



Marktgemeindeamt Saxen

A – 4351 Saxen 77, Politischer Bezirk Perg, OÖ.
Tel.: 07269 355-0, Fax: DW 20, UID Nr. 23431800
e-mail: gemeinde@saxen.at www.saxen.at

Der Gemeinderat der Marktgemeinde Saxen hat in der Sitzung am 22. September 2025 auf Grund des § 37 (3) Oö. Gemeindeordnung 1990, LGBl. 91/1990 idgF., zur Ordnung des inneren Dienstes beim Marktgemeindeamt nachfolgende

D I E N S T B E T R I E B S O R D N U N G

beschlossen.

Diese Verordnung tritt mit dem auf den Ablauf der Kundmachungsfrist folgenden Tag in Kraft.

Der Bürgermeister:




Erwin Neubauer

angeschlagen am: 25.09.2025
abgenommen am: 10.10.2025

GLIEDERUNG

1. Abschnitt: Allgemeines
2. Abschnitt: Organisation
3. Abschnitt: Bedienstete
4. Abschnitt: Dienstort
5. Abschnitt: Dienstzeit
6. Abschnitt: Arbeitsmittel
7. Abschnitt: Bürgerservice
8. Abschnitt: Interne Angelegenheiten
9. Interne Abläufe

1. Abschnitt: Allgemeines

Präambel:

- (1) Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen gelten gleichermaßen in ihrer weiblichen Form.
- (2) Wenn in der Folge von „Gemeindebediensteten“ die Rede ist, so umfasst dieser Begriff auch sämtlich sonstige Hilfsorgane, die in der Gemeinde tätig sind.

§ 1 Inhalt und Ziel der Dienstbetriebsordnung

- (1) Die Dienstbetriebsordnung regelt die innere Organisation und den Betrieb des Gemeindeamtes.
- (2) Das Ziel der Dienstbetriebsordnung ist es, den Betrieb des Gemeindeamtes unter Beachtung der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie nach den Grundsätzen der Bürgerfreundlichkeit, Effektivität, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit zu regeln.

§ 2 Geltungsbereich der Dienstbetriebsordnung

- (1) Die Dienstbetriebsordnung gilt für alle Geschäfte der Gemeinde.
- (2) Die Dienstbetriebsordnung gilt sinngemäß für die Anstalten und Betriebe der Gemeinde, soweit nicht der Gemeinderat eine Sonderregelung trifft.

§ 3 Gemeindeamt

Die Geschäfte der Gemeinde werden durch das Gemeindeamt (Marktgemeindeamt, Stadtamt) besorgt.

2. Abschnitt: Organisation

§ 4 Vorstand des Gemeindeamtes

Der Bürgermeister ist Vorstand des Gemeindeamtes. In dieser Funktion sind ihm der vom Gemeinderat zu bestellende Leiter des Gemeindeamtes und die übrigen Gemeindebediensteten der Gemeinde unterstellt.

§ 5 Leitung innerer Dienst und Dienstaufsicht

Dem Leiter des Gemeindeamtes obliegt nach den Weisungen des Bürgermeisters die Leitung des inneren Dienstes sowie die Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde.

§ 6 Organisation des Gemeindeamtes

- (1) Der Bürgermeister hat dafür zu sorgen, dass für die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte das qualitativ und quantitativ erforderliche Personal zur Verfügung steht. Er hat zu diesem Zweck insbesondere auch für die notwendige Aus- und Weiterbildung sämtlicher Mitarbeiter Sorge zu tragen.

§ 9 Aufgaben von Vorgesetzten

- (1) Der Vorgesetzte hat darauf zu achten, dass seine Mitarbeiter ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen. Er hat seine Mitarbeiter dabei anzuleiten, ihnen erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen, aufgetretene Fehler und Missstände abzustellen und für die Einhaltung der Dienstzeit zu sorgen. Er hat das dienstliche Fortkommen seiner Mitarbeiter nach Maßgabe ihrer Leistungen zu fördern und ihre Verwendung so zu lenken, dass sie ihren Fähigkeiten weitgehend entspricht. Der Vorgesetzte darf keine gegen strafgesetzliche Bestimmungen verstoßenden Weisungen erteilen.
- (2) Der Vorgesetzte hat außerdem für ein geordnetes Zusammenwirken der einzelnen ihm unterstehenden Organisationseinheiten zum Zweck der Sicherstellung einer gesetzmäßigen Vollziehung sowie einer zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Geschäftsgebarung zu sorgen.
- (3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der einschlägigen dienstrechtlichen Gesetze.

§ 10 Geheimhaltungsverpflichtung

- (1) Der Bedienstete ist zur Geheimhaltung über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen gegenüber jedermann, dem er über solche Tatsachen keine amtliche Mitteilung zu machen hat verpflichtet, soweit und solange deren Geheimhaltung aus zwingenden integrations- oder außenpolitischen Gründen, im Interesse der nationalen Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung oder der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit, zur Vorbereitung einer Entscheidung, zur Abwehr eines erheblichen wirtschaftlichen oder finanziellen Schadens einer Gebietskörperschaft oder eines sonstigen Selbstverwaltungskörpers oder zur Wahrung überwiegender berechtigter Interessen eines anderen erforderlich und verhältnismäßig ist.
- (2) Die Verpflichtung zur Geheimhaltung besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.
- (3) Eine Ausnahme von der Verpflichtung zur Geheimhaltung tritt nur insoweit ein, als ein Bediensteter für einen bestimmten Fall oder für mehrere gleichartige Fälle von dieser Verpflichtung vom Bürgermeister entbunden wurde. Bei der Entscheidung darüber, ob der Bedienstete von der Verpflichtung zur Geheimhaltung zu entbinden ist, ist das Interesse an der Geheimhaltung gegen das Interesse an der Aussage abzuwägen, wobei der Zweck des Verfahrens sowie der dem Bediensteten allenfalls drohende Schaden zu berücksichtigen sind. Die Entbindung von der Verpflichtung zur Geheimhaltung kann unter der Voraussetzung ausgesprochen werden, dass die Öffentlichkeit von dem Teil der Aussage, der den Gegenstand der Entbindung bildet, ausgeschlossen wird.

§ 11 Geschenkkannahme

- (1) Dem Gemeindebediensteten ist es untersagt, im Hinblick auf seine amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- (2) Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenk im Sinn des Abs. 1.
- (3) Ehrengeschenke darf der Gemeindebedienstete entgegennehmen. Er hat den zuständigen Vorgesetzten hievon in Kenntnis zu setzen. Wird die Annahme innerhalb eines Monats untersagt, ist das Ehrengeschenk zurückzugeben.
- (4) Auf die in diesem Zusammenhang einschlägigen Bestimmungen der §§ 304 ff StGB wird ausdrücklich hingewiesen.

§ 12 Nebenbeschäftigung

- (1) Nebenbeschäftigung ist jede erwerbsmäßige Beschäftigung, die der Gemeindebedienstete außerhalb seines Dienstverhältnisses ausübt. Erwerbsmäßig ist jede selbständige oder unselbständige Tätigkeit, die unabhängig von Dauer, Ort oder tatsächlichem Erfolg die Erzielung von Einnahmen bezweckt.
- (2) Der Gemeindebedienstete darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die
1. ihn an der ordnungsgemäßen Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben behindert, oder

Die Anzeigepflicht gemäß § 78 Strafprozessordnung 1975 ist vom Leiter des Gemeindeamts unter Mitbeteiligung des Bürgermeisters wahrzunehmen. Trifft der Verdacht einen Anzeigepflichtigen, ist die Meldung an den Bürgermeister zu erstatten, der auch die Anzeigepflicht wahrzunehmen hat.

§ 18 Sonstige Meldepflichten

Soweit nicht in anderen Rechtsvorschriften weitere Meldepflichten festgelegt werden, hat der Gemeindebedienstete seiner Dienststelle zu melden:

1. Namensänderung;
2. Standesveränderung;
3. jede Veränderung seiner Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit(en);
4. Änderung des Wohnsitzes
5. Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen behördlichen Berechtigung oder Befähigung, der Dienstkleidung, des Dienstabzeichens, des Dienstausweises und sonstiger (außer bagatellwertiger) Sachbehalte;
6. Besitz eines Bescheids nach § 14 Abs. 1 oder 2 des Behinderteneinstellungsgesetzes, sofern der Grad der Behinderung mit 50 % oder mehr festgestellt wurde und einer Bescheinigung des Pensionsversicherungsträgers über die vorläufige Krankenversicherung nach § 10 Abs. 7 des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes;
7. Einberufung zum Zivil-, Ausbildungs- oder Präsenzdienst;
8. die Vertragsbediensteten den Bezug einer Leistung aus den Versicherungsfällen in der gesetzlichen Pensionsversicherung sowie den Bezug von Rehabilitationsgeld;
9. Unfälle, bei denen der Gemeindebedienstete durch einen Dritten am Körper verletzt und dadurch dienstunfähig geworden ist;
10. die Teilnahme an bzw. Absolvierung der für die Ausbildung bzw. für den Erhalt der behördlichen Berechtigung oder Befähigung des Dienstes erforderlichen Aus- und Weiterbildung;

Diese Meldung hat unverzüglich und schriftlich zu erfolgen.

§ 19 Bürgernaher Dienstbetrieb

- (1) Im Parteienverkehr sowie bei sonstigen dienstlichen Erledigungen hat jeder Gemeindebedienstete den gebotenen Anstand zu wahren sowie höflich und zuvorkommend zu sein.
- (2) Der persönliche und sonstige (schriftliche, telefonische usw.) Dienstverkehr obliegt dem zuständigen Bearbeiter.
- (3) Im Rahmen der gesetzlichen Zulässigkeit und soweit dies mit dem Dienstbetrieb vereinbar ist, können die Gemeindebediensteten berechtigten Anliegen der Gemeindemitglieder entsprechen.
- (4) Personen, denen auf Grund des Gesundheitszustandes, einer Körperbehinderung, einer Schwangerschaft oder des Alters eine längere Wartezeit nicht zugemutet werden kann, sind bevorzugt zu behandeln.

4. Abschnitt: Dienstort

§ 20 Dienstgebäude und Diensträume

Bestehende Vorschriften über die Benützung der Dienstgebäude (Hausordnung), Diensträume und des Arbeitsplatzes sind zu beachten. Wahrgenommene Mängel an Gebäuden, Räumen und Einrichtungen sind soweit sie nicht selbst behoben werden können - unverzüglich der Gebäudeverwaltung oder dem Vorgesetzten zu melden.

§ 21 Arbeitsplatz

- (1) Die Gemeindebediensteten oder sonstigen Organe des Gemeindeamtes sind für ihren Arbeitsplatz verantwortlich.
- (2) Bei Verlassen des Arbeitsplatzes hat jeder dafür zu sorgen, dass Unbefugten ein Zugang zum Arbeitsplatz verwehrt ist. Muss der Arbeitsplatz während der Amtsstunden verlassen werden, ist hierüber dem Vorgesetzten Meldung zu erstatten.
- (3) Der Leiter des Gemeindeamtes hat dafür zu sorgen, dass sich alle Diensträume in ordnungsgemäßem Zustand befinden und die notwendigen Arbeitsbehelfe zur Verfügung stehen.

(4) Im Übrigen sind die für Bedienstete maßgeblichen Bestimmungen der IT-Sicherheitsrichtlinie zu beachten. Diese ist in ihrer jeweils aktuellen Fassung auf der Homepage des OÖ Gemeindebundes www.oogemeindebund.at, in der Rubrik „Downloads/Formulare“ verfügbar.

(5) Private Telefongespräche bzw. private Kommunikationen und der Empfang und die Versendung von Telefax sowie die private Nutzung von E-Mail und Internet sind von den Bediensteten auf ein absolutes Minimum zu beschränken.

§ 25 Dienstkleidung und Dienstabzeichen

(1) Wenn es dienstliche Interessen erfordern, ist der Gemeindebedienstete im Dienst zum Tragen einer Dienstkleidung oder eines Dienstabzeichens verpflichtet.

(2) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der einschlägigen dienstrechtlichen Gesetze.

§ 26 Siegel

(1) Das Gemeindesiegel, andere Dienstsiegel und Stempel sind sicher, insbesondere im Hinblick auf Missbrauch durch Unbefugte, zu verwahren.

(2) Die in einer Gemeinde verwendete Zahl der Siegel ist möglichst zu beschränken. Bei Verwendung mehrerer Siegel sind die Siegel mit Nummern zu versehen. Vom Gemeindesiegel ist nur dann Gebrauch zu machen, wenn es unbedingt notwendig ist.

(3) Die Benützung des Gemeindesiegels darf nur durch die hiezu Berechtigten erfolgen. Sind mehrere Siegel in einer Gemeinde vorhanden, ist ihre Ausgabe an die einzelnen Benützer in einer Beilage zu den Organisationsvorschriften festzuhalten und der Empfang von jedem einzelnen Benützer schriftlich zu bestätigen. Die Benützer haften für die sichere Verwahrung.

(4) Die vorgenannten Regelungen gelten sinngemäß für die Verwendung von Amtssignaturen gem. § 19 E-Government-Gesetz

7. Abschnitt: Bürgerservice

§ 27 Parteienverkehr

(1) Zur Entgegennahme mündlicher Anbringen ist das Gemeindeamt - außer bei Gefahr im Verzug - nur während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit und zur Entgegennahme schriftlicher Eingaben nur während der Amtsstunden verpflichtet.

(2) Die vorsprechenden Parteien sind höflich und zuvorkommend zu behandeln. Erbetene Auskünfte sind, soweit zulässig, bereitwillig, eindeutig und in klar verständlicher Form sowie unter Beachtung der Bestimmungen i.Z.m. der Organhaftpflicht zu erteilen. Bei Vorladungen ist darauf zu achten, dass für die Parteien keine längeren Wartezeiten entstehen.

8. Abschnitt: Interne Angelegenheiten

§ 28 Niederschriften und Aktenvermerke

(1) Mündliche Anbringen sind erforderlichenfalls in einer Niederschrift festzuhalten. Dabei ist § 14 AVG zu beachten.

(2) Für amtliche Wahrnehmungen ist erforderlichenfalls ein Aktenvermerk anzufertigen. Der Inhalt des Aktenvermerkes ist vom betreffenden Bearbeiter des Gemeindeamtes durch Beisetzung von Datum und Unterschrift zu bestätigen. Dabei ist § 16 AVG zu beachten.

§ 29 Dienstweg

(1) Der Gemeindebedienstete hat Anliegen, die sich auf sein Dienstverhältnis oder auf seine dienstlichen Aufgaben beziehen, bei seinem Vorgesetzten einzubringen. Dieser hat das Anliegen unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

(2) Von der Einbringung im Dienstweg darf bei Gefahr im Verzug sowie dann abgesehen werden, wenn der Bürgermeister dies ausdrücklich vorsieht oder wenn die Einhaltung des Dienstweges dem Gemeindebediensteten billigerweise nicht zuzumuten ist.

(3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der einschlägigen dienstrechtlichen Gesetze.

besorgen, wobei stets auf Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit, Kostenersparnis und dienstliche Erfahrung Bedacht genommen werden soll.
Vorhandene technische Hilfsmittel (Computer, Schallträger, Verfilmungen, Kopierer, Formulare etc.) sind zu verwenden.

§ 36 Übernahme von Eingängen

- (1) Die Übernahme von Geschäftsstücken erfolgt durch den Leiter des Gemeindeamtes oder durch die von ihm ermächtigten Gemeindebediensteten.
- (2) Überbringern von Geschäftsstücken ist auf ihr Verlangen der Empfang derselben zu bestätigen. Dies kann durch einen mit Datum und Unterschrift versehenen Empfangsschein oder durch Aufdruck des Eingangsvermerkes auf einer Gleichschrift des überbrachten Schriftstückes oder durch Bestätigung in einem vom Überbringer vorzulegenden Übergabebuch erfolgen.
- (3) Geht ein Geschäftsstück nicht mit der Post ein, so ist dies zu vermerken.

§ 37 Öffnen der Eingänge

- (1) Alle beim Gemeindeamt einlaufenden Geschäftsstücke sind - soweit der Bürgermeister nicht anderes verfügt - am Tage des Eingangs vom Leiter des Gemeindeamtes oder von dem hiezu ermächtigten Gemeindebediensteten zu öffnen und sofort nach der Öffnung mit dem Eingangsstempel, dem Eingangsdatum oder einem sonstigen Eingangsvermerk zu versehen.
- (2) Nicht zu öffnen sind:
 - a) irrtümlich eingegangene Geschäftsstücke, die äußerlich als Irrläufer erkennbar sind; diese sind zurückzuleiten;
 - b) als „persönlich“ oder „zu eigenen Händen“ bezeichnete oder als „privat“ erkennbare Geschäftsstücke; diese sind an den jeweiligen Empfänger ungeöffnet weiterzuleiten;
 - c) äußerlich als Geld- oder Wertsendungen erkennbare Geschäftsstücke; diese sind dem Gemeindegeldkassenführer zu übergeben.

§ 38 Beilagen

Die Beilagen sind sogleich darauf zu überprüfen, ob ihre Zahl und Art mit den Angaben auf dem zugehörigen Geschäftsstück übereinstimmen. Die Anzahl der Beilagen, das Fehlen von Beilagen oder sonstige Unstimmigkeiten sind zu vermerken.

§ 39 Briefumschläge

Die Umschläge sind den Geschäftsstücken beizufügen

- a) wenn Name oder Anschrift des Absenders aus dem Geschäftsstück nicht zu ersehen ist,
- b) wenn es sich um Rechtsmittel (Berufungen, Beschwerden und Vorstellungen usw.) oder um sonstige termingebundene Geschäftsstücke handelt oder
- c) bei Einschreibe- und Wertsendungen.

§ 40 Geld- und Wertsendungen

- (1) Geld- und Wertsendungen, die als solche schon äußerlich zu erkennen sind, sind ungeöffnet dem Kassenführer zuzuleiten und von diesem zu öffnen. Alle sonstigen den Eingängen beiliegenden Banknoten, Münzen und Wertgegenstände sind ebenfalls unverzüglich an den Kassenführer gegen Empfangsbestätigung weiterzuleiten.
- (2) Briefmarken, welche einem Eingang für die Antwort beigelegt sind, bleiben bis zur Verwertung bei dem Geschäftsstück. Auf dem Eingangsstück ist der Wert der Marke zu vermerken.

§ 41 Aktenzeichen und Zuteilung

- (1) Jedes Geschäftsstück ist noch vor der Behandlung mit einem Aktenzeichen (Geschäftszeichen) zu versehen. Die hierfür bestehenden Richtlinien für die Aktenführung sind zu beachten.
- (2) Neben dem Eingangsstempel ist zu vermerken, welchem Organ des Gemeindeamtes bzw. welcher Abteilung das Geschäftsstück zur Bearbeitung zugeteilt wird.

Übermittlung von Schriftstücken an Stelle des Schriftverkehrs ist so viel wie möglich Gebrauch zu machen. Der wesentliche Inhalt eines Gespräches ist allenfalls in einem Aktenvermerk festzuhalten.

§ 45 Beurkundungen und Bestätigungen

Beurkundungen sind nur in den in Vorschriften festgelegten Fällen vorzunehmen. Sie sind eindeutig und präzise und nur dem speziellen Fall entsprechend zu formulieren. Sie sind nur für den im einzelnen Fall bestimmten Zweck auszustellen.

Sie sind zu befristen, wenn nicht die Art der Bescheinigung und die Datierung eine Befristung überflüssig machen. Bei Ausstellungen von Urkunden, Bestätigungen und Bescheinigungen ist besonders die sachliche und örtliche Zuständigkeit zu beachten. Gefälligkeitsbescheinigungen sind verboten.

§ 46 Unterfertigung von Bescheiden und anderen Schriftstücken

(1) Schriftliche Ausfertigungen sind grundsätzlich vom Bürgermeister zu unterfertigen. Er bestimmt in den Organisationsvorschriften, welche Schriftstücke von den Vizebürgermeistern, einem Mitglied des Gemeindevorstandes, einem Gemeindebediensteten oder einem sonstigen Organ des Gemeindeamtes zu unterfertigen sind.

(2) Der Unterschrift des Bürgermeisters ist die Bezeichnung „Der Bürgermeister“ voranzusetzen. Unterfertigt ein Vizebürgermeister, ist der Unterschrift die Bezeichnung „Der Bürgermeister: In Vertretung“ („Der Bürgermeister: i. V.“) voranzusetzen. Mitglieder des Gemeindevorstandes, denen bestimmte Aufgaben zur Besorgung im Namen des Bürgermeisters übertragen sind, unterschreiben „Für den Bürgermeister“ unter Beifügung eines Hinweises auf ihre Zugehörigkeit zum Gemeindevorstand. Erfolgt die Unterzeichnung durch den Leiter oder ein anderes Organ des Gemeindeamtes, ist der Unterschrift die Bezeichnung „Der Bürgermeister: Im Auftrag“ („Der Bürgermeister: i. A.“) voranzusetzen.

(3) Schriftstücke, die nur dem internen Amtsgebrauch dienen, sind, sofern nicht eine andere Regelung besteht, vom Bearbeiter zu unterfertigen oder mit seinem Namenszeichen zu versehen.

(4) Die Unterschriften (Unterschriftszeichen) auf Entwürfen, Niederschriften und Aktenvermerken sind stets eigenhändig anzubringen. Auf den übrigen gemeindeamtlichen Ausfertigungen (Reinschriften) kann die Unterschrift durch maschinschriftliche Namensangabe unter Beisetzung von „e. h.“ und Beglaubigung der Richtigkeit ersetzt werden, sofern die Voraussetzungen der Verordnung BGBl II 494/1999 über die Beglaubigung gegeben sind. Die Beglaubigung erfolgt durch Beisetzung des Vermerkes „Für die Richtigkeit der Ausfertigung“ und der Unterschrift des beglaubigenden Gemeindebediensteten unterhalb der Namensangabe des Unterschriftsberechtigten.

Unterschriftsstampiglien dürfen nicht verwendet werden. Die Unterschrift muss mit haltbarem Schreibmaterial (Kugelschreiber etc.) geleistet werden.

Bei telegraphischen, fernschriftlichen oder vervielfältigten Ausfertigungen genügt die Beisetzung des Namens des Genehmigenden. Eine Beglaubigung durch die Kanzlei ist nicht erforderlich.

(5) Sonderregelungen, insbesondere für die Unterfertigung von Bescheiden und Urkunden, sind zu beachten.

§ 47 Zustellung schriftlicher Ausfertigungen

(1) Erledigte Geschäftsstücke sind, soweit diese nicht von den Empfängern abgeholt oder von Gemeindebediensteten zugestellt werden, unverzüglich durch die Post bzw. soweit zulässig und zweckdienlich per Telefax zu versenden. Kann die Zustellung durch die Post nicht oder nicht zeitgerecht erfolgen, ist die Überbringung durch Boten bzw. soweit zulässig und zweckdienlich per Telefax anzuordnen. Vor der Zustellung ist das Geschäftsstück auf die ordnungsgemäße Ausfertigung und die Vollständigkeit allfälliger Beilagen zu überprüfen.

(2) Für die Zustellung von Schriftstücken im behördlichen Verfahren sind die Bestimmungen des Zustellgesetzes zu beachten.

§ 48 Fristvermerk

(1) Ist bei der Bearbeitung eines Geschäftsstückes eine Frist zu beachten oder soll es zu einem späteren Zeitpunkt einer Erledigung zugeführt werden, so ist es mit einem Fristvermerk zu versehen.

§ 55 Aktenentnahme

Geschäftsstücke dürfen der Aktenablage bzw. dem elektronischen Archiv nur vom Bearbeiter, vom Leiter des Gemeindeamtes oder der von ihm hiezu ermächtigten Person entnommen werden. Bei einer länger als 24 Stunden dauernden Entnahme von Aktenstücken oder bei einer Aufbewahrung an einem anderen Ort, ist anstelle des ausgehobenen Aktes ein Entnahmezettel einzulegen, aus dem zu ersehen ist, von wem, wann und für welchen Zweck der Akt ausgehoben wurde.

§ 56 Akteneinsicht

Für die Akteneinsicht gelten die hiefür geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

§ 57 Aktenaussonderung und Archiv

(1) Außer der Aktenablage ist in der Gemeinde ein herkömmliches oder elektronisches Archiv zu führen, in welchem alle Akten des Gemeindeamtes, der Unternehmungen und Betriebe der Gemeinde nach Aussonderung aus der Aktenablage zu hinterlegen sind.

(2) Mindestens in jedem fünften Jahr sind die in der Aktenablage entbehrlichen Akten an das Archiv abzugeben, soweit sie nicht als überholt oder bedeutungslos vernichtet werden können. Urkunden und Akten, durch die Rechte und Rechtsverhältnisse begründet, festgestellt oder aufgehoben werden, sowie Personalakten, wissenschaftliche und geschichtlich wertvolle Akten dürfen nicht vernichtet werden. In Zweifelsfällen ist das Einvernehmen mit dem OÖ Landesarchiv herzustellen.

(3) Sonderregelungen für die Aktenverwahrung, insbesondere die für die Standesamts-, Staatsbürgerschaftsevidenz-, Kassen- und Rechnungsführung, sind zu beachten.