

## Neue Perspektive durch Weiterbildung

In Wien wird MitarbeiterInnen insolventer Unternehmen mit Arbeitsstiftungen geholfen. Sie ermöglichen eine rasche Weiterbildung oder Neuorientierung.

**A**uch Wien spürt die Wirtschaftskrise: Manche Unternehmen müssen Personal abbauen, die Insolvenz eröffnen oder in Konkurs gehen. Der Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds (waff) hilft den Betroffenen. „Gekündigte oder von Jobverlust bedrohte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bekommen im Rahmen der Arbeitsstiftungen die Möglichkeit, sich neu zu orientieren, und werden bei der Weiterbildung unterstützt“, erklärt Finanz- und Wirtschaftsstadträtin Vizebürgermeisterin Renate Brauner. Für MitarbeiterInnen aus

insolventen Unternehmen finanziert das Land Wien die gesamten Aus- und Weiterbildungskosten. Das sind im Schnitt 7.500 Euro pro Person. Bei nicht verhinderbaren Kündigungen finanzieren viele Unternehmen Stiftungsplätze für die betroffenen MitarbeiterInnen. Das Budget richtet sich dabei nach dem Bedarf. Zusätzlich bekommen alle StiftungsteilnehmerInnen „Stiftungsarbeitslosengeld“, das dem Arbeitslosengeld entspricht. Die besten Voraussetzungen für neue Zukunftsperspektiven. [www.waff.at](http://www.waff.at)



### Die SiegerInnen des Wiener Weinpreises 2013 stehen fest

Bei einer feierlichen Gala im Arkadenhof des Rathauses wurden die besten Wiener Weine gekürt. Zu den elf prämierten Weinen zählen unter anderen der „Wiener Gemischte Satz Classic 2012“ (Cobenzl), der „Grüne Veltliner Senator 2012“ (Cobenzl), der „Riesling Maurer Berg 2012“ (Edlmoser) und der „Pinot Noir Grand Select 2009“ (Wieninger).

## AKTUELL

### U1-Tunnelantrieb in Favoriten

Die Verlängerung der U1 nach Oberlaa schreitet zügig voran. Nun wurde mit dem Tunnelbau in der künftigen Station Alaudagasse begonnen. Zahlreiche MitarbeiterInnen werden dort in den nächsten Monaten an den beiden Tunnelröhren in Richtung Altes Landgut arbeiten. Der Ausbau bringt nicht nur eine schnellere Verbindung für die WienerInnen, er sorgt auch für rund 12.000 Arbeitsplätze. 2017 wird die U1 die längste U-Bahn Wiens sein und die neuen Stationen Troststraße, Altes Landgut, Alaudagasse, Neulaa und Oberlaa anfahren. [www.wienerlinien.at](http://www.wienerlinien.at)

### Pariser Innovationspreis für Wien

Seit 2009 verleiht das Pariser „European Institute for Creative Strategies and Innovation“ die Auszeichnung „Hermes für Innovation“. Nach Würdigungen von Helsinki, Barcelona und Kopenhagen wurde der Preis in der Kategorie „Verbesserung des Lebens in der Stadt“ heuer an Wien verliehen. Die Stadt wurde in einem kurzen Film gewürdigt, in dem diverse Projekte wie Cycling Affairs, die Kinderuni und die Technologieagentur ZIT gezeigt wurden. [www.directeur-innovation.com/einstitut](http://www.directeur-innovation.com/einstitut)

## WIEN.AT-INTERNET-TIPP

### Teilen und tauschen statt entsorgen

Wer Produkte möglichst lange nutzt, spart nicht nur Geld, sondern tut auch der Umwelt etwas Gutes. Die Website [www.wenigermist.at](http://www.wenigermist.at) informiert deshalb über ressourcenschonenden Konsum und zeigt Möglichkeiten auf, wie Abfall vermieden werden kann. Das ist auch dringend nötig: Die WienerInnen verbrauchen täglich 66 Kilo an Ressourcen – pro Kopf! Hoffnung geben Trends zu gemeinschaftlichem Konsum und Wiederverwendung. Tauschen, teilen und reparieren sind also die Stichworte. [www.wenigermist.at](http://www.wenigermist.at)

- REPARATUR & SERVICE & WARTUNG
- HOLZ- & HOLZ/ALU-FENSTER und -TÜREN
- INNENTÜREN & WOHNUNGSEINGANGSTÜREN
- HAUSEINGANGSTÜREN & PORTALE & TORE
- SONNENSCHUTZ & INSEKTENSCHÜTZ
- CARPORT & TERRASSENBELÄGE

**STIPPL**  
FENSTER & TÜREN  
e-mail: [office@stippl.at](mailto:office@stippl.at) Internet: [www.stippl.at](http://www.stippl.at)

STIPPL GesmbH  
BÜRO & WERK: A-2351 Wiener Neudorf  
Industriezentrum NÖ-Süd, Straße 10, Objekt 43  
Tel.: 02236 / 66 09 33-0, Fax: DW -30  
BÜRO: A-1220 Wien, Kagraner Platz 8  
Tel.: 01 / 203 11 01-0, Fax: DW -20


**TROCKENBAU**

GES.M.B.H.

7222 ROHRBACH, BAHNSTRASSE 40

BÜRO WIEN:

1100 WIEN, ROTENHOFASSE 29

TEL.: 01/606 73 19, FAX: 16 DW

E-MAIL: office@3p-trockenbau.at

**Bekehrti GmbH**

 Einfriedungen, Stahlbau, Holzbau  
 Bau- und Konstruktionsschlosserei

3511 FURTH-GÖTTWEIG, NÖ, ZIESTELWEG 2

TELEFON (0 27 32) 830 91, FAX: DW 4



Alles is dicht ...

**ALLITECH**  
Allgemeine Isoliertechnik GmbH

SCHWARZDECKUNGEN • FLACHDACHDECKUNGEN  
FEUCHTIGKEITISOLIERUNGEN

A-1020 Wien, Große Schiffgasse 2  
Tel. 01 214 46 20, Fax 01 214 46 20-9

des is a G'schicht

**ING. G. BAYER**

BAU Ges. m. b. H.

1130 Wien

Gallgasse 2-4/1/R 2

Telefon + Fax 804 16 87

**FIX. UND FERTIG**

Gebäudesicherheit + Service aus einer Hand.

Fix Gebäudesicherheit + Service bietet Ihnen ein umfassendes Leistungsportfolio im Bereich Feuerschutz. Von der Beratung, über die Überprüfung und den Service bis hin zur Reparatur und Ersatzkonstruktionen von Feuerschutz Türen und Toren – Herstellerunabhängig.



GEBÄUDESICHERHEIT + SERVICE

RITZLING 9

A-4904 ATZBACH

TEL: +43 (0) 7676/215 15-0

FAX: +43 (0) 7676/215 15-9001

WWW.FIX.AT



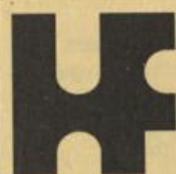
Die erste Adresse, wenn's um Qualität geht!

Ges.m.b.H.	A-2821 Lanzenkirchen, Hauptstraße 153
DACHDECKEREI	Tel. 02627/45287 od. 45288
SPENGLEREI	Internet: <a href="http://www.dettmann.at">http://www.dettmann.at</a>
ZIMMEREI	E-mail: <a href="mailto:office@dettmann.at">office@dettmann.at</a>
FLACHDÄCHER	Filiale: 2700 Wr. Neustadt, Aspangerzeile 77
FASSADEN	


**BAUUNTERNEHMEN**
**ING. JOSEF GRAF** GESELLSCHAFT M. B. H.

2514 TRAIISKIRCHEN, Römerstraße 4, Telefon 0 22 52/52 4 04, Fax 0 22 52/52 4 04, Dw. 20

E-mail: [office@grafbau.at](mailto:office@grafbau.at) [www.grafbau.at](http://www.grafbau.at)
 WASSERBAU  
 BRÜCKENBAU  
 STRASSENBAU  
 STAHLBAU  
 VERKEHRSLEIT-  
 EINRICHTUNGEN

 1210 Wien, Gerasdorfer Straße 330  
 2201 Gerasdorf, Gerasdorfer Straße 245  
 Tel. 0 22 46 / 25-52, Fax 0 22 46 / 25 52 85  
 e-mail: [office@grubits.at](mailto:office@grubits.at)  
[www.grubits.at](http://www.grubits.at)

**HELD &  
FRANCKE**

Baugesellschaft m.b.H.

A-1200 Wien, Dresdner Straße 68  
Tel +43 (0)1 / 810 40 91[wien@h-f.at](mailto:wien@h-f.at)  
[www.h-f.at](http://www.h-f.at)

## Neue Gewerbeberechtigungen

eingelangt in der Zeit vom 1. bis 5. Juli 2013 in der Magistratsabteilung 63, Zentralgewerberegister.

### 3. Bezirk:

Ranftl, Mag. MA Josef, Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation, eingeschränkt auf Marketing und Wirtschaftsmediation, Landstraßer Hauptstraße 146/8

### 5. Bezirk:

Heindl, Ing. Romana, Baumeister, eingeschränkt auf Planung, Kleine Neugasse 3 – Kolozsvári, Csaba, Kosmetik, eingeschränkt auf Tätowieren, Schönbrunner Straße 79

### 10. Bezirk:

Weltmann GesmbH, Baumeister, Van-der-Nüll-Gasse 1

### 15. Bezirk:

Bau & Rohrtech GesmbH, Baumeister, Reithofferplatz 1

### 17. Bezirk:

Optima Haustechnik GesmbH, Gas- und Sanitärtechnik, Kalvarienberggasse 65 – Optima Haustechnik GesmbH, Heizungstechnik, Kalvarienberggasse 65

### 20. Bezirk:

Drner, Mag. Barbara, Hilfestellung zur Erreichung einer körperlichen bzw. energetischen Ausgewogenheit mittels der Methode von Dr. Bach, mittels Biofeedback oder Bioresonanz, mittels Auswahl von Farben, mittels Auswahl von Düften, mittels Auswahl von Lichtquellen, mittels Auswahl von Aromastoffen, mittels Auswahl von Edelsteinen, mittels Auswahl von Musik unter Anwendung kinesinologischer Methoden, mittels Interpretation der Aura, mittels Magnetfeldanwendung, durch sanfte Berührung des Körpers bzw. gezieltes Auflegen der Hände an bestimmten Körperstellen, mittels Cranio Sacral Balancing, durch Berücksichtigung bioenergetischer, geobiologischer, elektrobiologischer, baubiologischer und geomantischer Gesichtspunkte, durch Berücksichtigung der Auswirkungen der energetischen Geometrie und Lichtphysik, mittels Feng Shui, Zen, Vastu bzw. anderer lebensraumrelevanter Aspekte verschiedener Epochen und Kulturen, mittels Numerologie, mittels Wassersuche sowie radiästhetischen Untersuchungen mit Rute, Pendel etc, mittels Wahrnehmung raumenergetischer Phänomene mit und ohne Geräteunterstützung, durch Berücksichtigung von Planetenkonstellationen und lunaren Energien, Treustraße 30

### 21. Bezirk:

Szabo, Zsuzsanna, Personenbetreuung, Plankenbüchergasse 14/3

### 23. Bezirk:

REKA Glas- und Gebäudereinigung GesmbH, Sicherheitsgewerbe (Berufsdetektive, Bewachungsgewerbe), Anton-Baumgartner-Straße 44

(MD BD – 523850/2013/PRÜF.)

### Verlautbarung betreffend Erlöschen der Zivildienstbefugnis

Gemäß § 17 Abs. 5 des Zivildienstgesetzes 1993 – ZTG, BGBl. Nr. 156/1994 i. d. g. F., wird verlautbart, dass mit Bescheid des Bundesministers für Wirtschaft, Familie und Jugend vom 4. Juli 2013, GZ: BMWFJ-91.514/0428-1/3/2013, das Erlöschen der Befugnis „Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen“ von Herrn Dipl.-Ing. Herbert Helletsgruber, 1030 Wien, Hohlweggasse 7/26, mit Wirksamkeit vom 2. Februar 2012, festgestellt wurde.

Wien, 8. Juli 2013

Amt der Wiener Landesregierung  
Geschäftsbereich Bauten und Technik  
Stadtbaudirektion

## Inhaltsübersicht

Änderung der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien .....	4-5
Verordnung des Wiener Gemeinderates, mit der die Verordnung des Wiener Gemeinderates über die pauschale Entrichtung der Parkometerabgabe (Pauschalierungsverordnung), die Verordnung des Wiener Gemeinderates, mit der für das Abstellen von mehrspurigen Kraftfahrzeugen in Kurzparkzonen die Entrichtung einer Abgabe vorgeschrieben wird (Parkometerabgabeverordnung) und die Verordnung des Wiener Gemeinderates über die Art der zu verwendenden Kontrolleinrichtungen in Kurzparkzonen (Kontrolleinrichtungenverordnung) geändert werden .....	5-6
Verordnung des Magistrats der Stadt Wien, mit der nähere Vorschriften über Sicherheitsvorkehrungen in Prostitutionslokalen erlassen werden .....	6-7
Allgemeine Kassen- und Verlagsvorschrift für den Magistrat der Stadt Wien (KVM) .....	7-17
Höherwertige Dienstposten .....	18-19
<hr/>	
Vergabe von Leistungen .....	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26

**Nächste Ausgabe des Amtsblattes, Heft Nummer 30/2013**  
Donnerstag, 25. Juli 2013

**Annahmeschluss für die übernächste Ausgabe des Amtsblattes, Heft Nummer 31/2013**

Mittwoch, 24. Juli 2013, 12.00 Uhr  
Erscheinungstag: Donnerstag, 1. August 2013

(BV 13)

### Verlautbarung

Frau Bezirksvorsteherin Mag.<sup>a</sup> Silke Kobald hat mit ihrer Wahl zur Bezirksvorsteherin am 8. Juli 2013 auf die Ausübung ihres Bezirksratsmandates verzichtet.

Gemäß § 92 Abs. 3 der Wiener Gemeindevahlordnung 1996 habe ich nach Verzicht eines vorgereichten Ersatzbewerbers die im gleichen Wahlvorschlag der Liste Bezirksvorsteher Heinz Gerstbach – ÖVP-Hietzing – Österreichische Volkspartei (ÖVP) an 2. Stelle gereichte Wahlwerberin Frau Dorothea Drlik in die Bezirksvertretung des 13. Wiener Gemeindebezirkes berufen.

Wien, 8. Juli 2013

Die Bezirksvorsteherin:  
Mag.<sup>a</sup> Silke Kobald

### IMPRESSUM

#### Medieninhaber und Herausgeber

Stadt Wien – Presse und Informationsdienst (MA 53), 1082 Wien, Rathaus, 3. Stiege, Koordination: Alexander Plank, 1010 Wien, Rathaus, Stiege 3, Telefon 40 00-810 26, Fax 40 00-99-810 26, E-Mail: ab@ma53.wien.gv.at

**Blattlinie:** Offizielles Publikationsorgan für amtliche Kundmachungen sowie zur Veröffentlichung von Vorschriften und Erlässen des Magistrats und anderer Behörden.

#### Verleger, Vertrieb, Abonnement

Bohmann Druck und Verlag Ges.m.b.H. & Co. KG, 1110 Wien, Leberstraße 122, Telefon 740 95-466, Fax 740 95-477, E-Mail: abo@bohmann.at

#### Anzeigenannahme

N. J. Schmid Verlagsges.m.b.H., 1110 Wien, Leberstraße 122, Telefon 740 32-733, Fax 740 32-740, E-Mail: office@schmid-verlag.at

#### Hersteller

Repro-Media Druckges.m.b.H. Nfg. KG, 1110 Wien, Leberstraße 122

#### Druck

AV+Astoria Druckzentrum, 1030 Wien, Faradaygasse 6, Verlags- und Herstellungsort Wien.

Gedruckt auf ökologischem Druckpapier aus der Mustermappe von „ÖkoKaufWien“

## ÄNDERUNG DER GESCHÄFTSEINTEILUNG FÜR DEN MAGISTRAT DER STADT WIEN

erlassen vom Bürgermeister der Bundeshauptstadt Wien auf Grund der Genehmigung des Gemeinderates vom 26. Juni 2013, Pr.Z. 01767-2013/0001-GIF, am 1. Juli 2013 gemäß § 91 Abs. 4 der Wiener Stadtverfassung.

### Wirksamkeitsbeginn: 1. Juli 2013

Die mit Genehmigung des Gemeinderates vom 15. Dezember 2010, Pr.Z. 04475-2010/0001-GIF, vom Bürgermeister der Bundeshauptstadt Wien am 15. Dezember 2010 erlassene Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien, kundgemacht im Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 52A vom 30. Dezember 2010, in der Fassung der zuletzt mit Genehmigung des Gemeinderates vom 14. Dezember 2012, Pr.Z. 04294-2012/0001-GIF, vom Bürgermeister am 14. Dezember 2012 erlassenen Änderung der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien, kundgemacht im Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 1 vom 3. Jänner 2013, wird wie folgt geändert:

1. Seite 8, rechte Spalte, 8. Absatz: **Dieser Absatz in den Geschäften des Magistratsdirektors hat wie folgt zu lauten:**

Zuteilung der von der Landesregierung ernannten Mitglieder und des sonstigen Personals an den Unabhängigen Verwaltungssenat Wien bzw. das Verwaltungsgericht Wien.

2. Seite 8, rechte Spalte, 15. Absatz: **Dieser Absatz in den Geschäften des Magistratsdirektors hat wie folgt zu lauten:**

Nominierung von rechtskundigen Bediensteten als Mitglieder des Unabhängigen Verwaltungssenates Wien bzw. des Verwaltungsgerichtes Wien.

3. Seite 8, rechte Spalte, nach dem 15. Absatz: **Nach diesem Absatz in den Geschäften des Magistratsdirektors ist folgender Absatz einzufügen:**

Nominierung von Bediensteten des Fachverwaltungsdienstes und des technischen Fachdienstes zu Landesrechtspflegerinnen bzw. Landesrechtspflegern.

4. Seite 8, rechte Spalte, 19. Absatz: **Dieser Absatz in den Geschäften des Magistratsdirektors hat wie folgt zu lauten:**

Mitwirkung bei allen Stellensystemisierungen und allen wichtigeren Personalangelegenheiten des Unabhängigen Verwaltungssenates Wien bzw. des Verwaltungsgerichtes Wien und der Unternehmungen der Stadt Wien gemäß den jeweiligen Statuten.

### Geschäftsgruppe „Integration, Frauenfragen, KonsumentInnenschutz und Personal“

5. Seite 12, rechte Spalte, nach dem 17. Absatz: **Nach diesem Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 2 ist folgender Absatz einzufügen:**

Ausarbeitung von Entscheidungen der Landesregierung im Zusammenhang mit der Ernennung und Ablehnung der Ernennung von Mitgliedern des Unabhängigen Verwaltungssenates Wien zu Landesverwaltungsrichtern und Landesverwaltungsrichtern gemäß § 31 Abs. 3 und 4 des Gesetzes über das Verwaltungsgericht Wien.

6. Seite 13, rechte Spalte, nach dem 7. Absatz: **Nach diesem Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 26 ist folgender Absatz einzufügen:**

Handhabung des Gesetzes über Petitionen in Wien, soweit nicht die Magistratsabteilung 62 zuständig ist.

7. Seite 15, linke Spalte, nach dem 6. Absatz: **Nach diesem Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 62 ist folgender Absatz einzufügen:**

Entgegennahme von Petitionen in Papierform sowie Prüfung, ob die Unterstützerinnen und Unterstützer von Petitionen die Voraussetzungen der Vollendung des 16. Lebensjahres und des Hauptwohnsitzes in Wien erfüllen.

### Geschäftsgruppe „Finanzen, Wirtschaftspolitik und Wiener Stadtwerke“

8. Seite 18, rechte Spalte, nach dem 11. Absatz: **Nach diesem Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 6 ist folgender Absatz einzufügen:**

Regelung des Postverkehrs und der Aktenübermittlung, zentrale Beförderung von Briefen und Akten (Zentrale Poststelle).

9. Seite 19, linke Spalte, 10. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 68 hat wie folgt zu lauten:**

Feststellung des Heizverbotes und Entgegennahme der Anzeige über die Bestellung von fachkundigen Rauchfangkehrern sowie Erteilung von Aufträgen an Rauchfangkehrer zur Durchführung von Arbeiten im Sinne des Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetzes.

### Geschäftsgruppe „Bildung, Jugend, Information und Sport“

10. Seite 22, linke Spalte, 2. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 56 hat wie folgt zu lauten:**

Führung, Schulerhaltung und Verwaltung der Fachschulen für wirtschaftliche Berufe und der Fachschule für Mode.

11. Seite 22, linke Spalte, nach dem 7. Absatz: **Nach diesem Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 56 ist folgender Absatz einzufügen:**

Vorbereitung der Beschlussfassung der Landesregierung betreffend Dienstpostenpläne der Landeslehrerinnen und Landeslehrer für öffentliche Pflichtschulen.

### Geschäftsgruppe „Gesundheit und Soziales“

12. Seite 23, linke Spalte, 17. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 15 ist zu streichen.**

13. Seite 4, rechte Spalte, Ziffer 13, 1. Absatz der Änderung der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien, Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 28 vom 12. Juli 2012: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 15 hat wie folgt zu lauten:**

Führen und Organisation der Stützpunkte für Familienhebammen; ärztlicher Dienst in den Elternberatungsstellen der Stadt Wien.

14. Seite 23, rechte Spalte, 29. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 15 hat wie folgt zu lauten:**

Führen des Hygienezentrums der Stadt Wien.

### Geschäftsgruppe „Stadtentwicklung, Verkehr, Klimaschutz, Energieplanung und BürgerInnenbeteiligung“

15. Seite 25, rechte Spalte, 6. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 18 hat wie folgt zu lauten:**

Generelle stadträumliche Fachplanungen für Wohnstätten, Arbeitsstätten, Landschaft und Freiraum, weiters für Belange der Freizeit, der Erholung und des Verkehrs sowie Mitwirkung an Fachplanungen zu Wirtschaft, Bildung, Kultur und Gesundheit sowie für soziale, kommerzielle und technische Infrastruktur unter besonderer Bedachtnahme auf das ökologische Wirkungsgefüge, insbesondere in Zusammenarbeit mit den Magistratsabteilungen 19 und 21.

16. Seite 27, rechte Spalte, 1. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 28 hat wie folgt zu lauten:**

Mitwirkung an generellen Planungen der Magistratsabteilungen 18, 19, 21 und 46, sofern Auswirkungen auf den Straßenbau zu erwarten sind.

17. Seite 29, linke Spalte, 18. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 46 hat wie folgt zu lauten:**

Entscheidung über die Erteilung behördlicher Bewilligungen nach dem Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetz zum Transport von leicht brennbaren, explosiven oder solchen Stoffen, die beim Verbrennen Stichflammen entwickeln oder geeignet sind, bei Brandeinwirkung eine Gefährdung einer weiteren Umgebung herbeizuführen.

### Geschäftsgruppe „Umwelt“

18. Seite 30, rechte Spalte, 17. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 22 hat wie folgt zu lauten:**

Berichterstattung an den Gemeinderat über das Ergebnis der Messungen und die getroffenen Veranlassungen im Sinne des Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetzes. Erstellung eines Umwetalarmplanes und Erlassung von Anordnungen auf Grund dieses Planes.

19. Seite 31, linke Spalte, 4. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 36 hat wie folgt zu lauten:**

Handhabung des Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetzes und der nach diesem Gesetz ergangenen Verordnungen, mit Ausnahme der Zwangsmaßnahmen gemäß § 17 Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetz, soweit sie feuerpolizeiliche Übelstände betreffen.

20. Seite 31, linke Spalte, 6. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 36 hat wie folgt zu lauten:**

Bestellung von Überprüfungsorganen nach dem Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetz.

**Geschäftsgruppe „Wohnen, Wohnbau und Stadterneuerung“**

21. Seite 35, rechte Spalte, 13. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 34 ist zu streichen.**

22. Seite 38, linke Spalte, 16. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratsabteilung 69 hat wie folgt zu lauten:**

Wahrnehmung der Interessen der Stadt Wien nach dem Bodenbeschaffungs- und nach dem Stadterneuerungsgesetz, soweit nicht die Magistratsabteilung 21 zuständig ist.

#### Magistratische Bezirksämter

23. Seite 38, rechte Spalte, 12. Absatz: **Dieser Absatz im Kompetenzkatalog der Magistratischen Bezirksämter hat wie folgt zu lauten:**

Bekämpfung sanitärer Übelstände und von Verunreinigungen von Privatgrundstücken einschließlich der individuellen Rechtsangelegenheiten der Rattenbekämpfung; Handhabung der Zwangsbefugnisse gemäß § 17 Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetz, soweit es sich um die Beseitigung feuerpolizeilicher Übelstände handelt. Handhabung der Pharaomeisenverordnung und der Schabenverordnung.

Der Bürgermeister:  
Dr. Michael Häupl

Die hier zitierten Seitenzahlen beziehen sich, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, auf den im Amtsblatt der Stadt Wien, Nr. 52A vom 30. Dezember 2010 kundgemachten Text der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien.

\*

## **Verordnung des Wiener Gemeinderates, mit der die Verordnung des Wiener Gemeinderates über die pauschale Entrichtung der Parkometerabgabe (Pauschalierungsverordnung), die Verordnung des Wiener Gemeinderates, mit der für das Abstellen von mehrspurigen Kraftfahrzeugen in Kurzparkzonen die Entrichtung einer Abgabe vorgeschrieben wird (Parkometerabgabeverordnung) und die Verordnung des Wiener Gemeinderates über die Art der zu verwendenden Kontrolleinrichtungen in Kurzparkzonen (Kontrolleinrichtungenverordnung) geändert werden**

### Artikel I

Der Wiener Gemeinderat hat aufgrund des § 15 Abs. 3 Z 5 Finanzausgleichsgesetz 2008, BGBl. I Nr. 103/2007, zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 82/2012, sowie des Gesetzes über die Regelung der Benützung von Straßen durch abgestellte mehrspurige Kraftfahrzeuge (Parkometergesetz 2006), LGBl. für Wien Nr. 9, zuletzt geändert durch das Gesetz LGBl. für Wien Nr. 10/2013, beschlossen:

Die Pauschalierungsverordnung, Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 29/2007, zuletzt geändert durch die Verordnung Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 38/2012, wird wie folgt geändert:

1. In § 4 Abs. 2 wird nach dem ersten Satz folgender Satz eingefügt:  
„Die Freischaltung des Datenträgers gemäß § 5 Abs. 6 darf von der Behörde erst nach erfolgter Abgabentrichtung vorgenommen werden“.

2. In § 5 Abs. 3 erster Satz wird nach der Wortfolge „Der im Abs. 1“ die Wortfolge „und Abs. 2“ sowie in § 5 Abs. 3 dritter Satz nach der

Wortfolge „Die Einlegetafel“ die Wortfolge „gemäß Abs. 1 und Abs. 2“ eingefügt.

3. Dem § 5 wird folgender Abs. 6 angefügt:

„(6) Anstelle der Parkkleber und Einlegetafeln gemäß Abs. 1 und Abs. 2 kann auch ein Datenträger verwendet werden (z. B. RFID-Chip). Abs. 3 gilt sinngemäß.“

4. § 6 Abs. 1 lautet:

„(1) Treten nachträglich Umstände ein, durch die der Abgabenschuldner auf Dauer gehindert wird, von seiner Pauschalierung Gebrauch zu machen, wie z. B. Wechsel oder Aufgabe des in der Ausnahmegewilligung bezeichneten Kraftfahrzeuges, so ist der entsprechende Anteil an der bereits entrichteten Abgabe auf künftige gleichartige Abgabenschuldigkeiten anzurechnen.“

5. In § 6 Abs. 3 wird die Wortfolge „ist der Abgabennachweis“ durch die Wortfolge „sind sämtliche Abgabennachweise (insbesondere das Original)“ ersetzt.

### Artikel II

Der Wiener Gemeinderat hat aufgrund des § 15 Abs. 3 Z 5 Finanzausgleichsgesetz 2008, BGBl. I Nr. 103/2007, zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 82/2012, sowie des Gesetzes über die Regelung der Benützung von Straßen durch abgestellte mehrspurige Kraftfahrzeuge (Parkometergesetz 2006), LGBl. für Wien Nr. 9, zuletzt geändert durch das Gesetz LGBl. für Wien Nr. 10/2013, beschlossen:

Die Parkometerabgabeverordnung, Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 51/2005, zuletzt geändert durch die Verordnung Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 52/2011, wird wie folgt geändert:

1. § 2 zweiter Satz lautet:

„Beträgt die gesamte Abstellzeit nicht mehr als fünfzehn Minuten, ist ein Abgabebetrag nicht zu entrichten, wenn der hierfür vorgesehene Parkschein vorschriftsmäßig angebracht und entwertet oder aktiviert ist.“

2. In § 6 entfällt die Absatzbezeichnung „(1)“ sowie der Absatz 2.

3. § 6 lit. g lautet:

„g) Fahrzeuge, die von Inhabern eines Ausweises gemäß § 29b Abs. 1 oder 5 StVO 1960 abgestellt werden oder in denen solche Personen gemäß § 29b Abs. 3 StVO 1960 befördert werden, wenn die Fahrzeuge mit dem Ausweis gemäß § 29b Abs. 1 oder 5 StVO 1960 gekennzeichnet sind;“

4. Dem § 6 wird folgende lit. h angefügt:

„h) Fahrzeuge, die von Personen, die zur selbstständigen Ausübung des Hebammenberufs berechtigt sind, bei einer Fahrt zur Leistung von Geburtshilfe gelenkt werden, sofern sie beim Abstellen mit einer Tafel gemäß § 24 Abs. 5c StVO 1960 gekennzeichnet sind.“

5. In § 8 wird die Wortfolge „BGBl. I Nr. 99/2005“ durch die Wortfolge „BGBl. I Nr. 39/2013“ ersetzt.

### Artikel III

Der Wiener Gemeinderat hat aufgrund des § 15 Abs. 3 Z 5 Finanzausgleichsgesetz 2008, BGBl. I Nr. 103/2007, zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 82/2012, sowie des § 3 des Gesetzes über die Regelung der Benützung von Straßen durch abgestellte mehrspurige Kraftfahrzeuge (Parkometergesetz 2006), LGBl. für Wien Nr. 9, zuletzt geändert durch das Gesetz LGBl. für Wien Nr. 10/2013, beschlossen:

Die Kontrolleinrichtungenverordnung, Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 33/2008, wird wie folgt geändert:

1. In den §§ 2, 6, 7 und 9 wird jeweils das Wort „zehn“ durch das Wort „fünfzehn“ ersetzt.

2. In den §§ 4 und 9 wird jeweils das Wort „Zehn“ durch das Wort „Fünfzehn“ ersetzt.

3. In § 7 Abs. 2 erster Satz wird nach der Wortfolge „durch Übermittlung einer SMS“ die Wortfolge „oder im Wege einer vom Systembetreiber zur Verfügung gestellten Internet-Applikation über das Internet Protokoll (IP)“, in § 7 Abs. 2 zweiter Satz wird nach der Wortfolge „Über das Mobiltelefon“ die Wortfolge „bzw. das (mobile) Endgerät“ sowie in § 7 Abs. 2 letzter Satz nach der Wort-

folge „durch SMS“ die Wortfolge „oder im Wege einer vom Systembetreiber zur Verfügung gestellten Internet-Applikation über das Internet Protokoll (IP)“ eingefügt.

4. Anlage I hat folgendes Aussehen:

<b>15 MINUTEN-PARKSCHEIN</b>	
MAGISTRAT DER STADT WIEN	gebührenfrei
000000 AF	
<b>ABSTELLDAUER 15 MINUTEN</b>	
<b>Stunde:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Minute:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<p>Die Ankunftszeit ist auf dem Parkschein durch deutlich sichtbare und haltbare Eintragung der Stunde und der Minute, wobei bei einstelliger Angabe eine Null vorzusetzen ist, anzugeben. Die auf der Rückseite angeführten Bestimmungen sind genau einzuhalten!</p>	

#### Artikel IV

Artikel I, Artikel II Ziffer 1, 4 und 5 sowie Artikel III treten mit 1. September 2013 in Kraft. 10-Minuten-Parkscheine gemäß der Kontrolleinrichtungenverordnung, Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 33/2008, dürfen weiter verwendet werden und gelten als 15-Minuten-Parkscheine.

Artikel II Ziffer 2 und 3 tritt mit 1. Jänner 2014 in Kraft. Bescheinigungen nach § 6 Abs. 2 der Parkometerabgabeverordnung, Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 51/2005 in der Fassung Amtsblatt der Stadt Wien Nr. 52/2011, verlieren mit dem festgesetzten Datum, spätestens jedoch mit Ablauf des 31. Dezember 2018 ihre Gültigkeit.

Der Vorsitzende:  
Godwin Schuster

## Verordnung des Magistrats der Stadt Wien, mit der nähere Vorschriften über Sicherheitsvorkehrungen in Prostitutionslokalen erlassen werden

Aufgrund des § 6 Abs. 3 des Wiener Prostitutionsgesetzes 2011 – WPG 2011, LGBl. für Wien Nr. 24/2011, geändert durch das Gesetz LGBl. für Wien Nr. 10/2013, wird verordnet:

### Artikel I

#### Anwendungsbereich

§ 1. Diese Verordnung regelt bauliche Sicherheitsvorkehrungen, die Prostitutionslokale (§ 2 Abs. 5 WPG 2011) aufweisen müssen.

#### Allgemeine Sicherheitsanforderungen

§ 2. (1) Prostitutionslokale müssen von den übrigen Teilen des Gebäudes durch Wände mit einer Feuerwiderstandsdauer von zumindest 90 Minuten abgeschlossen sein; in diesen Wänden vorhandene Türen müssen als Feuerschutztüren mit einer Feuerwiderstandsdauer von zumindest 30 Minuten sowie selbstschließend ausgeführt sein und funktionell als solche erhalten werden.

(2) Prostitutionslokale, deren Fußböden unterhalb des angrenzenden Geländes liegen, müssen zusätzlich zum Ausgang einen Notausgang bzw. Fluchtweg auf die öffentliche Verkehrsfläche oder ins Freie aufweisen, der so angelegt und vom Ausgang so weit entfernt ist, dass bei Auftreten eines Hindernisses bei einem Ausgang die Benutzbarkeit des anderen Ausganges nicht beeinträchtigt wird.

(3) Fluchtwege müssen von Gegenständen freigehalten werden und dürfen nicht von leicht brennbaren, leicht umzuwerfenden oder leicht zu verschiebenden Gegenständen begrenzt werden.

(4) Fluchtwege müssen, soweit sie über Verbindungswege (Gänge, Treppen und sonstige Verkehrswege) im Inneren desselben Gebäudes geführt werden, bei Dunkelheit ausreichend und dauernd beleuchtet sein.

(5) Notausgänge, Fluchtwege und die Fluchtrichtung sind bis zur öffentlichen Verkehrsfläche bzw. bis ins Freie mit entsprechenden Hinweisschildern oder Sicherheitszeichen zu kennzeichnen. Hinweisschilder und Sicherheitszeichen in Fluchtwegen sind deutlich sichtbar und gut lesbar in überschaubaren Abständen von maximal 15 m und zusätzlich bei Richtungsänderungen und Ausgängen anzubringen.

(6) Notausgänge, ausgenommen Notausgänge, die gleichzeitig einen unmittelbaren und gesonderten Zugang von der öffentlichen Fläche zum Prostitutionslokal gemäß § 6 Abs. 1 lit. a WPG 2011 bilden, sind so einzurichten, dass sie nicht von außerhalb des Prostitutionslokals geöffnet werden können.

(7) Als erste Löschhilfe ist pro angefangenen 150 m<sup>2</sup> Fläche des Prostitutionslokales mindestens je ein tragbarer Feuerlöscher (Wasserlöscher geeignet für die Brandklasse A bzw. Schaumlöscher geeignet für die Brandklassen A, B mit einer Nennfüllmenge von mindestens 9 Liter) leicht erreichbar, gut sichtbar und stets gebrauchsfähig zu sein.

### ELEKTROINSTALLATIONEN MARTIN BURES

GESMBH

**EMB** Planung und Ausführung sämtlicher Elektroinstallationen

Blitzschutz • Sprechanlagen • Alarmanlagen

1220 Wien Tel. 01/774 36 13, Fax 01/280 80 57  
Langobardenstraße 59, Top 14 www.elektro-bures.at

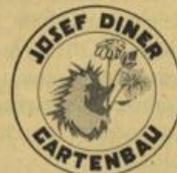
### Josef Diner

Gartenbaubetrieb

1110 Wien, Hauptstraße 389

☎ 768 45 00

FAX 768 45 02



Lösungen fürs Rettungswesen  
Mobilität für Alle  
Spezialfahrzeuge und Sonderanfertigungen  
Service und Reparatur  
[www.dlouhy.at](http://www.dlouhy.at)

Dlouhy Fahrzeugbau GmbH  
Kuffnergasse 3-5  
A-1160 Wien  
Tel.: +43 (0)1 489 58 61-0  
Fax: +43 (0)1 489 58 61-28  
wien@dlouhy.at

### DORNER Installationen

GAS - WASSER - HEIZUNG

A-1100 Wien, Favoritenstraße 206-208  
E-Mail: [office@installateur-dorner.at](mailto:office@installateur-dorner.at)

Telefon 604 81 60  
Fax 604 81 60-75



\*\*\*\*\*  
**TORMAX**  
AUTOMATIC



Sonderlösungen



Falлтüren



Drehtüren



Schiebetüren



**Mewald**  
Personendurchgänge GmbH

**REPARATUR • SERVICE • NEUANLAGEN • PLANUNG**

IZ-NÖ-Süd, Straße 2, Objekt M07, 2355 Wiener Neudorf, Telefon (02236) 66 08 44, E-Mail: office@mewald-tormax.at

fähig bereitzuhalten. Werden tragbare Feuerlöscher in Nischen untergebracht oder sind sie aus sonstigen Gründen nicht gut sichtbar, sind entsprechende Hinweise zur besseren Auffindbarkeit anzubringen. Tragbare Feuerlöscher müssen mindestens jedes zweite Kalenderjahr, längstens jedoch in Abständen von 27 Monaten von einer fachkundigen Person (z. B. Löscherwart) auf ihren ordnungsgemäßen Zustand nachweisbar überprüft werden.

Prostitutionslokale, die für die Nutzung durch höchstens 10 Personen geeignet sind

**§ 3.** Auf Prostitutionslokale, die für die gleichzeitige Nutzung durch höchstens 10 Personen geeignet sind und eine Fläche von höchstens 150 m<sup>2</sup> aufweisen, finden neben den allgemeinen Sicherheitsanforderungen (§ 2) auch die für Wohnungen geltenden Bestimmungen der Bauordnung für Wien und der Wiener Bautechnikverordnung, soweit durch diese bauliche Sicherheitsvorkehrungen geregelt werden, Anwendung.

Prostitutionslokale, die für die Nutzung durch mehr als 10 Personen geeignet sind

**§ 4.** Auf Prostitutionslokale, die für die gleichzeitige Nutzung durch mehr als 10 Personen geeignet sind oder eine Fläche von mehr als 150 m<sup>2</sup> aufweisen, finden neben den allgemeinen Sicherheitsanforderungen (§ 2) auch die für Beherbergungsstätten geltenden Bestimmungen der Bauordnung für Wien und der Wiener Bautechnikverordnung, soweit durch diese bauliche Sicherheitsvorkehrungen geregelt werden, Anwendung. Darüber hinaus müssen Vorhänge in Verbindungswegen (z. B. Gängen) bezüglich ihres Brandverhaltens mindestens der Klassifizierung 2 gemäß der ÖNORM EN 13773, Ausgabe 1. Mai 2003, entsprechen.

**Artikel II**

**Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen**

(1) Diese Verordnung tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung des Magistrats der Stadt Wien, mit der nähere Vorschriften über die Sicherheitsvorkehrungen der zur Ausübung der Prostitution verwendeten Gebäude bzw. Gebäudeteile erlassen werden, Amtsblatt für Wien Nr. 37/1984, außer Kraft.

(2) Im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bestehende Prostitutionslokale sind bis zum Ablauf eines Jahres ab dem Inkrafttreten dieser Verordnung an die allgemeinen Sicherheitsanforderungen (§ 2) anzupassen. Türen, auf die im Fluchtfall mehr als 15 Personen angewiesen sind, müssen bis zu diesem Zeitpunkt in Fluchtrichtung öffnend ausgeführt werden und jederzeit leicht und ohne fremde Hilfsmittel geöffnet werden können.

(3) In im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bestehenden Prostitutionslokalen gemäß § 3 muss bis zum Ablauf eines Jahres ab dem Inkrafttreten dieser Verordnung in allen Aufenthaltsräumen – ausgenommen in Küchen – sowie in Gängen, über die Fluchtwege von Aufenthaltsräumen führen, jeweils mindestens ein Rauchwarnmelder angeordnet werden. Die Rauchwarnmelder müssen so eingebaut werden, dass Brandrauch frühzeitig erkannt und gemeldet wird. Es sind auch unvernetzte Rauchwarnmelder zulässig. Über den Ausgängen, Notausgängen und im Verlauf von Fluchtwegen ist eine Fluchtweg-Orientierungsbeleuchtung zu installieren, die sich bei Ausfall der Hauptbeleuchtungsanlage selbst einschaltet und den Betrieb für die Dauer von mindestens einer Stunde sicherstellt.

(4) Im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bestehende Prostitutionslokale gemäß § 4 müssen bis zum Ablauf eines Jahres



**BE**

BESENHOFER-BAU  
HOCH-TIEFBAU GMBH

A-1230 WIEN  
SLAMASTRASSE 29  
TEL.: 01-604 55 78  
FAX: DW 70  
E-MAIL:  
OFFICE@BESENHOFER.AT  
WWW.BESENHOFER.AT

ab dem Inkrafttreten dieser Verordnung in Abhängigkeit von der Anzahl der Nutzer folgende Anforderungen erfüllen:

1. Bei nicht mehr als 30 Nutzern sind in den Zimmern sowie in Gängen, über die Fluchtwege führen, vernetzte Rauchwarnmelder zu installieren, die an die Stromversorgung anzuschließen sind. Die Rauchwarnmelder müssen so eingebaut und betrieben werden, dass Brandrauch frühzeitig erkannt und gemeldet wird.
2. Bei 31 bis 100 Nutzern ist für das gesamte Prostitutionslokal eine automatische Brandmeldeanlage zu installieren.
3. Bei mehr als 100 Nutzern ist für das gesamte Prostitutionslokal eine automatische Brandmeldeanlage mit automatischer Alarmweiterleitung zu einer Empfangszentrale einer ständig besetzten öffentlichen Alarmannahmestelle zu installieren.
4. Bei nicht mehr als 60 Nutzern muss über den Ausgängen, Notausgängen und im Verlauf von Fluchtwegen eine Fluchtweg-Orientierungsbeleuchtung vorhanden sein. Bei mehr als 60 Nutzern ist eine Sicherheitsbeleuchtung zu installieren.

**Artikel III**

**Notifizierung**

Diese Verordnung wurde gemäß den Bestimmungen der Richtlinie 98/34/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Juni 1998 über ein Informationsverfahren auf dem Gebiet der Normen und technischen Vorschriften und der Vorschriften für die Dienste der Informationsgesellschaft in der Fassung der Richtlinie 98/48/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Juli 1998 der Europäischen Kommission notifiziert (Notifikationsnummer 2013/71/A).

Magistrat der Stadt Wien  
Magistratsabteilung 64

\*

(MA 5 – 517449/2013)

**Allgemeine Kassen- und Verlagsvorschrift  
für den Magistrat der Stadt Wien (KVM);  
Neufassung**

An  
alle städtischen Dienststellen

Im Hinblick auf die Neustrukturierung, thematische Zusammenfassung, Aktualisierung und die legislativen Bereinigungen wird die in der Beilage enthaltene Allgemeine Kassen- und Verlagsvorschrift für den Magistrat der Stadt Wien mit Wirksamkeit vom 1. August 2013 neu erlassen.

Gleichzeitig tritt der Erlass der Gruppenleitung der Finanzverwaltung vom 12. Februar 2010, MA 5 – 614/2010, außer Kraft.

Dieser Erlass ist allen mit Kassen- oder Verlagsgeschäften betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

Wien, 4. Juli 2013

Der Finanzdirektor:  
Mag. Griebler, MBA

**Beilage**  
**ALLGEMEINE**  
**KASSEN- UND VERLAGSVORSCHRIFT**  
**FÜR DEN**  
**MAGISTRAT DER STADT WIEN**  
**(KVM)**

## Inhalt

1. Allgemeines	8
2. Begriffsbestimmungen	8
3. Kassengebarung	9
3.1. Kasseneinrichtungen	9
3.2. Kassenbedienstete	9
3.3. Kasseneröffnung und -schließung	9
3.4. Verwahrung der Kassenbestände	9
3.4.1. Geld und Geldwerte	9
3.4.2. Depositen	9
3.5. Kassenabgänge und Kassenüberschüsse	10
3.6. Zahlungsmittel	10
3.6.1. Annahme von baren Zahlungsmitteln	10
3.6.2. Annahme von unbaren Zahlungsmitteln (Schecks, Kreditkarten, Bankomatkarten und elektronische Geldbörsen „QUICK“)	10
3.6.3. Ausländische Währungen	10
3.6.4. Nicht-Annahme von Münzen und Banknoten	10
3.7. Empfangsbestätigung	10
3.8. Ergänzung der Verläge, sonstige Dotierung und Ergänzung von Kassen	10
3.9. Auszahlungen (Ausgaben)	10
3.10. Auszahlungsbedingungen	11
3.11. Formalerfordernisse	11
3.12. Abfuhr	11
4. Kassensicherung	11
4.1. Kassenübergabe	11
4.2. Kassenprüfung und Kassenskontrierung	12
4.2.1. Kassenprüfung durch die Kassierin bzw. den Kassier	12
4.2.2. Kassenprüfung durch die Dienststelle	12
4.2.3. Kassenskontrierungen durch Kontrollamt und Dienststellen	12
4.3. Internes Kontrollsystem im Kassenwesen (IKS)	12
4.4. Sicherheitsvorkehrungen	12
4.4.1. Sicherheit für Kassenbehälter und Schlüssel	12
4.4.2. Sicherheit für Bankomatkassen	13
4.4.3. Kassenversicherung	13
4.4.4. Geldtransporte	13
4.4.5. Alarmvorrichtungen	13
4.4.6. Kasseneinbrüche	14
4.4.7. Kassenüberfälle	14
5. Aufzeichnungen	14
6. Formulare	15
6.1. Kassenprüfung	15
6.2. Kassenskontrierung	16
6.3. Bestätigung über eingezogene Münzen/Banknoten	17
7. Schlussbestimmungen	17

**1. Allgemeines**

Die Allgemeine Kassen- und Verlagsvorschrift (KVM) gilt für Kassen und Verläge in allen Dienststellen des Magistrats mit Ausnahme der städtischen Unternehmungen.

Abweichungen gegenüber dieser Allgemeinen Kassen- und Verlagsvorschrift sind – sofern erforderlich – in Sondervorschriften zu

regeln. Sie sind unter Mitwirkung der Magistratsabteilung 6 – Rechnungs- und Abgabewesen und der Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit – Gruppe Organisation und Gruppe Krisenmanagement und Sicherheit auszuarbeiten und bedürfen der Genehmigung der Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit – Gruppe Organisation.

**2. Begriffsbestimmungen**

**Abfuhr:** Verminderung zu hoher Kassenbestände sowie die Rückzahlung der Restbestände von Verlägen und Kassen anlässlich ihrer Schließung

**Alarmbuch:** Aufzeichnung aller Alarmer und Probealarmer

**Ausgabenverlag:** Genehmigungspflichtiger Verlag für die Auszahlung von Ausgaben

**Depositen:** Übergebene amtliche Gelder oder Wertgegenstände städtischer Dienststellen zur vorübergehenden kurzfristigen Aufbewahrung

**Dotierung:** Bestückung mit Bargeld

**E-Kesch:** Elektronisches Kassenerfassungssystem mit chronologischer Journalführung

**Empfangsbestätigung:** Bestätigung über den Empfang von Geld und Geldwert durch die Kassierin bzw. den Kassier

**Hilfskassen:** Kassenstellen, die eine übergeordnete Kasse bei der Abwicklung ihrer Kassengeschäfte unterstützen (z. B. Stadtkassen zur Stadthauptkasse, temporäre Kassen)

**Kassen/Kassenstellen:** Örtlichkeiten, an denen Kassengeschäfte mit internen oder externen Kundinnen und Kunden abgewickelt werden

**Kassenaufzeichnungen:** Journale, Schlüsselprotokolle, Depotbuch, Tresorbuch

**Kassenbehältnisse:** Behältnisse, die zur Verwahrung von Geld oder Geldwerten verwendet werden (z. B. Tresore, Kassenschränke, Mauersafes, Handkassetten etc.)

**Kassenbehelfe:** Hilfsmittel, die für den Kassenbetrieb benötigt werden (z. B. Banknotenzähl- und -prüfgeräte, Stampiglien, die ausschließlich für den Kassenbereich benötigt werden, Geldladen etc.)

**Kassengeschäfte:** Annahme bzw. Ausgabe von baren und unbaren Zahlungsmitteln; Gebarung mit Wertpapieren und Wertgegenständen; Verkauf von Wertdrucksorten; Führung des Kassenjournals und sonstiger notwendiger Aufzeichnungen; gesicherte Verwahrung der Bestände an Bargeld, Wertpapieren, Wertgegenständen und Wertdrucksorten; Überprüfung der Funktionalität der Kasseneinrichtungen

**Kassenprüfung (täglich/wöchentlich):** Überprüfung der Übereinstimmung des Kassenjournals mit dem Kassenstand durch Kassierinnen bzw. Kassiere

**Kassenprüfung (monatlich):** Unvermutete Überprüfung der Übereinstimmung der Gelder und Geldwerte mit dem Kassen-Sollstand

**Kassenskontrierung (einmal jährlich):** Unvermutete Überprüfung der Übereinstimmung der Gelder und Geldwerte mit dem Kassen-Sollstand durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter oder eine bzw. einen von ihr bzw. ihm damit betraute Bedienstete bzw. betrauten Bediensteten. Dies gilt für Kassen, deren Umsatz (Einnahmen und Ausgaben bar und unbar) innerhalb einer Woche 5 % des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e WStV überschreitet

**Nicht genehmigungspflichtige Verläge:** Wechselgelder und/oder Wertdrucksorten, die für kurzfristige Kassenvertretungen übergeben werden

**Verlag:** Festgesetzter Geldbetrag, welcher einer Dienststelle für einen bestimmten Zweck zur Verfügung gestellt wird

**Verrechnungsbehefte:** Zusatzaufzeichnungen, die zur Kassenabrechnung verwendet werden

**Wechselgeldverlag:** Genehmigungspflichtiger Verlag, um einer Kassenstelle Wechselgeld (Retourgeld) zur Verfügung zu stellen

**Wertdrucksortenverlag:** Genehmigungspflichtiger Verlag, welcher ausschließlich zum Verkauf von Wertdrucksorten bestimmt ist

**Zahlstellen/Betriebskassen:** Kassenstellen, die im Rahmen der öffentlichen Verwaltung Zahlungen entgegennehmen bzw. leisten, können auch als Zahlstellen oder Betriebskassen bezeichnet werden

### 3. Kassengebarung

#### 3.1. Kasseneinrichtungen

Zur rechtsverbindlichen Annahme oder Ausfolgung von Geld und Geldwerten für den Magistrat der Stadt Wien sind innerhalb der ihnen zugewiesenen Verwaltungsaufgaben ausschließlich folgende Einrichtungen berechtigt:

- die Stadthauptkasse und die Stadtkassen der Magistratsabteilung 6
- Betriebskassen, Zahlstellen und sonstige Hilfskassen
- Verläge

Kassengeschäfte mit externen Kundinnen und Kunden sind nur in Räumlichkeiten, die die Sicherheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährleisten, durch zu führen. Diese Räume sind mit Alarmsystemen zu versehen, welche sowohl einen Überfalls- als auch einen Einbruchsalarm an die Wache Rathaus absetzen können. Darüber hinaus ist auch eine Videoüberwachung vorzusehen (siehe auch die Sicherheitsinformationen der Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit – Gruppe Krisenmanagement und Sicherheit unter <http://www.intern.magwien.gv.at/md-os/ks/simapindex.html>).

Die Annahme oder Ausfolgung von Geld und Geldwerten (z. B. Wertdrucksorten) für die Stadt Wien ist außerhalb der oben angeführten Einrichtungen (Ausnahme Abschnitt 3.2.) verboten.

Auszahlungen dürfen nur auf Grund einer entsprechenden Anweisung (Abschnitt 3.10.) erfolgen. Einzahlungen sind in jedem Fall entgegenzunehmen.

Sofern eine Kassenstelle über einen eigenen Kassenraum verfügt, sind Kassengeschäfte nur in diesem bzw. beim Kassenschalter abzuwickeln.

Die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter hat vorzusorgen, dass während der Amtsstunden (d.h. auch außerhalb des Parteienverkehrs) die Annahme von Einzahlungen und die Leistung dringender Ausgaben sowie der Verkauf von Wertdrucksorten erfolgen kann.

#### 3.2. Kassenbedienstete

Zur Durchführung der Kassengeschäfte sind Bedienstete als Kassierinnen bzw. Kassiere und zu deren Vertretung als Ersatzkassierinnen bzw. Ersatzkassiere zu bestellen. Diese haben sich mit den Bestimmungen der KVM sowie mit den auf die Kassengeschäfte Bezug habenden sonstigen Bestimmungen nachweislich vertraut zu machen. Die Aufsicht über die Einhaltung der Bestimmungen der KVM sowie der auf die Kassengeschäfte Bezug habenden sonstigen Bestimmungen obliegt der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter.

Wird die Arbeitszeit einer Kassierin bzw. eines Kassiers durch die Tätigkeit ihrer bzw. seiner Kassengeschäfte allein nicht voll in Anspruch genommen, so können ihr bzw. ihm zusätzlich auch andere Arbeiten übertragen werden. Auszahlungen und Anordnungen sind jedoch unvereinbar.

Anderen als den mit Kassengeschäften betrauten Bediensteten ist es verboten, Geld und Geldwerte für Rechnung der Stadt Wien anzunehmen.

Ausgenommen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche auf Grund besonderer Aufträge mit Einhebungen bzw. Auszahlungen für Rechnung der Stadt Wien betraut sind (z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Erhebungs- und Vollstreckungsdienstes, des Marktamtes). Sie haben die eingehobenen Beträge spätestens am nächsten Öffnungstag an einer Kassenstelle des Magistrats der Stadt Wien bzw. beim nächstgelegenen Geldinstitut auf ein Konto der Stadt Wien einzuzahlen.

#### 3.3. Kasseneröffnung und -schließung

Die Eröffnung von Kassen ist bei der Magistratsabteilung 6 schriftlich zu beantragen. Im Antrag ist der Höchstbetrag des Kassenstandes (= Versicherungshöhe) bekannt zu geben.

Die Kassenbehältnisse sind zur Evidenzhaltung der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse und dem Kontrollamt bekannt zu geben. Von jedem Kassenbehältnis ist ein Duplikatsschlüssel an die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse zur dortigen Verwahrung zu übermitteln. Jeder spätere Neuzugang, jede Ausscheidung (Skartierung) und jede Veränderung des Aufstellungsortes, der Versicherungshöhe

oder des Verwendungszweckes ist ebenfalls schriftlich an die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse zu melden (siehe Abschnitt 4.4.3.). Ist zur Eröffnung eine Dotierung erforderlich, ist das Erfordernis zu begründen und eine Behebungsberechtigte bzw. ein Behebungsberechtigter zu nominieren. Die Höhe des Verlaes soll den voraussichtlichen Bedarf von 3 Monaten nicht überschreiten.

Für die Genehmigung des Verlaes und die Anordnung der erstmaligen Dotierung ist die Magistratsabteilung 6 zuständig. Die Festlegung des für die Verlagsergänzung zuständigen Ansatzes erfolgt anlässlich der Verlags- bzw. Kasseneröffnung durch die zuständige Buchhaltungsabteilung der Magistratsabteilung 6. Hinsichtlich der Ergänzung ist Abschnitt 3.8. zu beachten.

Wertdrucksorten können gegen Bargeld bei der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse beschafft werden. Bei entsprechendem Umfang und Bedarf kann auch die Eröffnung eines gesonderten Wertdrucksortenverlaes beantragt werden. Der begründete Antrag ist unter Nominierung einer oder eines Behebungsberechtigten an die Magistratsabteilung 6 zu richten. Nach Genehmigung wird die antragstellende Dienststelle von der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse zur Behebung der Dotierung verständigt.

Die Schließung von Kassen ist der Magistratsabteilung 6 zu melden. Gleichzeitig ist der schließliche Kassenstand abzuführen (siehe Abschnitt 3.12.).

Zu jedem Neu- bzw. Umbau einer Kassenstelle ist die Magistratsabteilung 6 beizuziehen.

Die Magistratsabteilung 6 ist verpflichtet einmal jährlich den Bestand der Kassenstellen mit externem Kundinnen- und Kundenverkehr zu evaluieren.

#### 3.4. Verwahrung der Kassenbestände

##### 3.4.1. Geld und Geldwerte

Geld und Geldwerte sind in versperrbaren Kassenbehältnissen aufzubewahren. In den Kassenstellen dürfen nur solche Gelder und Geldwerte verwahrt werden, die im Kassenjournal (Abschnitt 5.) aufscheinen. Die Verwahrung privater Gelder und Geldwerte ist unzulässig. Die Gelder und Geldwerte, die als Wechselgeld zur Abwicklung der Tagesgeschäfte dienen und sich nicht in Kassen- oder Wertschränken befinden, sind möglichst gering zu halten.

Befindet sich in den Kassenschränken bzw. Mauersafes zusätzlich ein versperrbares Schrankfach, so sind nach Dienstschluss bis zum Wiederbeginn darin das Bargeld, die Wertdrucksorten sowie eventuell vorhandene Depotstücke einzuschließen.

Wenn bei einer Kassenstelle regelmäßig Geldbeträge bereitgehalten werden müssen, die voraussichtlich zur Abwicklung des normalen Kassenbetriebes nicht benötigt werden, so sind diese Geldbeträge auch während des Dienstbetriebes – getrennt von den übrigen Beständen – verschlossen zu verwahren. Damit diese Bestände bei den periodischen (täglichen) Kassenschlüssen nicht jedes Mal neuerlich nachgezählt werden müssen, können sie in einem eigenen Tresorbuch festgehalten werden. In diesem Buch sind alle Zugänge und Entnahmen sowie der jeweilige Bestand mit Datum auszuweisen. Jede Eintragung ist von der Kassierin bzw. von dem Kassier und – falls vorhanden – von der bzw. dem die Gegenseite besorgenden Bediensteten zu unterfertigen. Der jeweilige Bestand ist bei den Kassenschlüssen in einer Summe hinzuzurechnen.

##### 3.4.2. Depositen

Depositen sind chronologisch in ein Depotbuch einzutragen. Das Depotbuch hat folgende Angaben zu enthalten:

- Post-Nummer
- Datum
- Dienststelle und Name der Erlegerin bzw. des Erlegers
- Betrag
- Beschreibung und Stückzahl der Wertgegenstände
- Bestätigung der Rückzahlung bzw. Rückgabe (Datum und Unterschrift der Empfängerin bzw. des Empfängers)
- Außerdem sind korrespondierende Spalten für Eingang und Ausgang sowie für die laufende Nachweisung des Gesamtbestandes (Geld und Wertgegenstände) vorzusehen

Die amtlichen Gelder sind bei der Übernahme nachzuzählen. Die Annahme (Geld und Wertgegenstände) ist von der Kassierin bzw. von dem Kassier zu bestätigen, die Bestätigung bei der Rückgabe einzuziehen und dem Depotbuch beizulegen. Diese Depositen sind von den übrigen Kassenmitteln zur Erleichterung der Rückgabe gesondert zu verwahren. Die Summe der laut Depotbuch verwahrten Bestände an Geld und Wertgegenständen ist in die Kassenversicherung mit einzubeziehen.

Die längerfristige Aufbewahrung von Depositen hat durch die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse zu erfolgen. Abweichungen sind in Sondervorschriften zu regeln.

### 3.5. Kassenabgänge und Kassenüberschüsse

Die Kassierinnen bzw. Kassiere haften für alle Verluste (Kassenfehlbeträge), die durch unrichtige Ein- oder Auszahlungen, durch Annahme falscher oder außer Kurs gesetzter Geldsorten oder durch ein anderes Versehen entstehen.

Solche Verluste sind von der Kassierin bzw. von dem Kassier zu ersetzen. Können sie nicht sofort ersetzt werden, dann sind sie als Kassenabgang zu beausgaben. Nachträgliche Ersätze der Kassierin bzw. des Kassiers an die Kassenstelle sind als Einnahmen zu verrechnen. Nicht ersetzte Kassenabgänge sind von der anordnungsbefugten Dienststelle im Wege der zuständigen Buchhaltungsabteilung der bzw. dem Erstattungspflichtigen vorzuschreiben.

Jeder Kassenabgang ist im Kassenabschluss zu vermerken. Kassenabgänge sind mit Angabe der Verrechnungsdaten schriftlich der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter zu melden, wobei eine Anerkennungserklärung der bzw. des Ersatzpflichtigen anzuschließen ist. Auch ein späterer Ersatz des Kassenabganges ist zu melden.

Kassenüberschüsse sind als Kassenzugänge zu vereinnahmen. Sie dürfen erst nach der durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter schriftlich niedergelegten Feststellung der Anspruchsberechtigung und nur auf Grund einer Ausgabe-Kassenanweisung zurückgezahlt werden.

Sowohl Kassenabgänge als auch Kassenüberschüsse, die 0,01 % des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e WStV übersteigen, sind dem Kontrollamt umgehend zur Kenntnis zu bringen.

Kassenabgänge durch fälschungsverdächtige Banknoten oder Münzen sind weiters der Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit – Gruppe Krisenmanagement und Sicherheit, sowie der Magistratsabteilung 6 zur Kenntnis zu bringen.

### 3.6. Zahlungsmittel

#### 3.6.1. Annahme von baren Zahlungsmitteln

Die Annahmepflicht von Geldmünzen ist im Scheidemünzengesetz 1988 geregelt.

Kassen haben für einzelne Zahlungen maximal 100 Münzen anzunehmen.

Die Annahmepflicht von Banknoten ist im Nationalbankgesetz 1984 (§ 61, 62, 63) geregelt.

#### 3.6.2. Annahme von unbaren Zahlungsmitteln (Schecks, Kreditkarten, Bankomatkarten und elektronische Geldbörsen „QUICK“)

Die Annahme von Schecks ist unzulässig.

Einzahlungen können auch mit Kreditkarte, Bankomatkarte oder elektronischer Geldbörse „Quick“ geleistet werden; die Herausgabe eines Restbetrages ist unzulässig.

Die Prüfung auf Deckungsfähigkeit hat über eine Bankomatkasse, die direkt mit dem jeweiligen Rechenzentrum verbunden sein muss, zu erfolgen. Zur Verrechnung dieser später einlangenden Zahlungen ist ein Girokonto bei einem Geldinstitut erforderlich. Die Verrechnung der dabei anfallenden Kosten ist im Vorhinein festzusetzen. Bankomatkassen sind nur im Einvernehmen mit der Magistratsabteilung 6 zu installieren.

Die Belege der Bankomatkasse sind mit den Journalaufzeichnungen tageweise abzustimmen.

### 3.6.3. Ausländische Währungen

Die Annahme von ausländischer Währung zur Zahlung ist unzulässig.

### 3.6.4. Nicht-Annahme von Münzen und Banknoten

Kassierinnen und Kassiere müssen sich von der Echtheit von Münzen und Banknoten anhand der Sicherheitsmerkmale bzw. durch die Benützung des Banknotenprüfgerätes überzeugen. Münzen und Banknoten, die als gefälscht verdächtig werden, dürfen nicht in Zahlung genommen werden. Es ist nach Möglichkeit die Person der Einzahlerin bzw. des Einzahlers festzustellen und die Polizei zu verständigen. Erscheint es durch die Umstände geboten (größerer Falschgeldbetrag, verweigerte oder nicht hinreichende Ausweiseleistung), kann bis zum Eintreffen der gleichzeitig über Notruf zu verständigenden Sicherheitsorgane die Anhaltung der betreffenden Einzahlerin bzw. des betreffenden Einzahlers versucht werden, wenn dies ohne Eigengefährdung möglich ist. Auf Verlangen ist eine Bestätigung laut Muster auszufertigen. (Abschnitt 6.3.)

Derartige Vorfälle sind der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter, der Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit – Gruppe Krisenmanagement und Sicherheit und der Magistratsabteilung 6, mitzuteilen.

### 3.7. Empfangsbestätigung

Über den Empfang von Geld und Geldwert hat die Kassierin bzw. der Kassier eine Empfangsbestätigung (Quittung) auszustellen.

Die Empfangsbestätigung hat mindestens zu enthalten:

- Ausstellende Dienststelle
- Begünstigte bzw. Begünstigter (Verrechnungskonto oder Buchhaltungsabteilung oder Dienststelle)
- Betrag
- Datum
- Verwendungszweck (Zahl, Rechnungsnummer, Bescheidnummer, Zeitraum, Einzahlerin bzw. Einzahler oder sonstiger Bezug)
- Unterschrift der Kassierin bzw. des Kassiers

### 3.8. Ergänzung der Verläge, sonstige Dotierung und Ergänzung von Kassen

Die Ergänzung von Verlägen hat nur nach ordnungsgemäßer Abrechnung des verbrauchten Teiles des Verlages zu erfolgen (Abschnitt 5.). Die sonstige Dotierung und Ergänzung von Kassen hat nur über Anordnung der anordnungsbefugten Dienststelle zu erfolgen.

Die Ergänzung bestehender Verläge hat durch die zuständige Buchhaltungsabteilung zu Lasten des voranschlagswirksamen Ansatzes der jeweiligen Dienststelle zu erfolgen. Dienststellen ohne eigenes Budget haben zu Lasten des Sammelansatzes der jeweiligen Geschäftsgruppe zu ergänzen.

In Ausnahmefällen, z. B. wenn sich die zuständige Buchhaltungsabteilung nicht in der Nähe der kassenführenden Dienststelle befindet, kann mit Zustimmung der Magistratsabteilung 6 die Verlägergänzung durch die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse vor der Abrechnungsprüfung der Buchhaltungsabteilung erfolgen.

### 3.9. Auszahlungen (Ausgaben)

Auszahlungen sind vorzugsweise unbar über Anordnung der anordnungsbefugten Dienststelle durch die Magistratsabteilung 6 abzuwickeln. Unbare Auszahlungen über Girokonten außerhalb der Magistratsabteilung 6 können nur nach zuvor erfolgter Genehmigung der Magistratsabteilung 5 hinsichtlich dieser Girokonten (Eröffnung, Zeichnungsberechtigung, Wortlautänderung und Schließung) durchgeführt werden.

In dringenden, begründeten und wirtschaftlich vertretbaren Fällen und in Fällen, in denen eine unbare Entrichtung nicht möglich ist, können Auszahlungen bis zu 150 EUR auch bar erfolgen. Auszahlungen im Zusammenhang mit Fundgeldern können bis zu 250 EUR ebenfalls bar erfolgen. Eine Zerlegung der Auszahlung zur Umgehung der Höchstgrenzen ist unzulässig.

Die Auszahlungsbefugnis durch die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse ist nicht begrenzt. Für die Auszahlung von Rechnungen bei der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse ist eine Bereitstellungsgebühr in Höhe von 0,5 % des Auszahlungsbetrages zu entrichten. Darüber hinaus sind bei Behebungen vor der Fälligkeit Zinsen in Höhe von 5 % zu entrichten.

Beträge die aufgrund eines Behördenirrtums zu Unrecht eingehoben wurden, sind der Einzahlerin bzw. dem Einzahler über Anordnung der anordnungsbefugten Dienststelle (Ausgabe-Kassen-Anweisung) zu refundieren. Auf die ordnungsgemäße Durchführung dieser Auszahlungsvorgänge ist im Zuge von Kassenprüfungen oder Kassenskontrollierungen besonderes Augenmerk zu richten (siehe Abschnitt 4.2.).

### 3.10. Auszahlungsbedingungen

- Auszahlungen dürfen nur im Rahmen der Verwaltungsaufgaben der kassenführenden Dienststelle erfolgen.
- Zur Wahrung des Vier-Augen-Prinzips dürfen keine Barauszahlungen an Personen erfolgen, die als Zeichnungsberechtigte die entsprechende Kassa-Anweisung selbst unterfertigt haben.
- Bei Verlägen und Kassen dürfen notwendige Auszahlungen nur für den genehmigten Zweck erfolgen.
- Auszahlungen für Abonnements für Druckwerke (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Gesetzbücher u. dgl.) sind unzulässig.
- Die Anschaffung einzelner Druckwerke über einen Höchstbetrag von 0,01 % des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e WStV ist unzulässig.
- Der Ankauf jeglicher EDV-Hard- und Software ist unzulässig.
- Vorschüsse sind nur gegen Empfangsbestätigung auszufolgen. Bei Reisekostenvorschüssen ist der diesbezügliche Erlass der Magistratsdirektion einzuhalten.
- Die Auszahlung von Personalbezügen aller Art, einschließlich Reisekosten, ist nur über Anordnung der hierfür zuständigen Dienststelle zulässig.
- Fahrscheine (Fahrkarten, Tickets) sind unter Beachtung des diesbezüglichen Erlasses der Magistratsdirektion auch bar zu ersetzen bzw. abzurechnen.
- Ersätze von Taxispesen sind nur unter Einhaltung des diesbezüglichen Erlasses der Magistratsdirektion zulässig.
- Der Ersatz von Parkscheinen und Garagengebühren ist nur an Lenkerinnen bzw. Lenker von Dienstkraftwagen im Rahmen ihrer dienstlichen Obliegenheit zulässig.

Dotierungen und Verlagsergänzungen, die zu Kreditüberschreitungen führen, sind einzustellen. Die Dienststellen sind daher von der zuständigen Buchhaltungsabteilung von drohenden Überschreitungen rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.

### 3.11. Formalerfordernisse

Ausgaben sind chronologisch, noch vor der Auszahlung der Gelder und Geldwerte aufzuzeichnen, Einnahmen Zug um Zug während des Zahlungsvorganges.

Ausgaben sind nur auf Grund von sachlich und rechnerisch geprüften Anweisungen der anordnungsbefugten Dienststelle zu vollziehen. Diese müssen von einer Zeichnungsberechtigten bzw. einem Zeichnungsberechtigten gefertigt sein. Die durch die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse zu vollziehenden Anweisungen bedürfen außerdem der Gegenzeichnung der zuständigen Buchhaltungsabteilung.

Im unternehmerischen Bereich der Stadt Wien sind darüber hinaus die Bestimmungen des UStG 1994 betreffend die Mindestbestandteile einer Rechnung zu beachten. Nur dem UStG 1994 entsprechende Belege berechtigen zum Vorsteuerabzug.

Ersätze von getätigten Ausgaben dürfen nur auf Grund bezahlter Rechnungen erfolgen.

Liegt für bestimmte Auszahlungen kein Beleg vor (z.B. Postgebühren), ist ein Eigenbeleg (Ersatzbeleg) auszufertigen. Eigenbelege berechtigen nicht zum Vorsteuerabzug.

Vorschüsse (z.B. für notwendige Einkäufe) sind nur gegen Empfangsbestätigung auszufolgen. Derartige Belege sind als Geldwerte zu

behandeln. Die Abrechnung derartiger Vorschüsse ist innerhalb von drei Monaten sicherzustellen.

Auszahlungen sind nur gegen Empfangsbestätigungen („Betrag erhalten“, Datum, Unterschrift der Geldempfängerin bzw. des Geldempfängers mit Vor- und Zuname) an die in der Anweisung genannten oder mit ordnungsgemäß gestempelter Geldvollmacht (General-, Dauer-, Spezialvollmacht) ausgewiesenen Empfangsberechtigten zu leisten. Sofern diese Personen nicht amtsbekannt sind, ist ihre Identität auf Grund eines amtlichen Lichtbildausweises oder eines Personaldokumentes, das sind alle mit einem Amtsstempel versehenen Urkunden, die die Identität der Empfängerin bzw. des Empfängers erkennen lassen, festzustellen.

Der Meldezettel oder ein Fahrausweis sind als Ausweis untauglich. Die Einsichtnahme in die General- bzw. Dauervollmacht und in das Ausweispapier ist auf der Anweisung zu vermerken, wobei die Daten der Vollmacht (z.B. Datum, Zahl, legalisierende Notariatskanzlei) und die Geschäftszahl der den Ausweis ausstellenden Behörde sowie das Ausstellungsdatum anzuführen sind; die Spezialvollmacht ist der Anweisung anzuschließen.

Ausbezahlte Belege sind zu entwerten (z.B. Unterschrift der Kassierin bzw. des Kassiers, Stampiglienaufdruck).

Die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter kann sich weitere Bedingungen betreffend die Fertigung der Belege vorbehalten.

Die Rückgabe von Depositen ist von der Übernehmerin bzw. dem Übernehmer auf einem Übernahmebeleg (Ausfolgebefug) zu bestätigen.

### 3.12. Abfuhr

Die Abfuhr zur Verminderung zu hoher Kassenbestände kann erfolgen:

- auf das Girokonto der Dienststelle unter Angabe des Verwendungszweckes „Abfuhr“
- auf das Girokonto der Stadt Wien 696 200 104 bei der Bank Austria (BLZ: 12000, IBAN: AT331200000696200104, BIC: BKAUATWW) unter Angabe des Verwendungszweckes „Abfuhr, Dienststelle“
- bar an die Stadthauptkasse
- bar an eine andere Kasse

Bei Schließung eines Verlages ist die aktuelle Verlagshöhe, bei Schließung einer Kassenstelle das genehmigte Wechselgeld auf das Girokonto der Stadt Wien 696 200 104 bei der Bank Austria (BLZ: 12000, IBAN: AT331200000696200104, BIC: BKAUATWW) unter Angabe des Verwendungszweckes „Schließung des Verlages GM ..., Dienststelle“ einzuzahlen.

Bei Auflösung eines Wertdrucksortenverlages sind die Restbestände an Wertdrucksorten bei der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse abzuführen.

## 4. Kassensicherung

### 4.1. Kassenübergabe

Bei jedem Wechsel der Kassierin bzw. des Kassiers ist die Kasse und der darin befindliche Bestand an Geld und Geldwerten der neuen Kassierin bzw. dem neuen Kassier zu übergeben und die Übergabe schriftlich festzuhalten.

Die Kassenübergabe hat sich nicht nur auf die Übergabe des Bargeldbestandes, der Wertpapiere, der Wertgegenstände und der Wertdrucksorten zu beschränken, es müssen auch die Kassenschlüssel, die Kassenbehelfe und die Kassenaufzeichnungen sowie gegebenenfalls die Schlüssel für die Alarmvorrichtung ordnungsgemäß übergeben werden. Die neue Kassierin bzw. der neue Kassier hat sich auch vom Funktionieren der Sicherheitsvorkehrungen (Abschnitt 4.4.) zu überzeugen.

Eine förmliche Übergabe und Übernahme ist nicht notwendig, wenn die Kassierin bzw. der Kassier während des Tages nur kurze Zeit abwesend ist. In diesem Fall genügt die Übergabe eines nicht genehmigungspflichtigen Verlages (Wechselgeld und/oder Wertdrucksorten) an die Ersatzkassierin bzw. den Ersatzkassier gegen Empfangsbestätigung. Der Verlag ist bei Rückgabe abzurechnen.

Ist die Kassierin bzw. der Kassier oder die bzw. der mit der Gegen Sperre betraute Bedienstete unvorhergesehen durch Krankheit oder andere zwingende Gründe verhindert, ihren bzw. seinen Dienst zu versehen, so hat sie bzw. er den in ihrer bzw. seiner Verwahrung befindlichen Kassenschlüssel, gegebenenfalls auch Schlüssel der Alarmanlage, unverzüglich in einem verschlossenen Briefumschlag durch eine verlässliche Person der Leiterin bzw. dem Leiter der kassenführenden Dienststelle zu übermitteln. Bei Verhinderung der Kassierin bzw. des Kassiers hat in ihrer bzw. seiner Abwesenheit eine Kassenübernahme in Gegenwart zweier von der Dienststellenleiterin bzw. vom Dienststellenleiter betrauten Personen zu erfolgen.

#### 4.2. Kassenprüfung und Kassenskontrierung

Alle Kassen und Verläge sind durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter, oder eine bzw. einen von ihr bzw. ihm damit betraute Bedienstete bzw. betrauten Bediensteten zu prüfen und das Prüfergebnis entsprechend zu dokumentieren.

##### 4.2.1. Kassenprüfung durch die Kassierin bzw. den Kassier

Die Kassierin bzw. der Kassier hat täglich bzw. mindestens wöchentlich, die Übereinstimmung des Kassenjournals mit dem Kassenstand zu prüfen. Der Kassenstand kann in Bargeld und/oder in Wertdrucksorten vorliegen.

Diese Überprüfung ist per 31. 12. jeden Jahres verpflichtend durchzuführen und zu dokumentieren. Dieser Nachweis ist in der ersten Jännerwoche an die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse zu übermitteln.

Bei Kassen, deren Umsatz (Einnahmen und Ausgaben bar und unbar) innerhalb einer Woche 1 % des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e WStV überschreitet, ist diese Prüfung durch Erstellung einer Münzliste zu dokumentieren.

##### 4.2.2. Kassenprüfung durch die Dienststelle

Die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter oder eine bzw. ein von ihr bzw. ihm damit betraute Bedienstete bzw. betrauter Bediensteter hat sich in unregelmäßigen Abständen, mindestens einmal monatlich, von der Übereinstimmung der Gelder und Geldwerte mit dem Kassen-Sollbestand zu überzeugen und diese Tatsache mit Unterschrift zu bestätigen.

Zusätzlich sind bei dieser Kassenprüfung folgende Punkte ebenfalls zu prüfen:

- die Übereinstimmung der Kassenübergaben mit dem Schlüsselbuch
- die ordnungsgemäße Führung des Alarmbuches
- die Richtigkeit der Aufzeichnungen über Juxtenhefte
- ein stichprobenhafter Abgleich der Bankomat- und Kreditkartenabschlüsse mit den Kassenjournals
- Stichprobenartig inhaltliche Prüfungen der Kassenjournalbuchungen. Ist diese Prüfung durch die kassenführende Dienststelle selbst nicht möglich, ist die anordnende Dienststelle in die Prüfung miteinzubeziehen
- Einsicht in die Ausgaben- und Stornobelege der Kasse

Es sind die Formulare für Berichte von Kassenprüfungen (siehe Abschnitt 6.) zu verwenden.

##### 4.2.3. Kassenskontrierungen durch Kontrollamt und Dienststellen

Abgesehen von den durch den Gemeinderat nach § 85 WStV veranlassten und den vom Kontrollamt fallweise vorgenommenen Skontrierungen sind Kassen, deren Umsatz (Einnahmen und Ausgaben bar und unbar) innerhalb einer Woche 5 % des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e WStV überschreiten, zusätzlich mindestens einmal jährlich einer unvermuteten kommissionellen Prüfung (Kassenskontrierung) zu unterziehen, zu der die zuständige Buchhaltungsabteilung von der Dienststellenleiterin bzw. von dem Dienststellenleiter bei zu ziehen ist.

Bei einer Kassenskontrierung ist neben den bereits angeführten Punkten ebenso zu überprüfen, ob

- sich an der Zugangstüre zum Kassenraum eine entsprechende Verbotstafel (z. B. Unbefugten ist der Zutritt verboten) befindet,
- die Versicherungsscheine richtig an den Kassenbehältnissen angebracht sind,
- sich in den Kassenbehältnissen private Gelder oder Wertgegenstände befinden.

Es sind die Formulare für Berichte von Kassenskontrierungen im Abschnitt 6. zu verwenden.

#### 4.3. Internes Kontrollsystem im Kassenwesen (IKS)

Eine Checkliste für das IKS im Kassenwesen der Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Personal und Revision – Gruppe Interne Revision ist im Intranet unter dem Link ([http://www.intern.magwien.gv.at/mir/iks/checklisten/checkliste\\_kassenwesen.pdf](http://www.intern.magwien.gv.at/mir/iks/checklisten/checkliste_kassenwesen.pdf)) abrufbar.

Diese Checkliste ist jährlich von der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter oder einer bzw. einem von ihr bzw. ihm damit betrauter Bedienstete bzw. betrautem Bedienstetem durchzugehen und zu fertigen. Die Übereinstimmung (bzw. Nichtübereinstimmung) ist festzuhalten. Die Checkliste ist in der kassenführenden Dienststelle aufzubewahren.

#### 4.4. Sicherheitsvorkehrungen

##### 4.4.1. Sicherheit für Kassenbehälter und Schlüssel

Die Kassierin bzw. der Kassier hat sich täglich vom guten Zustand der Kassenbehältnisse und vom einwandfreien Funktionieren der sonstigen Sicherheitsvorkehrungen (Sperre, Schloss der Tür zum Kassenraum, Fensterscheiben, Videoüberwachung usw.) zu überzeugen.

Bei Feststellung von Mängeln an den Kassenbehältnissen (z. B. Schloss sperrt nicht) ist von der Dienststellenleiterin bzw. von dem Dienststellenleiter sofort telefonisch und anschließend schriftlich die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse zu informieren und die umgehende Behebung der Mängel zu veranlassen.

Die Beseitigung von Mängeln an den sonstigen Sicherheitsvorkehrungen (z. B. Schloss der Tür zum Kassenraum, zerschlagene Fensterscheiben usw.) ist unverzüglich telefonisch über die zuständige Hausverwaltung zu veranlassen.

Können die Mängel an den Kassenbehältnissen oder sonstigen Sicherheitsvorkehrungen nicht am gleichen Tag behoben werden und ist dadurch die Sicherheit der aufzubewahrenden Werte gefährdet, ist eine Verlagerung dieser Werte in die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse durchzuführen. Außerhalb der Dienstzeit der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse hat eine Verlagerung zur Magistratsabteilung 68 – Referat A5 – Wache Rathaus (1010 Wien, Lichtenfelsgasse 2) zu erfolgen.

Handkassetten sind in einem etwa vorhandenen Kassenschrank oder Mauersafe, ansonsten in einem Schrank oder Schreibtisch einzuschließen.

Kassenaufzeichnungen und Rundstampiglien sind von Bargeld und Wertdrucksorten getrennt versperrt aufzubewahren.

Bei der Verwendung von Stampiglien wird auf die Büroordnung für den Magistrat der Stadt Wien, MDK-168759-1/12 vom 4. Jänner 2013 Punkt 15.1. bis 15.3. hingewiesen.

Schlüssel zu Kassenbehältnissen mit einfacher Sperre hat die bzw. der für den Inhalt Verantwortliche bei sich zu verwahren. Schlüssel für Handkassetten sind – wenn sie in den Räumen der Dienststelle verbleiben – für Unbefugte unzugänglich zu verwahren. Bei einem Kassenschrank mit doppelter Sperre hat die Kassierin bzw. der Kassier einen Schlüssel zur äußeren Tür des Kassenschrankes sowie den Schlüssel zum eigens versperrbaren Schrankfach (Tresor) und eine zweite vertrauenswürdige Bedienstete bzw. ein zweiter vertrauenswürdiger Bediensteter den zweiten Schlüssel zur äußeren Schranktür aufzubewahren.

Abgesehen von der Sonderregelung für die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse sind Schlüssel einschließlich der Gegensperre von der bzw. dem betreffenden Bediensteten immer bei sich und mit

großer Sorgfalt so zu verwahren, dass jeder Missbrauch ausgeschlossen ist.

Keinesfalls dürfen Schlüssel und Gegensperre nach Dienstschluss in den Räumen der Dienststelle zurückgelassen werden. Es ist streng darauf zu achten, dass Schlüssel zur Sperre und Gegensperre niemals – auch nicht zu verschiedenen Zeiten – in den Besitz ein und derselben Person gelangen. Bei Gegensperrungen ist in einem Schlüsselprotokoll (SD 2704) festzuhalten, von wem die Schlüssel jeweils verwahrt werden.

In der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse befinden sich von sämtlichen Kassenbehältnissen Duplikatschlüssel, die bei besonders begründeten Anlässen (Verhinderung der Schlüsselverwahrerin bzw. des Schlüsselverwahrers, Verlust eines Schlüssels) über schriftliches Ansuchen der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter entliehen werden können.

Der Verlust eines Schlüssels ist unter Bekanntgabe der näheren Einzelheiten unverzüglich der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse schriftlich zu melden. Eine Abschrift der Verlustmeldung ist dem Schlüsselprotokoll beizulegen.

Bei jedem Schlüsselverlust ist von der Dienststellenleiterin bzw. von dem Dienststellenleiter unverzüglich eine vollständige Kassenprüfung (Abschnitt 4.2.) anzuordnen.

Die Neuanschaffung eines in Verlust geratenen Kassenschlüssels und die notwendige Abänderung eines Kassenschlosses veranlasst die jeweilige Dienststelle in Absprache mit der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse. Die auflaufenden Kosten hat die bzw. der Schuldtragende zu ersetzen. Die eigenmächtige Anschaffung von Schlüsseln und Gegensperrungen ist verboten.

Besteht ein eigener Kassenraum, muss dieser versperrenbar und in geeigneter Weise gegen Einbrüche und Überfälle gesichert sein. Der Zutritt und der Aufenthalt ist während der Dienststunden allen Personen verboten, die dort nicht dienstlich beschäftigt sind. Weiters soll der Zutritt zum Kassenraum möglichst nicht aus dem Wartebereich der Kunden erfolgen.

#### 4.4.2. Sicherheit für Bankomatkassen

Konkrete Anweisungen und Informationen über den Gebrauch der Bankomatkasse sind in den Unterlagen der Herstellerfirma enthalten und zu beachten.

Reparatur und Wartung der Bankomatkassen werden ausschließlich durch autorisierte Wartungspartnerinnen bzw. Wartungspartner durchgeführt. Von diesen ist ein Ausweis zu verlangen und deren Name und Tätigkeit zu protokollieren. Unaufgeforderte Technikerinnen- bzw. Technikerbesuche sind zurückzuweisen und umgehend der Magistratsabteilung 6 zu melden.

Ist die Bankomatkasse außerhalb der Kassenbetriebszeiten nicht vor fremden Zugriffen geschützt, so ist diese täglich durch das Kassenspersonal auf augenscheinliche Manipulationen zu überprüfen.

Die Genehmigung der Einrichtung von Bankomatkassen obliegt der Magistratsabteilung 6.

Die Schließung einer Bankomatkasse ist der Magistratsabteilung 6 zu melden.

#### 4.4.3. Kassenversicherung

Jedes Kassenbehältnis ist bis zu einem Höchstbetrag zu versichern, der im Einvernehmen mit der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse festzusetzen ist. Die Höhe der jeweiligen Versicherungssumme ist auf dem an der Türinnenseite des Kassenbehältnisses aufzuklebenden Kassenversicherungsschein ersichtlich zu machen. Die Gesamtsumme der in den Kassenbehältnissen verwahrten Gelder und sonstiger Werte (z. B. Wertdrucksorten, Depositen, usw.) darf außerhalb der Amtsstunden die Versicherungssumme nicht überschreiten.

Wird der Gesamtwert der Versicherungssumme ausnahmsweise überschritten, so ist vor Dienstschluss bei der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse telefonisch (4000-86151) oder mit E-Mail [kk-sth@ma06.wien.gv.at](mailto:kk-sth@ma06.wien.gv.at) die Erhöhung der Versicherungssumme zu beantragen.

Der Bestand an Bargeld ist unabhängig von der Höhe der Versicherungssumme möglichst niedrig zu halten. Soweit das vorhandene Bargeld das erwartete Erfordernis der nächsten Tage bzw. die Versicherungssumme übersteigt, ist es an die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse oder an ein Geldinstitut abzuführen. Ist dies nicht mehr möglich, ist der Mehrbetrag vorübergehend bei der Magistratsabteilung 68 – Referat A5 – Wache Rathaus (1010 Wien, Lichtenfelsgasse 2) zu deponieren.

#### 4.4.4. Geldtransporte

Mit dem Transport von Bargeld und sonstigen Werten sind geeignete, verlässliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zu betrauen. Aus versicherungstechnischen Gründen dürfen Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr weder als Kassenbotinnen bzw. Kassenboten noch als Begleitpersonen eingesetzt werden. Das Gleiche gilt für Personen, die in der Abwehr eines gegen ihre Person gerichteten Angriffs behindert sind und für Lehrlinge.

Für Geldtransport gelten folgende Wertgrenzen:

bis 8.000 EUR	1 Person
über 8.000 bis 40.000 EUR	2 Personen
über 40.000 bis 300.000 EUR	3 Personen
über 300.000 bis 438.000 EUR	4 Personen

Transporte über 438.000 EUR sind derart geteilt vorzunehmen, dass pro Transport der Betrag von 438.000 EUR nicht überschritten wird.

Bei Transporten mittels Auto gilt die Autolenkerin bzw. der Autolenker weder als Botin bzw. Bote noch als Begleitperson. Geldtransporte von der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse zu den einzelnen Dienststellen für Bezugsauszahlungen und sonstige Verlagsbehebungen sowie Geldtransporte (Geldabfuhr) von den Dienststellen in die Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse oder Geldtransporte von einer Dienststelle zur anderen, die den Betrag von 8.000 EUR übersteigen, sind mittels Dienstkraftwagen durchzuführen, wenn die Dienststelle über einen solchen verfügt und die Entfernung Kasse – Ablieferungsort seinen Einsatz rechtfertigt.

Steht der Dienststelle ein Dienstkraftwagen nicht zur Verfügung, so ist für den Geldtransport ein Taxi zu benützen. Im Einvernehmen mit der Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit – Gruppe Krisenmanagement und Sicherheit kann mit dem Transport von Geldbeträgen, die den Betrag von 40.000 EUR übersteigen, auch eine für die Durchführung von Geldtransporten konzessionierte Transportfirma betraut werden.

#### 4.4.5. Alarmvorrichtungen

Alle Kassen mit Kundinnen- bzw. Kundenverkehr sind gemäß der durch die Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit – Gruppe Krisenmanagement und Sicherheit veröffentlichten „Sicherheitsinformationen für Dienststellen der Stadt Wien“, Abschnitt „Allgemeine Kassensicherheit“ (<http://www.intern.magwien.gv.at/md-os/ks/simapindex.html>) angeführten Empfehlungen auszustatten.

Das klaglose Funktionieren der Alarmvorrichtung ist einmal in der Woche, jedoch nicht zu feststehenden Terminen, durch einen Probealarm zu überprüfen. Bei jenen Kassenstellen, deren Alarmsignal auch außerhalb der zu sichernden Amtsräume vernommen wird, ist, wenn nicht anders verfügt wurde, ebenfalls einmal in der Woche, jedoch nicht zu feststehenden Terminen, eine kurze probeweise Überprüfung durchzuführen. Dies ist zuverlässig unmittelbar vor Auslösung der Alarmvorrichtung den übrigen Hausangehörigen bzw. der Magistratsabteilung 68 – Referat A5 – Wache Rathaus mitzuteilen.

Außer dem vorgesehenen Probealarm darf die Alarmvorrichtung nur bei Gefahr betätigt werden.

Wird der Alarm unbeabsichtigt ausgelöst (Fehlalarm), so ist jene Stelle, an die der Alarm weitergeleitet wird, unter Angabe eines vorab zu vereinbarenden Codewortes davon zu verständigen, dass es sich bei dem soeben erfolgten Alarm um eine Fehlalarmlösung handelt.

Jeder Alarm (auch Probealarm) ist in einem Alarmbuch festzuhalten. Bei Auftreten von Mängeln (z. B. Nichtfunktionieren der Alarmanlage) ist, soweit Mängel technischer Art vermutet werden, die dafür zuständige technische Dienststelle zu verständigen.

Die Dienststellenleiterinnen bzw. Dienststellenleiter haben bei Kassen, die über Alarmvorrichtungen verfügen, im Einvernehmen mit der Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit – Gruppe Krisenmanagement und Sicherheit einen Einsatzplan schriftlich festzulegen und das ihnen unterstellte Personal mit den im Notfall erforderlichen Funktionen zu betrauen. Hat auch die Magistratsabteilung 68 – Referat A5 – Wache Rathaus einzugreifen, sind die Einsatzpläne aufeinander abzustimmen.

Die bis zum Eintreffen der Magistratsabteilung 68 – Referat A5 – Wache Rathaus, der Polizei oder der Feuerwehr je nach Situation sich ergebenden Sicherungsmaßnahmen und Abwehrhandlungen der bzw. des unmittelbar Betroffenen (z. B. der Kassierin bzw. des Kassiers) und der für verschiedene Funktionen eingeteilten Bediensteten sind so durchzuführen, dass die Gesundheit und das Leben der bzw. des Einzelnen nicht gefährdet werden.

Den Anordnungen der intervenierenden Magistratsabteilung 68 – Referat A5 – Wache Rathaus, der Polizei und der Feuerwehr ist Folge zu leisten.

Die Notrufnummern der Polizei, der Feuerwehr und der Rettung sind bei allen Telefonen der Kassenstelle deutlich sichtbar anzubringen.

#### 4.4.6. Kasseneinbrüche

Von Kasseneinbrüchen ist sofort die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter zu verständigen, die bzw. der unverzüglich die Polizei zu benachrichtigen hat. Der Kassenraum ist abzuschließen und allenfalls bis zum Eintreffen der Polizei zu beaufsichtigen. Es ist Sorge zu tragen, dass alles unverändert belassen und nichts berührt wird. Ferner ist sofort die Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit – Gruppe Krisenmanagement und Sicherheit, die Magistratsabteilung 6 und das Kontrollamt telefonisch zu verständigen.

Weiters ist bei Kasseneinbrüchen auch das gemäß dem Erlass der Magistratsdirektion über Meldepflichten bei Schadensfällen und wichtigen Ereignissen vorgesehene Formular für Schadensmeldung (abrufbar über Intranet: <http://www.intern.magwien.gv.at/md-os/ks/schadensmeldungenstart.html>) zu verwenden und mit allen Beilagen der Magistratsabteilung 5 – Versicherungen per E-Mail zu übermitteln.

#### 4.4.7. Kassenüberfälle

Eine Alarmauslösung oder Verständigung der Polizei während eines Überfalls hat nur zu erfolgen, wenn dies für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter gefahrlos möglich ist.

Wird die Alarmvorrichtung infolge eines Überfalles auf die Kassenstelle in Funktion gesetzt und ist die Kassenstelle durch die Anwesenheit eines Organs der Magistratsabteilung 68 – Referat A5 – Wache Rathaus zusätzlich gesichert oder wird diese durch einen direkten Anschluss des Wachlokales an die Alarmanlage alarmiert, so hat die Magistratsabteilung 68 – Referat A5 – Wache Rathaus nach ihrem Einsatzplan einzugreifen.

Über die bestehende Alarmorganisation hat sich die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter (Kassenstelle) zu informieren und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kenntnis zu setzen.

Die Kassenstelle selbst hat unverzüglich die Polizei (Polizei-Notruf) telefonisch zu verständigen, wenn über eine Alarmvorrichtung die direkte Verständigung der Magistratsabteilung 68 – Referat A5 – Wache Rathaus nicht erfolgt.

Beim Überfall auf einen Geldtransport ist die Polizei (Polizei-Notruf oder nächstgelegene Polizeiinspektion) zu alarmieren.

#### 4.4.8. Brandfall

Die Kassierin bzw. der Kassier hat unverzüglich die Feuerwehr telefonisch mittels Notrufnummer zu verständigen. Türen sind auf alle Fälle geschlossen, aber unversperrt zu halten. Eigene Löscher versuche sollten nur unternommen werden, wenn eine Eigengefährdung ausgeschlossen ist.

Die Gelder, Geldwerte und Wertgegenstände sowie die Kassenaufzeichnungen und Verrechnungsbehalte sind durch die Kassierin

bzw. den Kassier unter Mithilfe der übrigen Bediensteten der Dienststelle nach Möglichkeit in Sicherheit zu bringen, wenn eine Eigengefährdung ausgeschlossen ist.

Die Verordnung der Wiener Landesregierung über zu treffende Maßnahmen auf dem Gebiet des Brandschutzes für in Dienststellen der Gemeinde Wien beschäftigte Bedienstete (LGBI. Nr. 23/1999 in der jeweils geltenden Fassung) und die Brandschutzordnung (TRVB O 119 06) des Hauses sind unbedingt zu beachten.

Allenfalls vorhandene Alarmvorrichtungen sind nicht zu betätigen.

#### 5. Aufzeichnungen

Alle Eintragungen, Vermerke und Unterschriften sind mit nicht entfernbaren Schreibmitteln vorzunehmen. Korrekturen sind durch einfaches Durchstreichen dann zulässig, wenn der ursprüngliche Inhalt leserlich bleibt.

Bei den Aufzeichnungen sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und insbesondere die Aufzeichnungsbestimmungen in den jeweils geltenden Fassungen des UStG, der HO, der VRV sowie die Formalerfordernisse der BAO zu erfüllen.

Das Kassenjournal (Geldtagebuch, Kassenabrechnung, Betriebskassenabrechnung, Kassenbuch usw.) hat pro Geschäftsfall mindestens folgende Eintragungen zu umfassen:

- Datum
- Beleg Nr. des beizulegenden Beleges
- Gegenstand (Konto Nr., Aktenzahl, Einzahlerinnen bzw. Einzahler usw.)
- Sachliche Zuordnung (Haushaltsstelle oder Fallnummer)
- Betrag in getrennten Eingangs- und Ausgangsspalten
- Umsatzsteuerschlüssel oder -betrag

Stornobuchungen und etwaige Korrekturbuchungen sind im Kassenjournal zu begründen. Es ist ein Bezug zur ursprünglichen Buchung herzustellen.

Der buchmäßige Kassenstand ist mindestens auf jedem Seitenende, jedenfalls aber mit Monatsende festzuhalten.

Vereinfachte Aufzeichnungsinhalte bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Magistratsabteilung 6.

Bei Verwendung des einheitlichen EDV-Pakets E-KESCH sind keine weiteren Aufzeichnungen erforderlich. Andere EDV-Aufzeichnungssysteme bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Magistratsabteilung 6.

Von der Buchhaltungsabteilung festgestellte Fehler oder unzulässige Ausgaben sind im Folgemonat mit entsprechend erläuterten Eigenbelegen richtigzustellen und aus den Feststellungen allenfalls entstandene Fehlbeträge zu ersetzen.

Das von der Kassierin bzw. von dem Kassier und einer Zeichnungsberechtigten bzw. einem Zeichnungsberechtigten der Dienststelle unterfertigte Original der Aufzeichnung ist mit den dazugehörigen Belegen, das sind bei Eingängen die Zweitschriften der Empfangsbestätigungen und bei Ausgängen die Originalbelege, monatlich bis 15. des Folgemonats der zuständigen Buchhaltungsabteilung zu übermitteln.

Verläge sind nur dann zur mindestens monatlichen Abrechnung verpflichtet, wenn sie umsatzsteuerpflichtige Einnahmen entgegengenommen haben. Alle anderen Verläge haben bei einem Ergänzungsbedarf, jedenfalls aber mit 31. Dezember jeden Jahres abzurechnen.

Für Wertdrucksorten (z. B. Eintrittskarten) können vereinfachte Aufzeichnungen geführt werden, aus denen jederzeit der Gesamtwert (Bargeld und Geldwerte) ersichtlich sein muss.

Wertdrucksortenverläge sind mit 31. Dezember jeden Jahres durch Neukauf auf die volle Höhe zu ergänzen.

Wertdrucksorten, die für den Dienstgebrauch bestimmt sind, können als „Unverkäufliche Amtsexemplare“ nur bei der Magistratsabteilung 6 – Stadthauptkasse angefordert werden; sie sind jedoch nicht in der Kassenstelle, sondern bei der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. bei dem zuständigen Sachbearbeiter aufzubewahren.

6. Formulare

6.1. Kassenprüfung

LOGO

Magistrat der Stadt Wien  
Magistratsabteilung X  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
A-XXXX Wien  
Tel: (+43 1)  
Fax: (+43 1)  
E-Mail:  
UID-Nr. ATU 36801500  
www.wien.at

BERICHT der Kassenprüfung

Kasse:

Wien, .....

KassierIn: .....

KassenprüferIn: .....

Der **Kassen-Ist-Bestand** (Bargeld der Hauptkasse, Ersatzkassen, Handkassetten und Drucksorten) und der Kassen-Soll-Bestand

- stimmt
- stimmt NICHT

überein (die Unterlagen dazu liegen in der Dienststelle auf).

**Kassenübergabe**

- wird vorschriftsmäßig geführt
- wird NICHT vorschriftsmäßig geführt

**Schlüsselbuch**

- wird vorschriftsmäßig geführt
- wird NICHT vorschriftsmäßig geführt

**Alarmbuch**

- wird vorschriftsmäßig geführt
- wird NICHT vorschriftsmäßig geführt

Datum des letzten **Probealarms** .....

**Webcam** vorhanden:

- ja                       nein

Letzte Überprüfung:  
Überprüfungsperiode  
(Alarmtaster/Bewegungsmelder):

- wöchentlich     14-tägig

.....

Stichprobenhafte Überprüfung der **Fallsummen** mit Bankomat- und Kreditkartenabschlüssen:

- stimmt überein
- stimmt NICHT überein

Die **Ausgaben- und Stornobelege** für den Monat ..... wurden eingesehen.

Die **Kassenjournalbuchungen** für den Monat ..... wurden stichprobenartig eingesehen.

Die aufliegenden **Juxtenbücher** stimmen mit den Aufzeichnungen der Dienststelle

- überein
- NICHT überein

Die Feststellungen bei der **letzten Kassenprüfung**

- wurden erledigt
- wurden NICHT erledigt
- es gab keine

Feststellungen und Empfehlungen: .....

.....

KassierIn:

KassenprüferIn:

.....

6.2. Kassenskontrierung

LOGO

Magistrat der Stadt Wien  
Magistratsabteilung X  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
A-XXXX Wien  
Tel: (+43 1)  
Fax: (+43 1)  
E-Mail:  
UID-Nr. ATU 36801500  
www.wien.at

BERICHT der Kassenskontrierung

Kasse:

Wien, .....

.....

KassierIn: .....

Skontrierende/r MitarbeiterIn der MA 6 – BA ..... :

Skontrierende/r MitarbeiterIn der MA ..... :

Der **Kassen-Ist-Bestand** im Betrag von € .....

- stimmt
- stimmt NICHT

mit dem Kassa-Soll-Bestand überein.

**Kassenfehlbetrag** in der Höhe von € ....., der von der/dem KassierIn anerkannt und sofort bar erlegt – vorläufig unter Post Nr. .... in Ausgabe gestellt – wurde.

Kassenüberschuss in der Höhe von € ....., der als solcher unter Post Nr. .... in Einnahme gestellt wurde.

**Kassenübergabe**

- wird vorschriftsmäßig geführt
- wird NICHT vorschriftsmäßig geführt

**Kassenjournal**

- wird vorschriftsmäßig geführt
- wird NICHT vorschriftsmäßig geführt

**Kassenversicherungsschein** mit der Angabe der Höhe der Versicherungssumme ist an der Innentür der Kassa angebracht.

- ja
- nein

**Verbotstafel** (Zutritt zum Kassenraum während der Dienststunden, kein Zutritt für Unbefugte) ist angebracht.

- ja
- nein

Führung der vorhandenen **Bücher und Aufzeichnungen**

- ja
- nein

Die Feststellungen bei der **letzten Kassenskontrierung**

- wurden erledigt
- wurden NICHT erledigt
- es gab keine

Die **Checkliste IKS im Kassenwesen** wurde am ..... von der kassenführenden Dienststelle durchgegangen und liegt dort auf.

Der **Drucksorten-Ist-Bestand** im Betrag von € ..... mit dem Drucksorten-Soll-Bestand überein.

- stimmt
- stimmt NICHT

Feststellungen und Empfehlungen: .....

.....

.....

KassierIn: .....

Skontrierende/r MitarbeiterIn der MA 6 – BA ..... :

Skontrierende/r MitarbeiterIn der MA ..... :



## Angebote: Höherwertige Dienstposten

Wenn Sie an einem der nachfolgend bekannt gegebenen Dienstposten Interesse haben, ersuchen wir Sie, folgendes zu beachten:

Bewerben Sie sich direkt beim/bei der LeiterIn der Dienststelle, in welcher der von Ihnen angestrebte Dienstposten zu besetzen ist. Ihre schriftliche Bewerbung muss spätestens am 8. August 2013 dort einlangen. Sie sollten begründen, warum Sie glauben, die gestellten Anforderungen zu erfüllen. Weiters ist es erforderlich, dass Sie einer Einsichtnahme in Ihre MitarbeiterInnenbeurteilungen der letzten fünf Jahre zustimmen.

Allgemeine Voraussetzungen für eine Bewerbung um eine höherwertige Verwendung (Funktion) im Sinne des Wiener Gleichbehandlungsgesetzes sind:

Aufrechtes Dienstverhältnis zur Stadt Wien, Ablegung der für die Verwendung (Funktion) vorgesehenen Dienstprüfung, bei Verwendungen (Funktionen) in den Schemata II/IV eine tatsächliche Dienstzeit bei der Stadt Wien von mindestens sechs Jahren (Verkürzungen bis zu drei Jahren möglich, Informationsblatt im Intranet).

Unter der angegebenen Telefonnummer können schriftliche Unterlagen (Arbeitsplatzbeschreibung, detailliertes Anforderungsprofil, Verkürzungsmöglichkeiten von der Mindestdienstzeit usw.) angefordert werden.

Folgende Dienstposten gelangen zur Besetzung:

**MD-Geschäftsbereich Personal und Revision; Gruppe VA+PE; 2. Bezirk, Rottensterngasse 9-11;** Fachbed d Verwaltungsd; LeiterIn des Referates „Budget-, Wirtschafts- und Vergabeangelegenheiten“; B/VI-SF; Mehrj Erf Budgetwesen, sehr gute Kenntnisse HO, sehr gute EDV-Kenntnisse, Führungseignung; Telefon 40 00-822 51, Frau Mag. Renate Balic-Benzing, E-Mail: rena.te.balic-benzing@wien.gv.at

**Kontrollamt; KA VI; 1. Bezirk, Rathausstraße 9;** PrüferInnen d KA; KA 2; Abgeschl techn Studium, Umf Kenntn Steuerungs-, Regelungs- u Elektrotechnik, fund Kenntn Bauing.Wesen u Baumanagement; Telefon 40 00-828 76 und 828 48, Herr Fischer/Herr Völkl, E-Mail: personal@kontrollamt.wien.gv.at

**Kontrollamt; KA IV; 1. Bezirk, Rathausstraße 9;** PrüferInnen d KA; KA 2; abgeschl Studium an einer Wirtschaftsuniversität, Jahres- u Konzernabschlüsse, Bilanzanalyse, Berufserfahrung Wirtschaftsprüfung; Telefon 40 00-828 48 und 828 76, Herr Völkl/Herr Fischer, E-Mail: personal@kontrollamt.wien.gv.at

**MA 2; R.2.1.2; 1. Bezirk, Rathausstraße 4;** Kanzleibed; Referat Exekutionen und Bezugsvorschüsse; C/IV; s g Kenntn d Exekutions- u d Existenzminimumverordnung, g Kenntn d Konkursordnung, Eigeninitiative, Belastbarkeit; Telefon 40 00-940 81, Siglinde Posawad, E-Mail: siglinde.posawad@wien.gv.at

**MA 2; R.3.4; 1. Bezirk, Rathausstraße 4;** Fachbed d Verwaltungsd; Referat LandeslehrerInnen; B/VI; ausgez Kenntn d f d Bezugsverr d LandeslehrerInnen maßgeblich gesetzl Bestimmungen, Eigeninitiative, Belastbar, Entscheidungsfähig; Telefon 40 00-940 81, Siglinde Posawad, E-Mail: siglinde.posawad@wien.gv.at

**MA 3; Dez. III - ST; 7. Bezirk, Hermannsgasse 24-26;** Fachbed d techn D; Sicherheitsfachkraft (SFK, Vollzeit); B/VI; SFK-Ausbildung, langjährige Tätigkeit als Sicherheitsfachkraft, ausgezeichnete Dienstleistung, Bereitschaft zu Mehrdienstleistung; Telefon 40 00-750 61, Gustav Pieler, E-Mail: post@ma03.wien.gv.at

**MA 6; BA 18; 18. Bezirk, Bastiengasse 36-38;** Kanzleibed; KanzleileiterIn; C/IV; Inventarführg, Best in SAP u SRM, Geschäftspartneranlage, kommunikativ, selbständig, Org.Talent, Unterstützung bei Aufbau KH Nord; Telefon 40 00-860 12, OAR. Elisabeth Käfer, E-Mail: elisabeth.kaefer@wien.gv.at

**MA 6; BA 30; 19. Bezirk, Muthgasse 62;** Kanzleibed; SachbearbeiterIn; C/IV; Rechnungsvorerf Rechnungsprüfung, Regie- u Schlussrechnungen, Deckungs- u Haftrücklässe, flexibel, lernbereit, selbständig, teamfähig; Telefon 40 00-860 12, OAR. Elisabeth Käfer, E-Mail: elisabeth.kaefer@wien.gv.at

**MA 6; EuVD; 19. Bezirk, Muthgasse 62;** Kanzleibed; VollstreckerIn; C/IV; Außendienst, s g Kenntn AbgEO, VVG, Zahlensicherheit, Erfahrung Parteienverkehr, Eigenverantwortung, EDV-Kenntnisse, Eigenständigkeit; Telefon 40 00-860 12, OAR. Elisabeth Käfer, E-Mail: elisabeth.kaefer@wien.gv.at

**MA 10; KB Personal; 3. Bezirk, Thomas-Kleist-Platz 11;** Kanzleibed; Referent/Referentin; C/III bzw C/IV; Personalerfahrung und Viper-Kenntnisse wünschenswert, Belastbarkeit, Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit; Telefon 40 00-902 70, Frau Hörmann, E-Mail: personal@ma10.wien.gv.at

**MA 10; ZBS; 3. Bezirk, Thomas-Kleist-Platz 11;** Kanzleibed; C/V-SF; Allg Anst.Erf Kzld, mind 6j Dienstzeit, Kanzleierf, ausgez

Kenntn Büroord, s g EDV-Kenntn, flexibel, belastb, teamf; Telefon 40 00-902 71, Hamko Softic, E-Mail: personal@ma10.wien.gv.at

**MA 10; Kindergarten; 5. Bezirk, Margareten Gürtel 104;** LeiterIn e Kindertagesheimes; LK; 2 Klk.Gr, 3 Kdg.Gr, 1 Halbtags-Kdg.Gr. LeiterInnenprüfung bzw abgeschl LeiterInnenausbildung, Erfahrung laut Anforderungsprofil; Telefon 40 00-902 74, Frau Rauscher, E-Mail: post@ma10.wien.gv.at

**MA 10; Kindergarten; 5. Bezirk, Pilgramgasse 3;** LeiterIn e Kindertagesheimes; LK; 2 Kdg.Gr, LeiterInnenprüfung bzw abgeschl LeiterInnenausbildung, Erfahrung laut Anforderungsprofil; Telefon 40 00-902 74, Frau Rauscher, E-Mail: post@ma10.wien.gv.at

**MA 10; Kindergarten; 10. Bezirk, Dampfgasse 35-37/2;** LeiterIn e Kindertagesheimes; LK; 2 Kdg.Gr, LeiterInnenprüfung bzw abgeschl LeiterInnenausbildung, Erfahrung laut Anforderungsprofil; Telefon 40 00-902 74, Frau Rauscher, E-Mail: post@ma10.wien.gv.at

**MA 10; Kindergarten; 15. Bezirk, Dadlberggasse 16;** LeiterIn e Kindertagesheimes; LK; 2 Klk.Gr, 4 Kdg.Gr, LeiterInnenprüfung bzw abgeschl LeiterInnenausbildung, Erfahrung laut Anforderungsprofil; Telefon 40 00-902 74, Frau Rauscher, E-Mail: post@ma10.wien.gv.at

**MA 10; Kindergarten; 16. Bezirk, Schinnaglsgasse 8;** LeiterIn e Kindertagesheimes; LK; 1 Kdg.Gr, 1 I-Kdg.Gr, LeiterInnenprüfung bzw abgeschlossene LeiterInnenausbildung, Erfahrung laut Anforderungsprofil; Telefon 40 00-902 74, Frau Rauscher, E-Mail: post@ma10.wien.gv.at

**MA 10; Kindergarten; 20. Bezirk, Hartlgasse 40;** LeiterIn e Kindertagesheimes; LK; 1 Klk.Gr, 2 Kdg.Gr, LeiterInnenprüfung bzw angeschl LeiterInnenausb, Erfahrung laut Anforderungsprofil; Telefon 40 00-902 74, Frau Rauscher, E-Mail: post@ma10.wien.gv.at

**MA 10; Kindergarten; 21. Bezirk, Schöpfleuthnergasse 4A;** LeiterIn e Kindertagesheimes; LK; 1 Fam.Gr 0-6 J integrativ, 1 Kdg.Gr integrativ, LeiterInnenprüfung bzw abgeschl LeiterInnenausb, Erfahrung laut Anforderungsprof; Telefon 40 00-902 74, Frau Rauscher, E-Mail: post@ma10.wien.gv.at

**MA 13; Büchereien Wien; 7. Bezirk, Urban-Loritz-Platz 2A;** Fachbed d Büchereid; Hauptbücherei, Leitung College 5; B/III bzw B/VI; bibliothek Ausbildung, Kenntn i d Bereichen Musik u Kunst sowie im diesbez Medienmarkt, Team(führungs-)fähig, Soziale Kompetenz; Telefon 40 00-845 04, Martina Kroiss, E-Mail: personal-stb@ma13.wien.gv.at

**MA 31; FB 06-STI; 14. Bezirk, Hütteldorfer Straße 142;** Betriebsbed; StellvertreterIn d FachgruppenleiterIn; C/IV; Teiln a Verhandl, Kontr d Bezirksarb, Kollaudierungen u Rechnungsbearb, Überprüf d Instands v Straßen v Gehsteigen, abg Wkm-Schule; Telefon 599 59-310 51, Frau Heeger, E-Mail: regina.heeger@wien.gv.at

**MA 33; Fachbereich ÖB; 11. Bezirk, Sennegasse 2;** Fachbed d techn D; ReferatsleiterIn; B/VI; HTL od FH Elektro- od Nachrichtentechnik, Kenntn Vergabe- und Normenwesen, Führungskompetenz, belastbar, s g DL, MDL; Telefon 40 00-330 22, Tamara Aigner, E-Mail: personal@ma33.wien.gv.at

**MA 34; BTS; 10. Bezirk, Theodor-Sickel-Gasse 4-6;** Selbst MonteurIn; VG 1; GWH-Installateur mit Erfahrung in der Raumluft- und Steuerungstechnik sowie Fachwissen über relevante Vorschriften

Fortsetzung auf Seite 19

## Fortsetzung von Seite 18

und Gesetze; Telefon 40 00-349 11, Daniela Köck, E-Mail: daniela.koeck@wien.gv.at

**MA 34; PA; 19. Bezirk, Muthgasse 62;** Kanzleibed; SachbearbeiterIn Personalwesen; C/IV; Kaufmännische Berufsausbildung, fundierte Kenntnisse im Personalwesen und Kenntnisse des Dienst- u. Besoldungsrechtes; Telefon 40 00-340 45, Patricia Lindner, E-Mail: patricia.lindner@wien.gv.at

**MA 34; OM; 19. Bezirk, Muthgasse 62;** Kanzleibed; SekretärIn; C/IV; kaufmännische Berufsausbildung, Praxiserfahrung im Kanzleidiens, ausgezeichnete Dienstleistung; Telefon 40 00-340 45, Patricia Lindner, E-Mail: patricia.lindner@wien.gv.at

**MA 34; BM 3, Team 3; 19. Bezirk, Muthgasse 62;** WerkmeisterIn; TeamwerkmeisterIn; C/V; abgelegte Wkmln-Prüfung für den Bereich Hochbau od E-Technik od San-Technik od Hzgs-, Lftgs-, Regelungsarb od N-Technik; Telefon 40 00-340 45, Patricia Lindner, E-Mail: patricia.lindner@wien.gv.at

**MA 41; 19. Bezirk, Muthgasse 62;** Bed d höh techn D; A/VII-SF; Dez.Leutung rechtl Verm selbständ, belastb, team- u organisationsfähig, kommunik, Ing-Kons.Prüf, VA-Kurs.Führ, langj einschläg Erf; Telefon 40 00-891 11, Dipl.-Ing. Belada, E-Mail: peter.belada@wien.gv.at

**MA 46; 12. Bezirk, Niederhofstraße 21–23;** Kanzleibed; SekretärIn der Abteilungsleitung; C/IV; s g Ktn d Organisation d Magistrats, insb techn Bereich, s g EDV-/Deutsch-Ktn, s g Ktn über d Büroordnung, Einreihung mind DKL C/III; Telefon 811 14-927 64, Sabine Bacher, E-Mail: sabine.bacher@wien.gv.at

**MA 48; Allg Dienstl; 5. Bezirk, Einsiedlergasse 2;** Fachbed d Verwaltungsd; LeiterIn Budget; B/VI-SF; Kenntn Betriebswirtschaft und Projektmanagement (Kostenrechnung, Controlling, Marketing), Management- und Führungskompetenzen; Telefon 588 17-481 65, Herr Michael Kiricsi, E-Mail: michael.kiricsi@wien.gv.at

**MA 48; StrR; 5. Bezirk, Einsiedlergasse 2;** OberaufseherIn; OAUf; VG 1; 3 Dienstposten; Kenntnisse d StVO, KFG, W-BedSchG, BO, mehrj Winterdienstserfahrung, Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen, PC-Kenntnisse; Telefon 588 17-481 69, Melanie Soban, E-Mail: melanie.soban@wien.gv.at

**MA 48; StrR; 5. Bezirk, Einsiedlergasse 2;** OberaufseherIn; OAUf; VG 1; Kenntnisse d StVO, KFG, W-BedSchG, BO, PC, mehrj, Winterdienstserfahrung, Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen, Nachtdienst; Telefon 588 17-481 69, Melanie Soban, E-Mail: melanie.soban@wien.gv.at

**MA 48; Garage 20; 22. Bezirk, Lobgrundstraße K;** VorarbeiterIn; VG 1; erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem metallverarbeitenden Beruf, umf Wissen über StVO, KFG, FS C; Telefon 588 17-481 68, Claudia Hödel, E-Mail: claudia.hoedel@wien.gv.at

**MA 48; Sammlung; 5. Bezirk, Einsiedlergasse 2;** Betriebsbed; Leitung Diensterteilung; C/IV; Führungs- und Leitungsqualitäten, Fähigkeit zur Führung von Kritikgesprächen, EDV-Kenntnisse und Bereitschaft Mehrdienstleistungen; Telefon 588 17-481 67, Frau Susanne Fraissl, E-Mail: susanne.fraissl@wien.gv.at

**MA 55; BÜ-Außenstelle; 5. Bezirk, Rechte Wienzeile 105;** Kanzleibed; SachbearbeiterIn; C/IV; s g Kenntnisse d Stadtverw, kundInnenorientiert, Bereitschaft f MDL, belastbar, kommunikationsf, teamfähig, Durchsetzungsvermögen; Telefon 40 00-551 15, Monika Kruckenfellner, E-Mail: monika.kruckenfellner@wien.gv.at

**MA 62; Sekretariat; 8. Bezirk, Lerchenfelder Straße 4;** Kanzleibed; ChefsekretärIn; C/IV-SF; Bereitschaft zu MDL, Kenntn der GEM, belastbar und flexibel; Telefon 40 00-894 19, Wolfgang Sassmann, E-Mail: wolfgang.sassmann@wien.gv.at

**MBA 15; 15. Bezirk, Gassgasse 8–10;** Rechtskund Bed; BAL-StVIn; A/VII-SF; mehrjährige Erf in einem MBA, ausgez DL, selbständig, entscheidungsfreudig, Eigeninitiative, Mitarbeit bei Wahlen, Ber zu MDL; Telefon 40 00-152 12, OMRin. Mag.ª Andrea Ungerboeck, E-Mail: andrea.ungerboeck@wien.gv.at

**KAV, AKH; Pflegedirektion; 9. Bezirk, Währinger Gürtel 18–20;** Oberin/Pflegevorsteher; Leitung Abt Personalmanagement; K2; DGKS/-P; SAB Leit o WB Basal u Mittl Pflegemanagement, mind 15-jähr Berufserfahrung, mehrj Erf in leitender Funktion; Telefon 404 00-12 38, Sabine Wolf, MBA, E-Mail: sabine.wolf@akhwien.at

**KAV, AKH; Schule f GuK; 9. Bezirk, Währinger Gürtel 18–20;** LehrerIn f Gesundheits- u Krankenpflege; 40 Wochenstunden befristet bis 31. August 2014; K3; DGKS/-P, DKKS/-P od SAB f Ki- u Ju.Pfl abgeschl, SAB/Unilehrg Lehrend od Ausbild GuK §§ 17, 65, mind 4-jähr Berufserf i Stat.Bereich; Telefon 404 00-74 30, Frau Diorin. Mag.ª Michaela Bilir, E-Mail: nicole.thuer@akhwien.at

**KAV, AKH; Pflegedirektion; 9. Bezirk, Währinger Gürtel 18–20;** Oberschwester/-pfleger; Abt Organ.Entwicklung im Pflegebereich; K3; DGKS/-P; SAB-Leit o WB Basal u Mittl Pflegemanagement, mind 10-jährige Berufserfahrung, mehrj Erf in leitender Funktion; Telefon 404 00-12 38, Sabine Wolf, MBA, E-Mail: sabine.wolf@akhwien.at

**KAV, Direktion d TU AKH d Stadt Wien – Med Universitäts-campus; Abt Personal; 9. Bezirk, Währinger Gürtel 18–20;** Fachbed d Verwaltungsd; Leitung des Bereichs Personalbetreuung; B/VI; Matura/Aufstiegslehrg, pos abs Dienstprüf, mehrj Erf Fachverwalt/Personalbereich, Kenntn DO, VBO, Führ.Erfahrung, QM-Ausbild; Telefon 404 00-12 46, Frau Mag.ª (FH) Bettina Schreitl, E-Mail: bettina.schreitl@akhwien.at

**KAV, GZ Liesing; In der Wiesen; 23. Bezirk, Haackelstraße 1A;** Stationsschwester/-pfleger; Stationsleitung; K3; mehrj Berufserf i Geriatrie, Führungserf ww, abg WB-Leitend, QM-Kennt, wertschätzender u partizipativer Führungsstil; Telefon 866 00-14 01, Frau Diorin. Brigitte Szeitz, E-Mail: brigitte.szeitz@wienkav.at

**KAV, KA Rudolfstiftung inkl Standort Semmelweis Frauenklinik; TechnDir; 3. Bezirk, Juchgasse 25;** Fachbed d techn D; LeiterIn der Leitstelle; B/III bzw B/VI; HTL-Ausb MB, HB, ET, NT, IT od Betr Managm, mj Praxis, SAP, Teamfähigk, Durchsetzungsverm, Kostenbew, Konfliktfähigk, Organisationstalent; Telefon 711 65-15 07, Ing. Walter Lackner, TDR, E-Mail: walter.lackner@wienkav.at

**KAV, Projekt KH Nord; ReferentIn; 21. Bezirk, Brünner Straße 73;** Fachbed d techn D; Facility Management; B/VI; Erf Facility Manag, Projektmanag, Beschaffung von Dienstleistern; Telefon 404 09-705 09, Frau Zimmermann, E-Mail: romana.zimmermann@wienkav.at

**KAV, Service Center Verwaltung der TU-PWH; Abt Personal; 13. Bezirk, Jagdschloßgasse 59;** Fachbed d Verwaltungsd; Leitung Abt Personal; B/VI bzw B/VII-SF; ausgez Fachkenntnisse, Führungserf, überdurchschn Leistungs- u Einsatzbereitschaft, belastbar, engagiert, flexibel, teamfähig; Telefon 801 10-39 90, Herr Dior. Thomas Mostögl, E-Mail: thomas.mostoegl@wienkav.at

**KAV, Service Center Verwaltung der TU-PWH; Abt Personal; 13. Bezirk, Jagdschloßgasse 59;** Kanzleibed; C/IV; Erfahrung im Personalwesen, fundierte Kenntnisse DO, VBO, BO, Bereitschaft zu MDL, sehr gute Teamfähigk sowie Kommunikationsfähigk; Telefon 801 10-36 11, Frau Tanja Schwanda, E-Mail: tanja.schwanda@wienkav.at

**KAV, SMZ Floridsdorf – Krankenhaus; Interne Abt; 21. Bezirk, Hinaygasse 1;** Stationsschwester/-pfleger; K3; Abteilung für Innere Medizin-Station 3 ab September 2013, mehrjährige Berufserfahrung u fachliche Kompetenz; Telefon 275 22-14 01, Frau Brigitte Zimmer, MBA, interim PD, E-Mail: brigitte.zimmer@wienkav.at

**KAV, SMZ Floridsdorf – Krankenhaus; 21. Bezirk, Hinaygasse 1;** Stationsschwester/-pfleger; K3; Chirurgische Abteilung – Aseptischer OP, ab August 2013, mehrjährige Berufserfahrung u fachliche Kompetenz; Telefon 275 22-14 01, Frau Brigitte Zimmer, MBA, interim PD, E-Mail: brigitte.zimmer@wienkav.at

**KAV, SMZ Ost – Donauespital; Medizintechnik; 22. Bezirk, Langobardenstraße 122;** Fachbed d techn D; LeiterIn; B/VI-SF; Erfahrung in der Führung einer Abtlg, fundierte Kenntnisse im Bereich der Medizintechnik und den entsprechenden ges Vorschriften; Telefon 288 02-23 00, TOAR. Ing. Führer, Techn. Direktor, E-Mail: dsp.tdi@wienkav.at

\*

Der Annahmeschluss für die nächsten Bekanntmachungen dieser Art ist **Mittwoch, der 7. August 2013**, die Veröffentlichung erfolgt dann am **Donnerstag, dem 15. August 2013**.

Joh. Ecker GmbH, A-1010 Wien,  
Grünangergasse 2, Tel. 01/8946759

fischlerei

Renovierung - Fenster - Türen -  
Parkettböden - Maßmöbel - Küchen

**einrichtung komplett  
aus einer hand**

**Ecker**

### ELEKTRO

Installationen · Handel · Blitzschutz · Hochspannung



**ING. EGERMANN Ges. m. b. H.**

1020 Wien, Engerthstraße 148/Stiege 3  
Telefon 214 41 48, Fax DW 15  
e-mail: fa.egermann@elektriker.co.at



### ESW GEBÄUDETECHNIK GESMBH

Siemensstraße 160, A-1210 Wien, Tel.: (01) 405 16 94  
Fax: (01) 405 67 97, e-mail: office@esw.at, www.esw.at



● **GEBRECHENDIENST VON 0 BIS 24 UHR** ●  
**S-BRIGADE**

## JOSEF FRÖSTL

Gesellschaft m. b. H.  
Steinbruch- und Transportunternehmung  
Straßenbauschotter- und Korngemische in allen Körnungen  
Frostbeständige Wasserbau- und Mauersteine  
Streu- und Edelsplitt  
1160 Wien, Huttengasse 43, Tel. 982 22 13, Fax 982 46 59  
Werk: Gießhübl, Tel. 869 13 21

### BAU- U. REPARATURSCHLOSSEREI



Schlosserarbeiten für Haus, Wohnung und Geschäft • Türschließer u. Türöffner  
Fachgeschäft f. Sicherheitsschlösser • Schlüsselanlagen • Schlüsselanfertigungen  
1030 Wien, Khunnng. 2 • Tel. 798 79 16 • Fax 798 57 13



1230 Wien, Hungereckstraße 6  
Tel. 585 51 27, 585 51 28, Fax DW 15

e-mail: office@hartmann-gesmbh.at  
Internet: www.hartmann-gesmbh.at

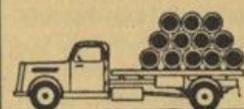


**PETER HARTMANN GESMBH**  
BAUSPENGLER DACHDECKER ARDICHTER



**FRANZ HOEDL** Transport GesmbH  
**Containerdienst**

Kompostierung – Sonderabfallsammler  
2301 Wittau, Franzensdorferstraße 8, Telefon 02215/30080, FAX 17 DW  
www.franz-hoedl.at



## LEOPOLD HÖHER

Ges. m. b. H.

1100 WIEN, DAVIDGASSE 59,  
TELEFON 604 52 89  
FAX 603 40 94

TRANSPORTE

### Ausschreibung

**Ausschreibung für Errichtung eines Windtunnels „Skydiving“ mit Verwaltungsräumlichkeiten im Wiener Volksprater, 1020 Wien.**

**Ausschreibende Stelle:** Arch. Gert Demarle ZiviltechnikergesmbH, 1170 Wien, Lacknergasse 64, im Namen von Skydiver GesmbH, 1010 Wien, Operngasse 12/6, FN 372551w, UID: ATU67089429.

Das Leistungsverzeichnis ist bei der ausschreibenden Stelle digital erhältlich. Die Manipulationsgebühr beträgt 20 EUR zzgl. USt. Anmeldung bitte per E-Mail unter Bekanntgabe der Firmendaten an: office@demarle.at

**An Anbotsunterlagen können folgende Gewerke begehrt werden:**  
Baumeister

**Abgabetermin: Donnerstag, 1. August 2013, 13.00 Uhr.**

**Anbotseröffnung: Donnerstag, 1. August 2013, 14.00 Uhr.**

**Abgabeort/Abgabeart:** Die Anbote sind in einem verschlossenen Kuvert, versehen mit der Aufschrift: „Anbot – nicht öffnen! Bauvorhaben Windtunnel, 1020 Wien, Prater Parzelle 38a“ mit der Angabe des Gewerkes Baumeister an Arch. Gert Demarle ZiviltechnikergesmbH, 1170 Wien, Lacknergasse 64, zu richten.

Um sicher zu stellen, dass das Anbot rechtzeitig einlangt, wird empfohlen, dieses termingerecht abzugeben. Zu spät einlangende Anbote können nicht berücksichtigt werden.

**Arbeitsbeginn: Einrichten der Baustelle ab zirka Mitte August.**

(OSS – AG/R – Baumeisterarbeiten)

### Baumeisterarbeiten

Offenes Verfahren/Bauftrag/Unterschwellenbereich.

**Auftraggeber:** Orthopädisches Spital Speising GesmbH, 1130 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Orthopädisches Spital Speising – Errichtung einer Akutgeriatrischen Remobilisation – Baumeisterarbeiten in 1130 Wien.

**Leistungsfrist:** Siehe Ausführungsterminplan laut Ausschreibungsunterlagen.

**Download von Web-Adresse (URL):** www.ausschreibung.at (Download ab 11. Juli 2013).

**Auskünfte:** Telefon (+43-62 32) 50 51-0, Fax (+43-62 32) 50 51-10, E-Mail: a.daniel@ausschreibung.at

**Angebotsabgabe:** 5. August 2013, 10.00 Uhr.

Dokument-ID: 19351. \*)

(OSS – AG/R – Trockenbauarbeiten)

### Trockenbauarbeiten

Offenes Verfahren/Bauftrag/Unterschwellenbereich.

**Auftraggeber:** Orthopädisches Spital Speising GesmbH, 1130 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Orthopädisches Spital Speising – Errichtung einer Akutgeriatrischen Remobilisation – Trockenbauarbeiten in 1130 Wien.

**Leistungsfrist:** Siehe Ausführungsterminplan laut Ausschreibungsunterlagen

**Download von Web-Adresse (URL):** www.ausschreibung.at (Download ab 11. Juli 2013).

**Auskünfte:** Telefon (+43-62 32) 50 51-0, Fax (+43-62 32) 50 51-10, E-Mail: a.daniel@ausschreibung.at

**Angebotsabgabe:** 5. August 2013, 11.00 Uhr.

Dokument-ID: 19352. \*)

(MA 33 – VB-11/413331/2013)

### Umbau einer Beleuchtungsanlage

Offenes Verfahren/Bauftrag/Unterschwellenbereich.

**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 33, 1110 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** 1110 Wien, Kaiserebersdorfer Straße.  
**Leistungsfrist:** 10 Arbeitstage.

**Download von Web-Adresse (URL):** http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19391#Ausschreibungsunterlagen\_herunterladen

**Auskünfte:** Telefon (01) 797 75-334 33, Fax (01) 797 75-99-330 11, E-Mail: vergabe@ma33.wien.gv.at

**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 10.00 Uhr.

Dokument-ID: 19391. \*)

### Berichtigung

Zur Bekanntmachung WISEG/005 wurde eine Berichtigung unter Bezugszahl 19376 \*) veröffentlicht.  
Ablauf der Angebotsfrist: 30. Juli 2013, 10.00 Uhr.

\*) Der vollständige Text der Bekanntmachung ist unter Angabe der jeweiligen ID-Nummer auf http://www.gemeinderecht.wien.at abrufbar.

**Berichtigung**

Zur Bekanntmachung **Wientalerrasse und Brücke, Kunstbautenplanungen für Terrasse und einer Brücke** wurde eine Berichtigung unter Bezugszahl 19364 \*) veröffentlicht.  
Ablauf der Angebotsfrist: 12. Juli 2013, 10.00 Uhr.

**Berichtigung**

Zur Bekanntmachung **Wilhelminenspital, Pavillon 15, 1160 Wien, Montleartstraße 37**, wurde eine Berichtigung unter Bezugszahl 19330 \*) veröffentlicht.  
Neuer Ablauf der Angebotsfrist: 18. Juli 2013, 12.30 Uhr.

(MA 48/VEAI 386514 2013)

**Auftragsbekanntmachung  
Lieferung von Kaliumkarbonat**

Offenes Verfahren/Lieferauftrag/Oberschwelbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 48, A-1050 Wien, Ein-siedlergasse 2.  
**Kontaktstelle:** MA 48, Frau Nestl, Telefon (++43-1) 488 04-486 10, Fax (++43-1) 488 04-99-48 00 15, E-Mail: post@ma48.wien.gv.at, Inter-net: www.abfall.wien.at  
**Auftragsbezeichnung:** Lieferung von Kaliumkarbonat.  
**Ort der Leistung:** MA 48, Wien.  
**Leistungsfrist:** Beginn: 1. Oktober 2013. Ende: 30. Juni 2014.  
**Schlussstermin für den Eingang der Angebote bzw. Teilnehme-anträge:** 22. August 2013, 12.00 Uhr.  
**Sonstige Informationen:** -  
Dokument-ID: 19253. \*)

(LV/34 BM2/HE-B20-2013-491016-KAW)

**Baumeister – Trockenbauarbeiten**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 34, 1194 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Kriz in 1200 Wien, Wasnergasse 33.  
**Leistungsfrist:** Voraussichtlicher Leistungsbeginn: 14. Oktober 2013. Fertigstellung: 1. August 2014.  
**Download von Web-Adresse (URL):** http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19346#Ausschreibungs-unterlagen\_herunterladen  
**Auskünfte:** Telefon (++43-1) 40 00-340 24, Fax (++43-1) 40 00-99-340 24, E-Mail: vergabe@ma34.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 11.00 Uhr.  
Dokument-ID: 19346. \*)

(LV/34 BM1/KG-B20-2013-267154-SPH)

**Dachsanierung – Spenglerarbeiten**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 34, 1194 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Kindergarten in 1200 Wien, Leipziger Straße 33a.  
**Leistungsfrist:** Voraussichtlicher Leistungsbeginn: 26. August 2013, 50 Arbeitstage. Fertigstellung: Ende Oktober 2013.  
**Download von Web-Adresse (URL):** http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19362#Ausschreibungs-unterlagen\_herunterladen  
**Auskünfte:** Telefon (++43-1) 40 00-340 24, Fax (++43-1) 40 00-99-340 24, E-Mail: vergabe@ma34.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 31. Juli 2013, 10.00 Uhr.  
Dokument-ID: 19362. \*)

**DACHDECKEREI & SPENGLEREI**

Gerhard **HOHL** Ges.m.b.H.  
seit 1920 MEISTERBETRIEB

1160 Wien, Baldlagasse 10, office@hohldach.at, www.hohldach.at  
**Tel. 486 51 63, Fax 481 70 14**

(MA 45 – GM – 148835/2013)

**Erd- und Baumeisterarbeiten**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 45, 1160 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Renaturierung Wienfluss, Nikolaisteg bis Halterbach.  
**Leistungsfrist:** Oktober 2013 bis April 2014 (25 Wochen).  
**Download von Web-Adresse (URL):** http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19380#Ausschreibungs-unterlagen\_herunterladen  
**Auskünfte:** Telefon (++43-1) 40 00-965 20, Fax (++43-1) 40 00-99-965 20, E-Mail: post@ma45.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 9.30 Uhr.  
Dokument-ID: 19380. \*)

**Berichtigung**

Zur Bekanntmachung **Laborgeräte KAR und KH-Nord** wurde eine Berichtigung unter Bezugszahl 19390 \*) veröffentlicht.  
Ablauf der Angebotsfrist: 12. August 2013, 12.00 Uhr.

(MA 33 – VD-00/300191/2013.)

**Tausch von defekten Holzmasten  
in Folge von Prüfungen**

Offenes Verfahren/Dienstleistungsauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 33, 1110 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Wien, Holzmasttausch 2013.  
**Leistungsfrist:** 3 Monate.  
**Download von Web-Adresse (URL):** http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19374#Ausschreibungs-unterlagen\_herunterladen  
**Auskünfte:** Telefon (01) 797 75-334 33, Fax (01) 797 75-99-330 11, E-Mail: vergabe@ma33.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 29. Juli 2013, 10.00 Uhr.  
Dokument-ID: 19374. \*)

(LV/34 BM1/SH-B12-2013-409071-KMI)

**Elektroinstallationsarbeiten**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 34, 1194 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Schule in 1120 Wien, Hermann-Broch-Gasse 2.  
**Leistungsfrist:** Voraussichtlicher Leistungsbeginn: 2. September 2013. Es wird in Etappen gearbeitet, die Bauzeit erstreckt sich über vier Jahre. Endfertigstellungstermin: 22. August 2016.  
**Download von Web-Adresse (URL):** http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19331#Ausschreibungs-unterlagen\_herunterladen  
**Auskünfte:** Telefon (++43-1) 40 00-340 24, Fax (++43-1) 40 00-99-340 24, E-Mail: vergabe@ma34.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 10.40 Uhr.  
Dokument-ID: 19331. \*)

\*) Der vollständige Text der Bekanntmachung ist unter Angabe der jeweiligen ID-Nummer auf <http://www.gemeinderecht.wien.at> abrufbar.

**KERN** ING. FRITZ KERN GES.M.B.H.  
Gebietsvertretung **Heraeus**  
ÖSTERREICHISCHE QUALITÄTSARBEIT  
**MEDIZINTECHNIK – MEDIZINISCHE GASANLAGEN  
MEDIENVERSORGUNGSSCHIENEN**  
A-1160 Wien, Fröbelgasse 19, Tel. 493 16 51, 493 33 38, Fax 493 33 38-9  
E-mail: office@kern-med.at

**ING. BAUMEISTER  
KUMMER** HOCH- u. TIEFBAU GMBH.    
1220 WIEN, BREITENLEER STRASSE 166  
**01/734 35 51-23 01/734 35 58**  
office@kummer-bau.at, www.kummer-bau.at

### Bekanntmachung vergebener Aufträge – Lieferauftrag

#### ABSCHNITT I: ÖFFENTLICHER AUFTRAGGEBER

- I.1. Name, Adressen und Kontaktstelle(n):** BESTATTUNG WIEN GesmbH, A-1110 Wien, Simmeringer Hauptstraße 339.  
**Kontaktstelle(n):** B&F Wien – Bestattung und Friedhöfe GesmbH, Abteilung Einkauf, Bearbeiter: Herr Andreas Biega, Telefon (+43-1) 760 70-281 12, Fax (+43-1) 760 70-99-281 11, E-Mail: einkauf@bfwien.at  
**Internet-Adresse(n):** Adresse des Beschafferprofils: wstw.vergabeportal.at
- I.2. Art des öffentlichen Auftragebers:** Sonstiges: Bestattungsgewerbe.
- I.3. Haupttätigkeit(en):** Sonstiges: Bestattungsgewerbe.
- I.4. Auftragsvergabe im Auftrag anderer öffentlicher Auftraggeber:** Der öffentliche Auftraggeber beschafft im Auftrag anderer öffentlicher Auftraggeber: Nein.

#### ABSCHNITT II: AUFTRAGSGEGENSTAND

- II.1. Beschreibung:**
- II.1.1. Bezeichnung des Auftrags:** Rahmenvereinbarung Bestattungslimousinen 2013.
- II.1.2. Art des Auftrags und Ort der Ausführung, Lieferung bzw. Dienstleistung:** Lieferauftrag Kauf.  
**Hauptort der Ausführung, Lieferung oder Dienstleistungserbringung:** Wien.  
**NUTS-Code:** AT13.
- II.1.3. Angaben zur Rahmenvereinbarung oder zum dynamischen Beschaffungssystem (DBS):** Die Bekanntmachung betrifft den Abschluss einer Rahmenvereinbarung.
- II.1.4. Kurze Beschreibung des Auftrags oder Beschaffungsvorhabens:** Beschaffung von 2 Bestattungslimousinen im Jahr 2013, jeweils 1 Bestattungslimousine in den Jahren 2014 und 2015 sowie – bei optionaler Verlängerung – von jeweils 1 Bestattungslimousine in den Jahren 2016 und 2017.
- II.1.5. Gemeinsames Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV):**  
**Hauptgegenstand:** Hauptteil: 34144000.  
**Ergänzende Gegenstände:** –.
- II.1.6. Angaben zum Beschaffungsübereinkommen (GPA):** Auftrag fällt unter das Beschaffungsübereinkommen (GPA): Nein.
- II.2. Endgültiger Gesamtauftragswert:**
- II.2.1. Endgültiger Gesamtauftragswert:** 810000 EUR (ohne MWSt.)

#### ABSCHNITT IV: VERFAHREN

- IV.1. Verfahrensart:**
- IV.1.1. Verfahrensart:** Verhandlungsverfahren mit einem Aufruf zum Wettbewerb.
- IV.2. Zuschlagskriterien:**
- IV.2.1. Zuschlagskriterien:** Das wirtschaftlich günstigste Angebot in Bezug auf:

1. Gesamtangebotspreis (Gewichtung: 35%)
2. Design und Funktionalität (Gewichtung: 30%)
3. Technischer Wert (Gewichtung: 2%)
4. Service-Leistungen (Gewichtung: 25%)
5. Unterschreitung der Höchst-Lieferfrist (Gewichtung: 8%)

- IV.2.2. Angaben zur elektronischen Auktion:** Eine elektronische Auktion wurde durchgeführt: Nein.
- IV.3. Verwaltungsangaben:**
- IV.3.1. Aktenzeichen beim öffentlichen Auftraggeber:** Rahmenvereinbarung Bestattungslimousinen 2013.
- IV.3.2. Frühere Bekanntmachung(en) desselben Auftrags:** Ja. Bekanntmachung eines Beschafferprofils: Bekanntmachungsnummer im ABI: 2013/S014-019064 vom 19. Jänner 2013.

#### ABSCHNITT V: AUFTRAGSVERGABE

- Auftrags-Nr.:** –.  
**Los-Nr.:** –.  
**Bezeichnung:** Rahmenvereinbarung Bestattungslimousinen
- V.1. Tag der Zuschlagsentscheidung:** 13. Juni 2013.
- V.2. Angaben zu den Angeboten:** Anzahl der eingegangenen Angebote: 1.  
 Anzahl der elektronisch eingegangenen Angebote: –.  
**Name und Anschrift des Wirtschaftsteilnehmers, zu dessen Gunsten der Zuschlag erteilt wurde:** PILATO S.P.A., IT-31040 Via Foscarini 6, Nervesa della Battaglia (TV), Telefon +39 3356352000, Fax +39 422887092 E-Mail: sartori@pilato-spa.it  
**Internet-Adresse:** www.pilato-spa.com
- V.4. Angaben zum Auftragswert:** –.
- V.5. Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen:** Es können Unteraufträge vergeben werden: Nein.

#### ABSCHNITT VI: WEITERE ANGABEN

- VI.1. Angaben zu Mitteln der Europäischen Union:** Auftrag steht in Verbindung mit einem Vorhaben und/oder Programm, das aus Mitteln der Europäischen Union finanziert wird: Nein.
- VI.2. Zusätzliche Angaben:**
- VI.3. Rechtsbehelfsverfahren/Nachprüfungsverfahren:**
- VI.3.1. Zuständige Stelle für Rechtsbehelfs-/Nachprüfungsverfahren:** Vergabekontrollsenat Wien, A-1010 Wien, Wipplingerstraße 8, Telefon (+43-1) 40 00-971 17, Fax (+43-1) 40 00-99-971 36, E-Mail: post@vks.wien.gv.at  
**Zuständige Stelle für Schlichtungsverfahren:** –.
- VI.3.2. Einlegung von Rechtsbehelfen:** Genaue Angaben zu den Fristen für die Einlegung von Rechtsbehelfen: –.
- VI.3.3. Stelle, bei der Auskünfte über die Einlegung von Rechtsbehelfen erhältlich sind:** –.
- VI.4. Tag der Absendung dieser Bekanntmachung:** 9. Juli 2013.  
 Dokument-ID: 18532. \*)

(MA 45-GM – 500620/2013)

### Auftragsbekanntmachung Mähen von Unterwasserpflanzen an der Alten Donau, Neuen Donau und im Hafen Kuchelau sowie Lieferung eines Mähbootes

Verhandlungsverfahren/Dienstleistungen/Oberschwefelbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 45, A-1160 Wien, Wilhelminenstraße 93.

**Kontaktstelle:** MA 45 – Wiener Gewässer, Ing. Novák, Telefon (+43-1) 40 00-965 19, Fax (+43-1) 40 00-99-965 19, E-Mail: post@ma45.wien.gv.at, Internet: <http://www.gewaesser.wien.at>

**Auftragsbezeichnung:** Mähen von Unterwasserpflanzen an der Alten Donau, Neuen Donau und im Hafen Kuchelau sowie Lieferung eines Mähbootes.

**Ort der Leistung:** Alte Donau (inklusive Nebengewässer), Neue Donau und Hafen Kuchelau.

**Leistungsfrist:** Beginn: 1. Mai 2014, Ende: 31. Oktober 2020.

**Schlussfrist für den Eingang der Angebote bzw. Teilnahmeanträge:** 12. August 2013, 12.00 Uhr.

**Sonstige Informationen:** –.

Dokument-ID: 19358. \*)

(WISEG – SaPa 1)

### Ausschreibungsgegenständlich sind Generalunternehmerarbeiten für die Generalsanierung von 17 unbewohnten Wohnungen, die auf 9 Standorten innerhalb Wiens in bewohnten Wohnhausanlagen auszuführen sind

Offenes Verfahren/Bauftrag/Unterschwellenbereich.

**Auftraggeber:** WISEG Wiener SubstanzerhaltungsgesmbH und Co. KG, 1080 Wien.

**Ausschreibungsbezeichnung:** WISEG – SaPa 1.

**Leistungsfrist: voraussichtlicher Leistungsbeginn:** September 2013. Gesamtleistungsfrist: 6 Monate.

**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19187#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19187#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)

**Auskünfte:** Fax (01) 401 09-82, E-Mail: office@wiseg.at

**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 10.00 Uhr.

Dokument-ID: 19187. \*)

\*) Der vollständige Text der Bekanntmachung ist unter Angabe der jeweiligen ID-Nummer auf <http://www.gemeinderecht.wien.at> abrufbar.

### JOHANNES TASCH PARKETTBÖDEN

PARKETTBÖDEN VERLEGEN · SCHLEIFEN · VERSIEGELN  
 1150 WIEN, ULLMANNSTRASSE 59, TEL. 893 90 00, FAX 893 61 58  
 E-mail: [tasch.office@chello.at](mailto:tasch.office@chello.at), homepage: [www.tasch-parkett.at](http://www.tasch-parkett.at)

### ELEKTRO HORNUMG GES.M.B.H.

1050 Wien, Siebenbrunnengasse 4-6  
 Telefon 545 56 00, 545 65 11, Fax 545 56 13

24-Stunden-Störungsdienst · Sämtliche Elektroinstallationen  
 Verteilerbau · Sprechanlagen · Antennenanlagen · Beleuchtungstechnik · Blitzschutzanlagen · Alarmanlagen · Steuer-Regeltechnik

(LV/WWBSM4/0603364-02)

### Fenstertauscharbeiten Holz/Alu

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Stadt Wien – Wiener Wohnen, Zentrales Bausanierungsmanagement, 1110 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** 1030 Wien, Gestettengasse 21A.  
**Leistungsfrist:** 2 Monate.  
**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=17710#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=17710#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)  
**Auskünfte:** Telefon 05 75 75 75, Fax 05 75 75 75-743 43, E-Mail: bk@wrv.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 8.30 Uhr.  
 Dokument-ID: 17710. \*)

(LV/WWBSM4/0603364-01)

### Baumeisterarbeiten

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Stadt Wien – Wiener Wohnen, Zentrales Bausanierungsmanagement, 1110 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** 1030 Wien, Gestettengasse 21A.  
**Leistungsfrist:** 8 Monate.  
**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19285#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19285#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)  
**Auskünfte:** Telefon 05 75 75 75, Fax 05 75 75 75-743 43, E-Mail: bk@wrv.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 9.00 Uhr.  
 Dokument-ID: 19285. \*)

(MA 33 – VB-09/407870/2013)

### Errichtung einer Beleuchtungsanlage

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 33, 1110 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** 1090 Wien, Nußdorfer Straße.  
**Leistungsfrist:** 90 Arbeitstage im Zeitraum von Oktober 2013 bis Juni 2015.  
**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19336#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19336#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)  
**Auskünfte:** Telefon (01) 797 75-334 33, Fax (01) 797 75-99-330 11, E-Mail: vergabe@ma33.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 25. Juli 2013, 10.00 Uhr.  
 Dokument-ID: 19336. \*)

(MA 33 – VB-15/413340/2013)

### Umbau einer Beleuchtungsanlage

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 33, 1110 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** 1150 Wien, IH-Stahldraht, diverse Anlagen.  
**Leistungsfrist:** 25 Arbeitstage.  
**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19337#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19337#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)  
**Auskünfte:** Telefon (01) 797 75-334 33, Fax (01) 797 75-99-330 11, E-Mail: vergabe@ma33.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 26. Juli 2013, 10.00 Uhr.  
 Dokument-ID: 19337. \*)

### Berichtigung

Zur Bekanntmachung KAV-GED-A/10/2013/SE wurde eine Berichtigung unter Bezugszahl 19296 \*) veröffentlicht.  
 Ablauf der Angebotsfrist: 8. August 2013, 10.00 Uhr.

### Berichtigung

Zur Bekanntmachung MA 54 – VC – 243210 / 13 EU wurde eine Berichtigung unter Bezugszahl 19321 \*) veröffentlicht.  
 Neuer Ablauf der Angebotsfrist: 30. Juli 2013, 10.00 Uhr.

(LV/34 BM3/KG-B21-2013-496100-VOT)

### Asphaltiererarbeiten

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 34, 1194 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Kindergarten in 1210 Wien, Meistergasse 1.  
**Leistungsfrist:** Voraussichtlicher Leistungsbeginn: 16. September 2013, 30 Arbeitstage.  
**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19329#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19329#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)  
**Auskünfte:** Telefon (++43-1) 40 00-340 24, Fax (++43-1) 40 00-99-340 24, E-Mail: vergabe@ma34.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 10.20 Uhr.  
 Dokument-ID: 19329. \*)

(LV/34 BM3/KG-B21-2013-496092-VOT)

### Asphaltiererarbeiten

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 34, 1194 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Kindergarten in 1210 Wien, Dominik-Wölfel-Gasse 15.  
**Leistungsfrist:** Voraussichtlicher Leistungsbeginn: 16. September 2013, 30 Arbeitstage (ohne Unterbrechung).  
**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19305#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19305#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)  
**Auskünfte:** Telefon (++43-1) 40 00-340 24, Fax (++43-1) 40 00-99-340 24, E-Mail: vergabe@ma34.wien.gv.at  
**Angebotsabgabe:** 24. Juli 2013, 11.20 Uhr.  
 Dokument-ID: 19305. \*)

\*) Der vollständige Text der Bekanntmachung ist unter Angabe der jeweiligen ID-Nummer auf <http://www.gemeinderecht.wien.at> abrufbar.






**TRUST IN SOLUTIONS**

**Kernkompetenzen**

- Projektierung
- Engineering | Automatisierung
- Einrichtung
- Montage
- Fertigung
- Service | Wartung | Inbetriebnahme

**für die Bereiche**

- Infrastruktur
- Industrie
- Energietechnik

BEA Electrics GmbH | Lasterstraße 19 | 1230 Wien  
 T +43 1 86386-0 | F +5002 | [info@bea-electrics.at](mailto:info@bea-electrics.at) | [www.bea-electrics.at](http://www.bea-electrics.at)



**Mewald**  
TORE + SERVICE

Industrietore und Antriebe • Autom. Personentüren  
 Schranken • Poller • Rampen • Hubtische

Neuanlagen, Austausch oder Umbau von Altanlagen,  
 Beratung, Planung, Montage, Reparatur und Service.

Mewald GmbH  
 Industriestraße 2  
 2486 Pottendorf  
 T 0 2623/ 72225

Planungs- und Verkaufsbüro  
 Tel DW -112 Fax DW -23  
[verkauf@mewald.at](mailto:verkauf@mewald.at)

[www.mewald.at](http://www.mewald.at)  
[www.industrietorservice.at](http://www.industrietorservice.at)

(LV/WW BSM3/1121399-05BM)

**Bekanntmachung vergebener Aufträge  
 1210 Wien, Dopschstraße 29, Stiege 1-7**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Oberschwelbereich.  
**Auftraggeber:** Stadt Wien – Wiener Wohnen, Zentrales Bausanierungsmanagement, A-1110 Wien, Guglgasse 15.  
**Kontaktstelle:** Heimbau, Herr Ing. Krammer, Telefon (++43-1) 981 71 56, Fax (++43-1) 981 71 69-56, E-Mail: r.krammer@heimbau.at  
**Auftragsbezeichnung:** Schlosserarbeiten.  
**Ort der Leistung:** Wien.  
 Dokument-ID: 19205. \*)

(LV/WW BSM3/1121399-04BM)

**Bekanntmachung vergebener Aufträge  
 1210 Wien, Dopschstraße 29, Stiege 1-7**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Oberschwelbereich.  
**Auftraggeber:** Stadt Wien – Wiener Wohnen, Zentrales Bausanierungsmanagement, A-1110 Wien, Guglgasse 15.  
**Kontaktstelle:** Heimbau, Herr Ing. Krammer, Telefon (++43-1) 981 71 56, Fax (++43-1) 981 71 69-56, E-Mail: r.krammer@heimbau.at  
**Auftragsbezeichnung:** Maler- und Anstreicherarbeiten.  
**Ort der Leistung:** Wien.  
 Dokument-ID: 19208. \*)

(LV/WW BSM3/1121399-07BM)

**Bekanntmachung vergebener Aufträge  
 1210 Wien, Dopschstraße 29, Stiege 1-7**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Oberschwelbereich.  
**Auftraggeber:** Stadt Wien – Wiener Wohnen, Zentrales Bausanierungsmanagement, A-1110 Wien, Guglgasse 15.  
**Kontaktstelle:** Heimbau, Herr Ing. Krammer, Telefon (++43-1) 981 71 56, Fax (++43-1) 981 71 69-56, E-Mail: r.krammer@heimbau.at  
**Auftragsbezeichnung:** Blitzschutzarbeiten.  
**Ort der Leistung:** Wien.  
 Dokument-ID: 19204. \*)

(WL-B67 22 U2/16 1/13)

**Bauendreinigung**

Bekanntmachung/Dienstleistungsauftrag/Unterschwellbereich.  
**Art des Verfahrens:** Offenes Verfahren.  
**Art des Auftraggebers:** Sektorenauftraggeber.  
**Auftraggeber:** WIENER LINIEN GesmbH & Co. KG.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Bauendreinigung U2/16 „Flugfeld Süd“.  
**Download von Web-Adresse (URL):** Die Ausschreibungsunterlagen können kostenlos im Internet unter <http://wstw.vergabeportal.at/DetailContent.aspx?portal=wstw&atxtmr=19268> heruntergeladen werden.  
**Ende Bewerbungs-/Angebotsfrist:** 22. Juli 2013, 8.45 Uhr.  
 Dokument-ID: 19268. \*)

**Bekanntmachung offenes Verfahren**

Ausschreibende Stelle: Wiener Tourismusverband, 1020 Wien, Obere Augartenstraße 40.  
**Auftragsbezeichnung:** Rahmenvereinbarung – Druckausschreibung – Stadtplan & Museen.  
 Gegenstand des Auftrags: Druckausschreibung – Stadtplan & Museen.  
 CPV-Codes: 79800000.  
 Erfüllungsort: Wien.  
 Ort der Einreichung: Wiener Tourismusverband, 1020 Wien, Obere Augartenstraße 40, Rezeption.  
 AU/TA: Erhältlich bis 7. August 2013, 12.00 Uhr.  
 Schlusstermin Angebote/Teilnahmeanträge (Datum oder Tage nach Versendung): 7. August 2013, 12.00 Uhr.  
 Datum der Versendung der Bekanntmachung zur Veröffentlichung im Amtsblatt der EU: 8. Juli 2013.

Weitere Informationen: Für die Durchführung und inhaltliche Gestaltung des Verfahrens finden nur die Regelungen des BVergG im Ausmaß der Geltung des § 141 BVergG und die in der gegenständlichen Ausschreibung festgelegten Bestimmungen Anwendung. Das Standardformular der EU-weiten Bekanntmachung bietet nicht ein spezifisches Verfahren gemäß § 141 BVergG zur Auswahl. Der Verweis auf die Anwendung eines Offenen Verfahrens § 25 Abs. 2 BVergG soll darauf hindeuten, dass gegenständlich ein dem Offenen Verfahren ähnliches Verfahren durchgeführt wird. Abweichungen behält sich der Auftraggeber gemäß § 141 vor. Im Übrigen gelten ausschließlich die Ausführungen § 141 BVergG. Außerhalb des Anwendungsrahmens des § 141 BVergG finden Bestimmungen des BVergG nur dann Anwendung, wenn Sie ausdrücklich genannt werden. .L-531490-378.

(KAV-GED-A/14/2013/SE)

**Auftragsbekanntmachung  
 Lieferung, Aufstellung, Inbetriebnahme  
 und Instandhaltung eines Computertomographen für die Unternehmung  
 Wiener Krankenanstaltenverbund –  
 Sozialmedizinisches Zentrum  
 Baumgartner Höhe (Operate Leasing)**

Verhandlungsverfahren/Lieferauftrag/Oberschwelbereich.  
**Auftraggeber:** Wiener Krankenanstaltenverbund, Generaldirektion, Geschäftsbereich Strategischer Einkauf, Bürocenter TownTown, A-1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7, Stiege 1.  
**Kontaktstelle:** Geschäftsbereich Strategischer Einkauf, Herr Alfred Wolf, Telefon (++43-1) 404 09-703 64, Fax (++43-1) 404 09-99-703 50, E-Mail: ged.se@wienkav.at, Internet: <http://www.wienkav.at>  
**Auftragsbezeichnung:** Lieferung, Aufstellung, Inbetriebnahme und Instandhaltung eines Computertomographen für die Unternehmung Wiener Krankenanstaltenverbund – Sozialmedizinisches Zentrum Baumgartner Höhe (Operate Leasing).  
**Ort der Leistung:** Wien.  
**Leistungsfrist:** –.  
**Schlusstermin für den Eingang der Angebote bzw. Teilnahmeanträge:** 5. August 2013, 10.00 Uhr.  
**Sonstige Informationen:** –.  
 Dokument-ID: 19294. \*)

\*) Der vollständige Text der Bekanntmachung ist unter Angabe der jeweiligen ID-Nummer auf <http://www.gemeinderecht.wien.at> abrufbar.

**Ihr kompetenter Partner für  
 Elektroinstallationen**

- ◆ Wohn / Industrie · Anlagenbau
- ◆ Freileitungsbau · Trafostationsbau
- ◆ Kabellegungen · Kabelmontagen
- ◆ EDV · Telekom-Service


**m.schneider**

 Elektro - Anlagen - Bau und Service GmbH  
 A-1160, Lienfelderg. 31-33, Tel. 01-486 16 74, [www.mschneider-eab.at](http://www.mschneider-eab.at)

# Mit Erfahrung bauen.

 TEERAG-ASDAG AG | Tiefbau Wien  
 7. Haidequerstr. 1 | 1110 Wien  
 T +43 (0)1 767 15 76-0  
 nl-wien@teerag-asdag.at  
[www.teerag-asdag.at](http://www.teerag-asdag.at)


(LV/34 BM1/SH-B12-2013-329731A-GEG)

**Bodenlegerarbeiten**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 34, 1194 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Schule in 1120 Wien, Hermann-Broch-Gasse 2.

**Leistungsfrist:** Voraussichtlicher Leistungsbeginn: Bauphase 1: 19. August und 21. Oktober 2013; Bauphase 2: 30. Juni 2014; Bauphase 3: 4. Mai/8. Juni/29. Juni 2015; Bauphase 4: 4. Juli 2016 (im LV unter Position 00.1192 Z beschrieben). Gesamtfertigstellung: September 2016.

**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19349#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19349#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)

**Auskünfte:** Telefon (++43-1) 40 00-340 24, Fax (++43-1) 40 00-99-340 24, E-Mail: [vergabe@ma34.wien.gv.at](mailto:vergabe@ma34.wien.gv.at)

**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 11.20 Uhr.

Dokument-ID: 19349. \*)

(MA 28 – G-O-1019/09)

**Auftragsbekanntmachung  
 MA 28 – G-O-1019/09 2013 – HBH –  
 chem. techn. Bauaufsicht**

Offenes Verfahren/Dienstleistungen/Oberschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 28, A-1170 Wien, Lienfeldergasse 96.

**Kontaktstelle:** Erdgeschoß, Zimmer 15, Stefan Mederitsch, Telefon (++43-1) 40 00-499 48, Fax (++43-1) 40 00-99-496 10, E-Mail: [post@ma28.wien.gv.at](mailto:post@ma28.wien.gv.at), Internet: [www.wien.at](http://www.wien.at)

**Auftragsbezeichnung:** Siehe Ausschreibungsunterlagen.

**Ort der Leistung:** Wien.

**Leistungsfrist:** 72 Monate.

**Schlussfrist für den Eingang der Angebote bzw. Teilnahmeanträge:** 30. Juli 2013, 9.00 Uhr.

**Sonstige Informationen:** Anschrift für die Angebotsabgabe: MA 28, A-1171 Wien, Lienfeldergasse 96, Erdgeschoß, Zimmer 15. Das Angebot ist in einem verschlossenen Kuvert, das mit der Bezeichnung des Vorhabens, des Bieters und des Zeitpunktes der Angebotsöffnung versehen ist, durch Boten oder per Post einzureichen. Teilangebote sind nicht zugelassen. Abänderungsangebote sind nicht zugelassen. Die Abgabe elektronischer Angebote, sowie die Übermittlung der Angebote per E-Mail oder Fax ist nicht zulässig.

Dokument-ID: 19217. \*)

**Auftragsbekanntmachung –  
 1. Widerrufentscheidung der  
 Originalbekanntmachung**

**Bauauftrag.**

**Bauauftrag.**

**Bekanntmachungsbezeichnung:** MA 34 –428126/2013, SH in 1050 Wien, Embelgasse 46–48, Lüftungsinstallationsarbeiten.

**Doc-ID:** 19176. \*)

**Begründung:** Gemäß BVergG 2006 § 138 (1).

**Ende der Stillhaltefrist ist:** 15. Juli 2013.

Dokument-ID: 19309. \*)

(LV/34 BM3/SH-B22-2013-501579-PAI)

**Bodenlegerarbeiten**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 34, 1194 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Schule in 1220 Wien, Anton-Sattler-Gasse 93.

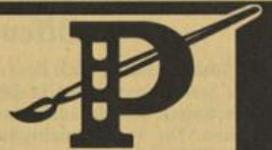
**Leistungsfrist:** Voraussichtlicher Leistungsbeginn: Ende August 2013, 30 Arbeitstage mit Unterbrechungen. Leistungsende: 15. November 2013.

**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19323#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19323#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)

**Auskünfte:** Telefon (++43-1) 40 00-340 24, Fax (++43-1) 40 00-99-340 24, E-Mail: [vergabe@ma34.wien.gv.at](mailto:vergabe@ma34.wien.gv.at)

**Angebotsabgabe:** 30. Juli 2013, 10.00 Uhr.

Dokument-ID: 19323. \*)

**MALEREI  
 ANSTRICH  
 TAPETEN**

**POLLERES**
**A-1120 WIEN, Ignazgasse 16**
**Tel. 01/ 812 26 67**
**Bekanntmachung offenes Verfahren**

Ausschreibende Stelle: Stadt Wien, Teilunternehmung Wiener Krankenanstaltenverbund, 1030 Wien, Thomas-Kleist-Platz 7/1.

**Auftragsbezeichnung:** Krankenhaus Nord, 5515 Mikrobiologie.

Gegenstand des Auftrags: Ausstattungsgegenstände zur Abwicklung der Logistik auf den Verbrauchsstellen, z. B. Lagerregale, Transportwagen, Wäschewagen etc.

CPV-Codes: 39290000.

Erfüllungsort: 1210 Wien, Brünner Straße 68.

Auskünfte: Helpdesk – [auftrag.at](http://auftrag.at), Telefon (++43-1) 20 69 94-0.

Ort der Einreichung: ARGE PS KHN V+P, IGZT, Ibb, 1190 Wien, Grinzinger Allee 18.

AU/TA: Erhältlich bis 26. August 2013, 10.00 Uhr.

Schlussfrist Angebote/Teilnahmeanträge (Datum oder Tage nach Versendung): 26. August 2013, 10.00 Uhr.

Anbotsöffnung: 26. August 2013, 10.15 Uhr, 1190 Wien, Grinzinger Allee 18.

Datum der Versendung der Bekanntmachung zur Veröffentlichung im Amtsblatt der EU: 3. Juli 2013. .L-531216-373.

**Bekanntmachung offenes Verfahren**

Ausschreibende Stelle: Stadt Wien, Teilunternehmung Wiener Krankenanstaltenverbund, 1030 Wien, Thomas-Kleist-Platz 7/1.

**Auftragsbezeichnung:** Krankenhaus Nord, 5558 Tischler Tische.

Gegenstand des Auftrags: Tische, Kleinsertentische aus Holz, Sonderfertigungen.

CPV-Codes: 39121200/45422100.

Erfüllungsort: 1210 Wien, Brünner Straße 68.

Auskünfte: Helpdesk – [auftrag.at](http://auftrag.at), Telefon (++43-1) 20 69 94-0.

Ort der Einreichung: ARGE PS KHN V+P, IGZT, Ibb, 1190 Wien, Grinzinger Allee 18.

AU/TA: Erhältlich bis 23. August 2013, 10.00 Uhr.

Schlussfrist Angebote/Teilnahmeanträge (Datum oder Tage nach Versendung): 23. August 2013, 10.00 Uhr.

Anbotsöffnung: 23. August 2013, 10.15 Uhr, 1190 Wien, Grinzinger Allee 18.

Datum der Versendung der Bekanntmachung zur Veröffentlichung im Amtsblatt der EU: 3. Juli 2013. .L-531217-373.

(LV/34 BM3/SH-B22-2013-492823-PAI)

**Schlosserarbeiten (Brandschutzportale)**

Offenes Verfahren/Bauauftrag/Unterschwellenbereich.  
**Auftraggeber:** Magistrat der Stadt Wien, MA 34, 1194 Wien.  
**Ausschreibungsbezeichnung:** Schule in 1220 Wien, Anton-Sattler-Gasse 93.

**Leistungsfrist:** Voraussichtlicher Leistungsbeginn: Anfang September 2013, Montage. Leistungsfrist: 60 Arbeitstage. Leistungsende: 31. Oktober 2014.

**Download von Web-Adresse (URL):** [http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19365#Ausschreibungsunterlagen\\_herunterladen](http://www.gemeinderecht.wien.at/vergabeportal/detailansicht.asp?atxtnr=19365#Ausschreibungsunterlagen_herunterladen)

**Auskünfte:** Telefon (++43-1) 40 00-340 24, Fax (++43-1) 40 00-99-340 24, E-Mail: [vergabe@ma34.wien.gv.at](mailto:vergabe@ma34.wien.gv.at)

**Angebotsabgabe:** 31. Juli 2013, 10.20 Uhr.

Dokument-ID: 19365. \*)

### Offenes Verfahren

Ausschreibung nach dem offenen Verfahren der THEWOSAN für das Sanierungsobjekt in 1090 Wien, Althanstraße 16. Die Wohnhausanlage besteht aus 1 Baukörper mit 3 Stiegen und 46 Wohneinheiten. Die Inanspruchnahme von Förderungsmitteln nach dem WWFG 1989 – Sanierungsverordnung 2008 – ist vorgesehen.

Ausschreibende Stelle: BWS Gemeinnützige allgemeine Bau-, Wohn- und Siedlungsgenossenschaft reg. GenmbH, 1050 Wien, Margaretengürtel 36-40, Telefon (++43-1) 546 08-207, Telefax (++43-1) 546 08-200.

Die Leistungsverzeichnisse sind als Dateidownload auf der Homepage [www.ausschreibung-bwsg.at](http://www.ausschreibung-bwsg.at) bis einschließlich 2. September 2013 abrufbar.

Die Unterlagen können auch bei der vergebenden Stelle in Papierform zu einem Selbstkostenpreis pro 0,10 Cent pro A4-Seite behoben werden.

#### Folgende Gewerke liegen auf:

Baumeister – Fassade, Terrassen  
 Fenster Holz/Alu  
 Spengler, Schwarzdecker  
 Schlosser – Geländer, Einfahrtstor  
 Elektroinstallation und Blitzschutz  
 Malerarbeiten

Abgabetermin: 4. September 2013, 10.00 Uhr

Anbotseröffnung: 4. September 2013, 11.00 Uhr.

Ausführungszeitraum: Sommer bis Herbst 2014.

Die Anbote sind in einem verschlossenen Kuvert, versehen mit der Aufschrift „Anbot – nicht öffnen!“ – Bauvorhaben 1090 Wien, Althanstraße 16“, sowie mit der Angabe des Bieters und des Gewerkes an den wohnfonds\_wien in 1082 Wien, Lenaugasse 10, Erdgeschoß, zu übermitteln.

Um sicherzustellen, dass das Anbot rechtzeitig im wohnfonds\_wien einlangt, wird empfohlen, dieses termingerecht persönlich beim wohnfonds\_wien abzugeben. Zu spät einlangende Anbote können nicht berücksichtigt werden.

#### SOZIALBAU AG

Gemeinnützige Wohnungs-AG

### Öffentliche Ausschreibung von Generalunternehmerarbeiten

Gemäß Verordnung der Wiener Landesregierung vom 17. April 1991 zum Wohnbauförderungs- und Wohnhaussanierungsgesetz 1989 wird angekündigt, dass die SOZIALBAU nachfolgend angeführtes Bauvorhaben für die Genossenschaft VOLKSBAU Gemeinnützige Wohn- und Siedlungsgenossenschaft reg. GenmbH errichten wird.

1220 Wien, Hirschstettner Straße 64  
 1 Wohnhausanlage mit 20 Wohnungen

Für oben angeführtes Bauvorhaben werden in Kürze die Generalunternehmerarbeiten ausgeschrieben.

Interessierte Bieter werden ersucht, sich bis 16. August 2013 schriftlich zu bewerben. Die Bewerbungsschreiben sind an die Technische Direktion der SOZIALBAU, 1070 Wien, Lindengasse 55, zu Händen Frau Schimak (auch per E-Mail: [gerlinde.schimak@sozialbau.at](mailto:gerlinde.schimak@sozialbau.at)) zu richten. Die Anbotsunterlagen werden Ihnen gegen einen Unkostenbeitrag von 120 EUR inklusive 20 % USt. (20 EUR) per Nachnahme zugesandt. Dem Bewerbungsschreiben sind entsprechende Referenzen beizulegen.

(KAV-GED-A/15/2013/SE)

### Auftragsbekanntmachung Lieferung, Aufstellung, Inbetriebnahme und Instandhaltung einer Röntgendurch- leuchtungsanlage mit dynamischer Flach- detektortechnologie für ERCP-Unter- suchungen im Zentralröntgeninstitut des Wilhelminenspitals der Unternehmung Wiener Krankenanstaltenverbund (Operate Leasing)

Verhandlungsverfahren/Lieferauftrag/Oberschwellenbereich.

**Auftraggeber:** Wiener Krankenanstaltenverbund, Generaldirektion, Geschäftsbereich Strategischer Einkauf, Bürocenter TownTown, A-1030 Wien, Thomas-Kleist-Platz 7, Stiege 1.

**Kontaktstelle:** Geschäftsbereich Strategischer Einkauf, Herr Alfred Wolf, Telefon (++43-1) 404 09-703 64, Fax (++43-1) 404 09-99-703 50, E-Mail: [ged.se@wienkav.at](mailto:ged.se@wienkav.at), Internet: <http://www.wienkav.at>

**Auftragsbezeichnung:** Lieferung, Aufstellung, Inbetriebnahme und Instandhaltung einer Röntgendurchleuchtungsanlage mit dynamischer Flachdetektortechnologie für ERCP-Untersuchungen im Zentralröntgeninstitut des Wilhelminenspitals der Unternehmung Wiener Krankenanstaltenverbund (Operate Leasing).

**Ort der Leistung:** Wien.

**Leistungsfrist:** –

**Schlussfrist für den Eingang der Angebote bzw. Teilnahmeanträge:** 5. August 2013, 9.30 Uhr.

**Sonstige Informationen:** –

Dokument-ID: 19316. \*)

#### SOZIALBAU AG

Gemeinnützige Wohnungs-AG

### Öffentliche Ausschreibung von Generalunternehmerarbeiten

Gemäß Verordnung der Wiener Landesregierung vom 17. April 1991 zum Wohnbauförderungs- und Wohnhaussanierungsgesetz 1989 wird angekündigt, dass die SOZIALBAU nachfolgend angeführtes Bauvorhaben für die Gesellschaft SOZIALBAU AG Gemeinnützige Wohnungsaktiengesellschaft errichten wird.

1110 Wien, Lorenz-Reiter-Straße (BPL 1)  
 1 Wohnhausanlage mit 136 Wohnungen und 1 Kindergarten

Für oben angeführtes Bauvorhaben werden in Kürze die Generalunternehmerarbeiten ausgeschrieben.

Interessierte Bieter werden ersucht, sich bis 16. August 2013 schriftlich zu bewerben. Die Bewerbungsschreiben sind an die Technische Direktion der SOZIALBAU, 1070 Wien, Lindengasse 55, zu Händen Frau Schimak (auch per E-Mail: [gerlinde.schimak@sozialbau.at](mailto:gerlinde.schimak@sozialbau.at)) zu richten. Die Anbotsunterlagen werden Ihnen gegen einen Unkostenbeitrag von 384 EUR inklusive 20 % USt. (64 EUR) per Nachnahme zugesandt. Dem Bewerbungsschreiben sind entsprechende Referenzen beizulegen.

\*) Der vollständige Text der Bekanntmachung ist unter Angabe der jeweiligen ID-Nummer auf <http://www.gemeinderecht.wien.at> abrufbar.



YIT Austria • Tel.: +43 (0)50606  
[www.yit.at](http://www.yit.at)

Elektrotechnik  
 Prozess- und Gebäudeleittechnik  
 Heizung • Klima • Lüftung • Sanitär • Kälte  
 Sprinkler • Service und Facility Management



**Pravida & Zobl GesmbH**   
 BAU- und MÖBELTISCHLEREI

1100 WIEN, FERNKORNGASSE 41, Eingang Rotenhofgasse  
 Tel. 602 02 88, 604 87 07, Fax 602 02 88, Kl. 15  
 e-Mail: [guenter.zobl@chello.at](mailto:guenter.zobl@chello.at)



**zinglbau**  
 GMBH

Großmarktstraße 20 | 1230 Wien  
 T +43(1) 602 65 00 | F DW 22  
[office@zinglbau.at](mailto:office@zinglbau.at) | [www.zinglbau.at](http://www.zinglbau.at)



# I. Hoidn Ges.m.b.H.

## DACHDECKEREI - SPENGLEREI

1232 Wien, Triester Straße 326, Tel. 699 42 37  
 2333 Leopoldsdorf, Hauptstraße 18  
 Tel. 0 22 35/471 01 · Telefax 0 22 35/429 01  
 E-mail: dach@hoidn.at · homepage: www.hoidn.at

# GERSTL

www.gerstl.at

**Bauunternehmung Rudolf Gerstl KG**

1080 Wien, Lerchenfelderstraße 74/3/1  
 Tel +43 (0) 1 / 402 51 49-0  
 Fax +43 (0) 1 / 402 51 38  
 office-wien@gerstl.at

**Wir bauen Ihre Zukunft**

4600 Wels, Kalkofenstraße 25  
 Tel + 43 (0) 7242 / 245-0, Fax DW 71  
 office-wels@gerstl.at



# INTEGRAL

## GEBÄUDETECHNIK

INTEGRAL Gebäudetechnik GmbH  
 Grosse Neugasse 8, A-1040 Wien  
 Tel.: +43 (1) 585 42 41  
 Fax: +43 (1) 585 42 41-99  
 office.igt@integral.at

www.integral.at

Projektierung, Lieferung und Montage von Alternativenergie, Sanitär-,  
 Heizungs-, Klima-, Lüftungsanlagen und Fernwärmeleitungen

# METALLTECHNIK

**KUNZ** 1911  
 Michael Tromayer  
 Geschäftsleitung



STAHLBAU  
 EDELSTAHL  
 SCHLOSSEREI  
 SCHMIEDEARBEITEN  
 TORE - ANTRIEBE - ZÄUNE

Tel.: 02239/2230 • Mobil: 0664/136 03 71 • Fax: 02239/3777 • A-2381 Laab im Walde  
 E-Mail-Adresse: metall-tm@aon.at [www.metall-tm.at](http://www.metall-tm.at)



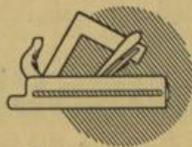
# MÜLLER & HELMERT

Ges. m. b. H. & Co. KG  
**Sanitär- und Heizungsinstallation**  
 Zertifiziert nach ÖNORM EN ISO 9001  
 Registrier-Nr. 06QM004

A-1020 WIEN, HANDELSKAI 130/Stiege 1  
 Tel.: 01/216 11 04, Fax: DW -4, e-mail: office@mueller-helmert.at  
 Internet: www.badprofi.at/mueller\_helmert

## A. OFFNER u. R. TROWAL'S NFG. GMBH.

ELEKTRO-METALLWARENERZEUGUNG – KONSTRUKTIONSSCHLOSSEREI  
 1160 WIEN, WÖGINGERGASSE 7 – TELEFON 486 66 93 – FAX 486 66 93/439



# Rafetseder

Tischlerei GmbH & Co. KG

Bau-, Portal- und Möbeltischlerei,  
 Parkettverlegung – Schleifen – Versiegeln  
 ISO 9001 zertifiziert

1150 Wien, Goldschlagstraße 47,  
 Tel. 982 45 15, FAX 985 45 76

E-mail: tischlerei@rafetseder.com, www.rafetseder.com

# RIENER

**NACHFOLGER GmbH & Co KG**

Transportunternehmen  
 Kranwagen – Humus – Mulden  
 Erdarbeiten.

A-1210 Wien, Pastorstraße 47  
 Tel. (01) 258 23 45, Fax DW 73, 0650/355 97 37  
 e-mail: riener.transport@aon.at

Alexander **PFEIFER** Ges.m.b.H.

Spenglerei - Dachdeckerei  
Elektrotechnik - Blitzschutzbau



1020 Wien, Nestroygasse 9  
Tel. 01/214 67 47, 01/214 56 08  
Fax: 01/214 56 08/21  
e-Mail: spenglerei@a-pfeifer.at



Malerei Anstrich Tapeten Bodenbeschichtungen Fassadenanstriche

GERHARD REMES GESMBH  
1150 WIEN, HUGLGASSE 16  
TELEFON 01/985 71 81, 985 43 47  
FAX 01/982 08 98  
HOMEPAGE: REMES.AT  
E-MAIL: OFFICE@REMES.AT



BAUMEISTER DIPL.-ING. SAFFERTHAL GES.M.B.H.

RENOVIERUNGEN · INSTANDSETZUNG · BAUBIOLOGIE  
KANALINSPEKTION MIT VIDEOKANALKAMERA

1220 WIEN, AM FREIHOF 23, TEL. 204 26 14, FAX: 204 26 15  
www.safferthal.at

SPENGLEREI  
*Hermann Schibich* GmbH

1100 Wien, Schrankenberggasse 5, Tel.: 603 07 05  
BÜRO: 2320 Schwechat, Karl-Posch-Gasse 2A,  
Tel.: 707 63 31, FAX: 706 58 19  
E-Mail: spengler.schibich@kabsi.at

**SCHNEIDER & ZIMA**

GES. M. B. H.

BAU- UND MÖBELTISCHLEREI



HUBERTUSGASSE 3  
A-2201 HAGENBRUNN

TEL. 02246 / 26 01

FAX 02246 / 26 36

e-mail: office@tischlergmbh.at

Wir sind . . .

. . . die etwas anderen Handwerker!



**SCHUBERT & PARTNER**  
Gartengestaltungs GmbH

1220 Wien, Ambrosigasse 18, Tel.: 01/914 87 37  
2331 Vösendorf, Ortsstraße 15, Tel.: 01/699 60 02  
Fax: 01/914 87 38 info@schubert-partner.at

www.schubert-partner.at

**Sedlak**

Bauunternehmen

Quellenstraße 163  
A-1100 Wien

Tel.: +43 1 604 32 82-0  
E-Mail: office@sedlak.co.at  
www.sedlak.co.at

Stadtbaumeister

**Ing. Friedrich Schirmer** GesmbH

Hoch-, Tief- und Stahlbetonbau · Fassadenrenovierungen

1210 WIEN, KERPENGASSE 83

Telefon und Fax: 271 19 83

**TREPKA**

·beratung

·planung

·durchführung

·bauunternehmen

·betonfertigteile

Alfred Trepka GmbH - Ihr Partner in allen Bauangelegenheiten  
A-3200 Ober-Grafendorf | T 02747 | 22 50-0 F Dw 11 | www.trepka.at



ING. ALEXANDER

**Wanzenbeck** G.m.b.H.  
**Spenglerei Dachdeckung**

1140 Wien, Schanzstraße 37 · Telefon 914 96 68 · Fax 982 93 89  
www.wanzenbeck.at office@wanzenbeck.at

BAU- UND KONSTRUKTIONSSCHLOSSEREI

**WEBER STAHLBAU**

Ges. m. b. H. & Co. KG

1100 Wien, Gellertg. 54 und Leibnizg. 42, Tel. 604 27 52, Fax 602 47 63

**HOLZBAU**



**WINKLER**

Bauunternehmung · ZIMMEREI · Fertigteilhäuser  
Inh. BM. ZM. Ing. Karl Ebletzbichler

A-3250 Wieselburg · Breiteneicher Str. 1 · Tel. 0 74 16/524 33, FAX: DW 10  
A-1070 Wien · Kaiserstraße 44-46/1/29 · www.holzbau-winkler.at

**ERNST WÜNSCH** Ges. m. b. H.

BAUMEISTERBETRIEB

1140 Wien, Dreyhausenstraße 10/25

Telefon 512 12 84, Fax 512 34 50, E-mail: office@ernstwuensch.at

DVR 0000191 / V196; DVR 0000458589  
Erscheinungsort Wien, Verlagspostamt 1080; Retoursendungen  
bitte an das Verlagspostamt 1110 Wien.

Eine Bitte an die Briefträger:  
Falls Sie diese Zeitschrift nicht zustellen können, teilen Sie uns bitte  
hier den Grund und gegebenenfalls die richtige Adresse mit.  
Herzlichen Dank.

P.b.b. 02Z030609W