



## **Unterschriftermächtigung**

### **Für Gemeindebedienstete** **(05.05.2026)**

Gemäß § 42 (4) NÖGO 1973 ermächtige ich folgende Gemeindebedienstete folgende Erledigungen und schriftliche Ausfertigungen der Gemeinde zu unterschreiben:

#### **A. Baudirektor DI Stephan Smutny-Katschnig und DI Jan Sagbauer**

1. Bestätigungen und Mitteilungen in Wohnbauförderungsangelegenheiten
2. Bestätigung der Rechtskraft von Bescheiden
3. Flächenwidmungsbestätigungen
4. Einladungen für Bauverhandlungen und Verhandlungen anderer Behörden
5. Einladung zu Anbotslegungen, Absendung von Ausschreibungen
6. Schriftverkehr Baustellenabwicklung (Planung und örtliche Bauaufsicht)
7. Baupolizeiliche und feuerpolizeiliche Bescheide und sonstige Erledigungen (ausgenommen Baubewilligungen)

#### **B. Kammeramtsdirektor Claudia Kandler und Sigrid Reingruber**

1. Bescheide, deren Ausfertigungen mittels automationsunterstützter Datenverarbeitungsanlage erstellt werden
2. Mahnbriefe
3. Aufforderung zur Einzahlung der Kommunalsteuer
4. Bestätigungen von Salden auf den Konten
5. Bestätigungen von Einzahlungen
6. EDV-Ausdrucke der Gebühren- u. Abgabenvorschreibungen
7. Anfrage bei nicht zuordenbaren Einzahlungen
8. Bescheide der Gebrauchsabgabe
9. Schadensmeldungen an Versicherungen

#### **C. Josef Goll und Mathias Fritz**

1. Bescheide in Friedhofsangelegenheiten
2. Überführungsbewilligungen

#### **D. Vanessa Weichsler-Weiser**

1. In Angelegenheiten B4/B5/B7/B9



**E. Helmut Schneider**

1. In allen Angelegenheiten F
2. Angelegenheiten der laufenden Verwaltung im Bereich Kultur/Tourismus

**F. Karin Helfer, Bettina Erber, Sabrina Schmiedl, Sabine Dinstl, Sandra Peyfuß, Sandra Mattes**

1. Verlustbestätigungen
2. Wählerevidenzmitteilungen
3. Ladungen in Amtshilfeangelegenheiten
4. Bestätigungen für Pendlerhilfen
5. Bestätigungen für Familienbeihilfen
6. Bestätigungen für Hausstandsgründungen
7. Bestätigungen für Sozialhilfe
8. Meldebestätigungen
9. Bestätigungen gem. §§ 24 und 33 Heeresgebührengesetz
10. Bestätigungen über Wohnungsansuchen für Dienstgeber
11. Strafregisterbescheinigungen
12. Mittellosigkeitszeugnisse (Post, ORF)

**G. Claudia Keck**

1. Mitteilungen über Beschlüsse des GR in Grundstücksangelegenheiten
2. Anträge in Grundstücksangelegenheiten (bei Bezirkshauptmannschaft, Finanzamt und Bezirksgericht)
3. In allen Angelegenheiten F

**H. Tamara Böck und Pia Bucher**

1. Bestätigungen/Meldungen an Krankenkassen, Finanzamt, AMS und Pensionsversicherungsanstalt in Personalangelegenheiten
2. Lohn- u. Gehaltsbestätigungen für Dienstnehmer
3. Arbeitszeitbestätigungen

**I. Ing. Andreas Leeb**

1. In Angelegenheiten A5 und A6

**J. Gregor Weislein, M.A.**

1. In Angelegenheiten der laufenden Verwaltung im Bereich Studentenheim
2. In Angelegenheiten der laufenden Verwaltung im Bereich Freizeit und Sport



STADTGEMEINDE HOLLABRUNN  
Staddirektion, Sekretariat

Bearbeiter: Claudia Keck  
2020 Hollabrunn, Hauptplatz 1  
02952 2102 DW 221 / stadtgemeinde@hollabrunn.gv.at

**K. Ing. Thomas Bauer**

1. In Angelegenheiten der laufenden Verwaltung im Bereich Stadtwerke
2. In Angelegenheiten A5 und A6

**L. Stadtdirektor Mag. Franz Stockinger**

1. In allen oben angeführten Angelegenheiten bei Abwesenheit der sonstigen Ermächtigten
2. Schriftliche Ermahnungen in dienstrechtlichen Angelegenheiten
3. Dienstanweisungen und Dienstaufträge
4. Drittschuldnererklärungen

**POSTVOLLMACHT:** Claudia Keck, Helmut Schneider, Karin Helfer, Sabrina Schmiedl, Sabine Dinstl, Bettina Erber, Sandra Mattes, Sandra Peyfuß, Verena Rapp

Der Bürgermeister:



Hollabrunn, 05.05.2026