, den Datenschutz sowie sonstige Verschwiegenheitspflichten.
- (7) Der Gemeindeamtsleiter bildet sich durch individuelles Studium der Fachliteratur und Teilnahme an berufsspezifischen Bildungsveranstaltungen laufend fort.
- (8) Der Gemeindeamtsleiter fungiert als Schnittstelle zwischen Bürgern, Mitarbeitern, Bürgermeister und politischen Mandataren. Dabei tritt er mit diplomatischen und kommunikativen Fähigkeiten konfliktvermeidend und konfliktregelnd auf.
- (9) Der Gemeindeamtsleiter sorgt für ein korrektes Verhalten der Mitarbeiter.

2. Kompetenzbereiche des Gemeindeamtsleiters

- (1) Dem Gemeindeamtsleiter obliegt die Organisation, Koordinierung und Leitung des gesamten inneren Dienstes sowie die operativen Gemeindeaufgaben unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters. Er hat für einen geregelten und einheitlichen Geschäftsgang zu sorgen sowie insbesondere die Gesetzmäßigkeit und Einheitlichkeit bei der Besorgung der Amtsgeschäfte zu überwachen. Sämtliche Verfügungen von

wesentlicher Bedeutung werden in Absprache mit dem Bürgermeister veranlasst (§ 7 Dienstbetriebsordnung)

- (2) Unter innerem Dienst ist die Besorgung aller geschäftlichen Tätigkeiten der Gemeindeverwaltung zu verstehen.
- (3) Dem Gemeindeamtsleiter obliegt es, die einlaufenden Geschäftsstücke 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 Bedienstete auch anlassbezogen mit anderen dienstlichen Aufgaben zu beauftragen.
- (4) Der Gemeindeamtsleiter kann zu Fragen der Gemeindeverwaltung Informationen einholen und erforderlichenfalls in Absprache mit dem Bürgermeister Stellungnahmen abgeben.
- (5) Für den Fall seiner Abwesenheit hat die Aufgaben der vom Gemeinderat bestellte Stellvertreter wahrzunehmen, oder ist in Absprache mit dem Bürgermeister für eine adäquate Vertretung zu sorgen.

3. Anforderungen, Ausbildung und Fortbildung

3.1. Anforderungen

- (1) Der Gemeindeamtsleiter verfügt über ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement. Er zeichnet sich durch Reformwillen und Dienstleistungsorientierung aus. Der Gemeindeamtsleiter hat die Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation.
- (2) Der Gemeindeamtsleiter informiert sich über sämtliche relevante Rechtsvorschriften und deren Änderungen.

3.2. Ausbildung

- (1) Der Gemeindeamtsleiter benötigt eine fundierte Ausbildung. Die Ausbildung ist in der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005, Fassung vom 16.11.2012 geregelt

3.3. Fortbildung

- (1) Der Gemeindeamtsleiter ist bereit, eigenständig zu lernen und sich persönlich weiter zu entwickeln, um den sich laufend ändernden Rahmenbedingungen zu entsprechen.
- (2) Der Fachverband der leitenden Gemeindebediensteten OÖ bietet dem Gemeindeamtsleiter die Möglichkeit des Austausches von beruflichen Erfahrungen und spezifischen Fachkenntnissen unter Kollegen.

3.4. Entlohnung

Die Entlohnung erfolgt auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen.

4. Verhaltensregeln

4.1. Beziehung zum Bürgermeister

- (1) Der Bürgermeister ist als politisch verantwortliches Leitungsorgan der letztverantwortliche Träger der Verwaltung. Gemäß den Bestimmungen der OÖ Gemeindeordnung untersteht der Gemeindeamtsleiter dem Bürgermeister.
- (2) Das Verhältnis zwischen Bürgermeister und Gemeindeamtsleiter zeichnet sich vor allem durch Loyalität, Vertrauen, gegenseitige Information und hohe soziale Kompetenz aus. Der Bürgermeister nützt die Führungskraft des Gemeindeamtsleiters.
- (3) Das oberste Weisungsrecht gegenüber den Gemeindemitarbeitern kommt im Sinne der Gemeindeordnung dem Bürgermeister als Vorstand des Gemeindeamtes zu.

(4) Der Gemeindeamtsleiter hat die Befolgung einer Weisung abzulehnen, wenn diese von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder wenn deren Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

4.2. Verhaltensregeln gegenüber politischen Gemeindefunktionären

(1) Der Gemeindeamtsleiter kommt seinen beruflichen Verpflichtungen gegenüber allen gewählten Gemeindevertretern objektiv und sachlich nach..

(2) Der Gemeindeamtsleiter ist von Gesetzes wegen gegenüber dem Bürgermeister weisungsgebunden. Eine Weisungsgebundenheit ergibt sich auch gegenüber Mitgliedern der Ausschüsse, denen der Gemeinderat gem. § 44 Oö. Gemeindeordnung das Beschlussrecht übertragen hat. Überschreitet eine Weisung eines solchen Gemeinderatsmitglieds oder Ausschussmitglieds den ihm vom Gemeinderat übertragenen Aufgabenbereich, ist sie wegen Unzuständigkeit des anweisenden Organs abzulehnen.

4.3. Verhaltensregeln gegenüber Mitarbeitern

(1) Die Beziehung zwischen dem Gemeindeamtsleiter und den Mitarbeitern ist objektiv, sachlich und soll unbeschadet der Weisungs- und Leitungsbefugnis kooperativ gestaltet werden.

(2) Der Gemeindeamtsleiter unterstützt und fördert seine Mitarbeiter.

(3) Der Gemeindeamtsleiter koordiniert und leitet die Verwaltungstätigkeit und sorgt für deren Abwicklung. Information und Kommunikation stellen wesentliche Erfolgsfaktoren dar.

4.4. Beziehung zu Bürgern

(1) Der Gemeindeamtsleiter verhält sich allen Bürgern gegenüber freundlich, sachlich, und korrekt.

(2) Für Anliegen der Bürger zeigt der Gemeindeamtsleiter Aufgeschlossenheit und Verständnis und steht während der Amtszeiten den Bürgern für Auskünfte zur Verfügung.

(3) Bei der Bearbeitung von Bürgeranliegen gilt der Grundsatz der Gleichbehandlung.

4.5. Öffentlichkeitsarbeit

(1) Medien- und Öffentlichkeitsarbeit erfolgen nur im Auftrag des Bürgermeisters und in Abstimmung mit diesem. In diesem Fall wird der Gemeindeamtsleiter die nötigen Informationen objektiv und ohne Wertungen an die Medien weitergeben.

5. **Besondere Dienstpflichten und Haftung**

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass dieser Abschnitt lediglich als Überblick über besonders relevante Dienstpflichten zu verstehen ist, um diesbezüglich das Bewusstsein zu schärfen. Diese Auszüge ersetzen somit nicht die erforderliche Befassung mit den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften.

5.1. Legalitätsprinzip (Art. 18 Abs. 1 B-VG)

Die gesamte Verwaltung darf nur aufgrund der Gesetze ausgeübt werden. Die Handlungen und Entscheidungen des Gemeindeamtsleiters müssen rechtlich gedeckt sein.

5.2. Amtsmissbrauch (vgl. § 302 StGB)

(1) Der wissentliche Missbrauch von Befugnissen mit zumindest dem bedingten Vorsatz, einen anderen – etwa auch Gebietskörperschaften – an seinen Rechten zu schädigen, zieht strafrechtliche Folgen nach sich.

(2) Die Weisung des Bürgermeisters oder eines sonstigen zuständigen Organs, eine Handlung zu setzen, die gegen strafrechtliche Vorschriften verstößt, muss abgelehnt werden.

5.3. Amtsverschwiegenheit

(1) Der Gemeindeamtsleiter ist, soweit gesetzlich nicht anders bestimmt, zur Verschwiegenheit über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen 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 ihm ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch im Ruhestand bzw. nach Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.

(2) Die Verletzung der Amtsverschwiegenheit kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen (vgl. § 310 StGB - Verletzung des Amtsgeheimnisses).

(3) Die Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit erfolgt für einen konkreten Fall durch den Bürgermeister.

5.4. Untreue (vgl. § 153 iVm § 313 StGB)

Der Gemeindeamtsleiter, der die ihm eingeräumte Befugnis, über das Vermögen der Gemeinde zu verfügen oder die Gemeinde zu verpflichten, wissentlich missbraucht und dadurch der Gemeinde einen Vermögensnachteil zufügt, muss mit strafrechtlichen Folgen rechnen.

5.5. Bestechlichkeit und Vorteilsannahme (vgl. § 304 ff StGB)

(1) Die Forderung, Annahme oder das Sich-versprechen-lassen eines geldwerten Vorteils für eine pflichtwidrige oder pflichtgemäße Handlung oder Unterlassung zieht strafrechtliche Folgen nach sich.

(2) Korruption ist ein vielfach auf persönlichen Vorteil gerichtetes rechtlich und moralisch abzulehnendes Verhalten zum Schaden von Personen oder der Allgemeinheit und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Der Gemeindeamtsleiter hat sich grundsätzlich Geschenkkannahmen zu enthalten und jedenfalls die entsprechenden dienstrechtlichen Vorgaben zu beachten.

5.6. Datenschutz (vgl. Datenschutzgesetz)

Als Grundsatz gilt, dass jedermann, insbesondere auch im Hinblick auf die Achtung seines Privat- und Familienlebens, Anspruch auf Geheimhaltung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten hat, soweit ein schutzwürdiges Interesse daran besteht. Das Bestehen eines solchen Interesses ist ausgeschlossen, wenn Daten infolge ihrer allgemeinen Verfügbarkeit oder wegen ihrer mangelnden Rückführbarkeit auf den Betroffenen einem Geheimhaltungsanspruch nicht zugänglich sind (§ 1 Abs. 1 Datenschutzgesetz). Die Verwendung (z.B. Verarbeitung, Übermittlung) von Daten darf nur nach Maßgabe der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfolgen.

5.7. Befangenheit

(1) Mit Befangenheit wird eine eingeschränkte Unparteilichkeit aufgrund persönlicher Motiv- oder Sachlage bezeichnet. Eine solche liegt bei folgenden Gründen vor:

a. in Sachen, an denen der Gemeindeamtsleiter selbst, einer seiner Angehörigen oder einer seiner Pflegebefohlenen beteiligt ist,

b. in Sachen, in denen er als Bevollmächtigter einer Partei bestellt war oder noch bestellt ist,

c. wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, seine volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.

- (2) Eine mögliche Befangenheit wird unverzüglich dem Bürgermeister gemeldet. Zwischenzeitlich sind nur die unaufschiebbaren Amtshandlungen durchzuführen. Es ist möglichst rasch für eine adäquate Vertretung zu sorgen.
- (3) Nebenbeschäftigungen, die die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern, die Vermutung der Befangenheit hervorrufen, für den Beamten eine zusätzliche Belastung schafft, oder sonstige wesentliche Interessen der Gemeinde als gefährden, dürfen nicht ausgeübt werden. Alle Nebenbeschäftigungen sind vor Aufnahme schriftlich um die Genehmigung anzusuchen, wenn die Grenze im Monat € 291,- überschreitet. Mehrere Nebenbeschäftigungen werden zusammengezählt.

6. **Verwaltung**

6.1. Verwaltung

- (1) Das Gemeindeamt als Geschäftsapparat für die Organe der Gemeinde ist für eine kontinuierliche Abwicklung der Verwaltungssachen verantwortlich.
- (2) Die jeweiligen Organe der Gemeinde bedienen sich bei der Besorgung ihrer Aufgaben des Gemeindeamtes. Für eine effiziente Umsetzung politischer Entscheidungen ist ein permanenter Kontakt zwischen Politik und Verwaltung erforderlich.
- (3) Aufgrund dieser engen rechtlichen und tatsächlichen Verknüpfungen ist eine konstruktive Zusammenarbeit beider Seiten – auch schon im Vorfeld politischer Entscheidungen – für eine erfolgreiche Verwaltung der Gemeinde von grundsätzlicher Bedeutung. Die politischen Organe sind in der Regel für das Was und die Verwaltung für das Wie verantwortlich.

7. **Leistungsorientiertes Gemeindemanagement**

Die Gemeinde als kleinste politische Verwaltungseinheit hat in Eigenverantwortung die für das soziale, kulturelle und wirtschaftliche Wohl ihrer Bürger erforderlichen Infrastrukturen und Dienstleistungen bereitzustellen. Damit auch die Gemeinden im Zeitalter der Globalisierung diesem öffentlichen Auftrag weiterhin gerecht werden können, bedarf es entsprechender Managementkompetenzen.

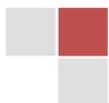
Der Gemeindeamtsleiter versteht sich aus heutiger Sicht als „moderner Gemeindeamts-Manager“. Zur erfolgreichen Erfüllung dieser verantwortungsvollen und sehr umfangreichen Aufgaben und für eine wirksame Führung bedient er sich moderner Methoden und nutzt die ihm zur Verfügung stehenden technischen Mittel.

Grundsätze

7.1. Bürgerorientierung

„Das Recht geht vom Volk aus.“

Hauptzweck einer Gemeinde ist die Erfüllung der öffentlichen Interessen, insbesondere der in einer Gemeinde verkörperten Bürgerinteressen. Deshalb hat sich alles Handeln in der Gemeinde letztlich an diesem Ziel auszurichten. Bürger erwarten sich eine Anlaufstelle mit einem Ansprechpartner, höfliche Behandlung, transparente Verfahren, Hilfe bei der Antragstellung, kurze Wartezeiten, kompetente Information und Beratung sowie eine schnelle Bearbeitung und Entscheidung ihrer Anliegen.



7.2. Resultatorientierung

„Es kommt – im Management – nur auf die Resultate an.“

Die konsequente Ausrichtung an Ergebnissen stellt ein durchgängiges Handlungsmuster erfolgreicher Gemeindeamtsleiter dar. Relevant ist nicht, was jemand gemacht hat, sondern welches Resultat dabei herausgekommen ist.

7.3. Beitrag zum Ganzen

„Es kommt darauf an, einen Beitrag zum Ganzen zu leisten.“

Der Gemeindeamtsleiter trägt wesentlich zur gut funktionierenden Gemeindeverwaltung bei. Er hat dabei stets das Gesamtinteresse der Gemeinde zu beachten.

7.4. Konzentration auf Wesentliches

„Es kommt darauf an, sich auf Wesentliches zu konzentrieren.“

Der Gemeindeamtsleiter kann aufgrund der Komplexität der Verwaltung in Gefahr geraten, sich in Details zu verzetteln und dabei seine Kräfte zu verschleißen. Die Kunst der Verwaltungsführung liegt darin, Probleme zu erkennen, zu analysieren und daraus Lösungen zu entwickeln.

7.5. Stärken nutzen

„Es kommt darauf an, bereits vorhandene Stärken zu nutzen.“

Vorhandene Stärken sollen genutzt und zielführend weiter entwickelt und den geänderten Verhältnissen angepasst werden. Die ständige Beschäftigung mit Schwächen und Problemen ist meist kontraproduktiv.

7.6. Vertrauen

„Es kommt auf das gegenseitige Vertrauen an.“

Vertrauen, Kollegialität und Loyalität sind die Basis jeglicher konstruktiven Zusammenarbeit in der Gemeindeverwaltung.

7.7. Positiv denken

„Es kommt darauf an, positiv und konstruktiv zu denken.“

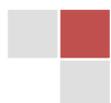
Positives und konstruktives Denken ist unabdingbar für die optimale Ausfüllung der Aufgabenposition des Gemeindeamtsleiters, unbeschadet einer sachlich-kritischen Beleuchtung der Verwaltungsabläufe und Entscheidungen.

Aufgaben und Umsetzung

7.8. Für Ziele sorgen

Um nachhaltig erfolgreich zu sein, sind administrative Ziele für die Gemeindeverwaltung zu definieren.

7.9. Organisieren



4320 Allerheiligen i. M. 2, Tel.07262/58012 oder 0676/7784170 E-Mail: lehner@allerheiligen.ooe.gv.at
Kontoverbindung: BLZ: 34180, Kto. 801-01412097, Raiba Region Eferding
IBAN/BIC: AT48 3418 0801 0141 2097 /RZ00AT2L180

Effektive Menschen warten nicht darauf, bis sie organisiert werden, sie nehmen das selbst in die Hand. Gemeindeamtsleiter haben die Aufgabe und Verantwortung, für ihren Bereich eine wirksame Organisationsstruktur zu schaffen. Für jede Aufgabe sollte ein verantwortlicher Mitarbeiter bestimmt sein.

7.10. Entscheiden

Entscheidungen zu treffen ist eine wesentliche Aufgabe des Gemeindeamtsleiters als Führungskraft. In der Regel geht es, nach einer umfassenden Abwägung der Vor- und Nachteile, um die Auswahl der besten Variante.

7.11. Kontrollieren

Für die Qualität von Verwaltungsabläufen stellt sich nicht die Frage, ob man kontrollieren soll, sondern wie man am effizientesten kontrolliert. Kontrolle ist objektiv notwendig, um zu erkennen, ob in der Gemeinde die Entscheidungen und Planungen zielführend umgesetzt und die Ressourcen effizient eingesetzt werden, und keinesfalls Ausdruck eines mangelnden Vertrauens.

7.12. Menschen entwickeln und fördern

Menschen sind die wichtigste Ressource einer Gemeindeorganisation. Daher gehört es zu den erstrangigen Führungsaufgaben, die Mitarbeiter zu fördern und zu entwickeln. Diese sind möglichst so einzusetzen, dass ihre Stärken genutzt und allfällige Schwächen kompensiert werden. Die Leistungsfähigkeit und Qualität der Gemeindeverwaltung hängt stark vom Engagement, der Motivation und den Fähigkeiten der Mitarbeiter ab. Zunehmend steigt das Interesse an sinnstiftender und befriedigender Arbeit. Ein wesentlicher Motivationsfaktor ist eine ehrliche und aufrichtige Wertschätzung und Anerkennung ihrer Leistungen.

Methoden und Werkzeuge

7.13. Mündliche Kommunikation

Kommunikation ist das Hauptwerkzeug für eine wirksame Führung. Innerbetriebliche Kommunikation erfolgt meist im Rahmen von Besprechungen. Damit diese möglichst produktiv sind, kommt der effizienten Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eine besondere Bedeutung zu.

7.14. Tätigkeitsbeschreibung

Klare Tätigkeitsbeschreibungen vermeiden Kompetenzkonflikte und tragen damit wesentlich zur Motivation der Mitarbeiter bei.

7.15. Delegation

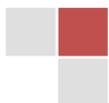
Eine verantwortungsvolle Delegation von Aufgaben und Verantwortungsbereichen ist aufgrund der Fülle der Gemeindeaufgaben notwendig und steigert die Motivation der Mitarbeiter.

7.16. Persönliche Arbeitsmethodik

Eine effiziente und persönliche Arbeitsmethodik ist für Gemeindeamtsleiter aufgrund der umfangreichen Agenden von außerordentlicher Bedeutung. Effiziente Arbeitsmethodik zeichnet sich durch methodisch-systematisches Arbeiten und durch die Konzentration auf das Wesentliche aus.

7.17. Mitarbeitergespräch

Das jährliche Mitarbeitergespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument. Es kann die Zusammenarbeit im Gemeindeamt wesentlich verbessern und dabei helfen, zukünftige Arbeitsschwerpunkte gemeinsam festzulegen.



7.18. E-Government

Das Thema „E-Government“ gewinnt eine immer größere Bedeutung in den Gemeindeverwaltungen. Die technischen Möglichkeiten gilt es vor allem im Interesse der Gemeindebürger zur Erleichterung der Amtswege, aber auch zur Steigerung der Effizienz von Arbeitsabläufen der Mitarbeiter sinnvoll umzusetzen.

7.19. Evaluierung

Eine erfolgreiche Gemeindeverwaltung muss lernen, überholte Vorgehensweisen oder nicht mehr zeitgemäße Strukturen zu erkennen und in der Folge anzupassen. Hierfür ist ein kontinuierlicher Prozess zur Selbsterneuerung zu implementieren.

7.20. Benchmarking und Qualitätsmanagement

Die Gemeinden erfüllen eine Vielzahl von Leistungen, die durch einen Leistungskatalog transparent dargestellt werden. Die Messung, Sicherung und Verbesserung der Qualität der Dienstleistungen der Gemeinden zum Nutzen ihrer Bürger ist von zentraler Bedeutung. Kommunale Spitzenverwaltungen zeichnen sich dadurch aus, dass sie kontinuierlich an der Verbesserung ihrer Leistungen arbeiten und den Vergleich mit anderen Gemeinden suchen.

8.00. Personenbezogene Bezeichnungen in dieser Berufsordnung gelten jeweils auch in ihrer weiblichen Form.

Impressum: FLGÖ Oberösterreich, 4320 Allerheiligen i.M. 2, F.d.I.v. Landesobmann Martin Lehner



4320 Allerheiligen i. M. 2, Tel.07262/58012 oder 0676/7784170 E-Mail: lehner@allerheiligen.ooe.gv.at
Kontoverbindung: BLZ: 34180, Kto. 801-01412097, Raiba Region Eferding
IBAN/BIC: AT48 3418 0801 0141 2097 /RZ00AT2L180