



# GEMEINDE HOCHBURG-ACH

## RUNDSCHREIBEN NR. 08/2024



Hochburg-Ach, 30.04.2024

### THEMENÜBERSICHT:

1. WAHLINFORMATION ZUR EUROPAWAHL 2024
2. TERMINVEREINBARUNG MIT SACHBEARBEITER(INNEN)

#### 1. WAHLINFORMATION ZUR EUROPAWAHL 2024

Am 09. Juni wird gewählt. Unsere „Amtliche Wahlinformation“ erleichtert das gesamte Prozedere der Abwicklung – für Sie und für die Gemeinde.



##### Amtliche Wahlinformation:

Wir möchten seitens der Gemeinde unsere Bürgerinnen und Bürger bei der bevorstehenden EU-Wahl optimal unterstützen. Deshalb wird Ihnen eine „**Amtliche Wahlinformation – Europawahl 2024**“ zugestellt. Achten Sie daher bei all der Papierflut, die anlässlich der Wahl bundesweit (an einen Haushalt) verschickt wird, besonders auf unsere Mitteilung (siehe Abbildung oben).

Sie ist mit Ihrem Namen personalisiert und beinhaltet einen Zahlencode für die Beantragung einer Wahlkarte im Internet, einen schriftlichen Wahlkartenantrag mit Rücksendekuvert sowie einen Strich-Code für die schnellere Abwicklung am Wahltag selbst.

Bringen Sie daher bitte den personalisierten Abschnitt und einen amtlichen Lichtbildausweis mit ins Wahllokal - So erleichtern Sie sich und uns die Wahlabwicklung im Wahllokal.

##### Wahlkarte:

Wenn Sie am Wahltag nicht in Ihrem Wahllokal wählen können, beantragen Sie am besten eine Wahlkarte für die Briefwahl. Dies können Sie entweder **persönlich** in der Gemeinde, **schriftlich** mit der beiliegenden personalisierten Anforderungskarte mit Rücksendekuvert oder **online auf [www.meinwahlkarte.at](http://www.meinwahlkarte.at)** mit dem personalisierten Code erledigen.

Eine telefonische Beantragung einer Wahlkarte ist nicht möglich!

Beantragen Sie Ihre Wahlkarte möglichst frühzeitig! Der letztmögliche Zeitpunkt für schriftliche und Online-Anträge ist der 05.06.2024. Je nach Antragsart erfolgt die Zustellung zumeist mittels eingeschriebener Briefsendung auf Ihre angegebene Zustelladresse.

Die Wahlkarte kann am Wahltag auch bei jedem geöffneten Wahllokal oder bis spätestens 17.00 Uhr bei jeder Bezirkswahlbehörde abgegeben werden.

##### NEU:

Erstmals besteht auch die Möglichkeit, bei einer persönlichen Beantragung / Abholung der Wahlkarte unmittelbar nach deren Erhalt vor Ort auch gleich die Stimme mittels Briefwahl abzugeben. Dazu wird im Gemeindeamt eigens eine Wahlkabine aufgestellt.

Bitte wenden!

## 2. **TERMINVEREINBARUNG MIT SACHBEARBEITER(INNEN)**

Unter dem Motto „Terminvereinbarung - Sie sparen sich Zeit, wir nehmen uns Zeit“ möchten wir Sie wieder daran erinnern und bitten, sich im Zusammenhang mit Ihren Anliegen vorab telefonisch oder per Mail mit dem/der jeweils zuständigen SachbearbeiterIn in Verbindung zu setzen und abzuklären, **ob die Erledigung Ihres Anliegens auch auf postalischem bzw. elektronischem Wege erfolgen kann bzw. im Falle einer persönlichen Vorsprache gleich einen Termin zu vereinbaren.**

So können Sie sicher sein, dass der zuständige Sachbearbeiter keine anderweitigen terminlichen Verpflichtungen hat oder gerade im Homeoffice ist und sich ohne Wartezeit um Ihr Anliegen kümmern kann.

Des Weiteren kann der/die MitarbeiterIn vorab schon Vorbereitungen im Zusammenhang mit Ihrem Anliegen treffen.

Auf Grund personeller Veränderungen im Gemeindeamt und damit verbundene Umstrukturierungen möchten wir Ihnen nachstehend die aktuellen Zuständigkeitsbereiche sowie die Durchwahlen der einzelnen MitarbeiterInnen der jeweiligen Abteilungen bekanntgeben. So erreichen Sie schnell und direkt den/die gewünschte(n) SachbearbeiterIn für Terminvereinbarungen und Fragen:

### **1) Bürgerservice**

#### Aufgabenbereiche:

- allgem. Parteienverkehr
- Pass- und Meldewesen
- Wahlangelegenheiten
- Sozialwesen
- Kindergarten-/Schulwesen – Allgem.
- Abfallabfuhrangelegenheiten

#### zuständige Sachbearbeiterinnen:

Dicker Alexandra DW -13

Cermak-Buchner Karin DW -12

### **2. Buchhaltung/Standesamt/Personal**

#### Aufgabenbereiche:

- Buchhaltung
- Standesamt
- Personalangelegenheiten
- Kindergarten - Abrechnung

#### zuständige SachbearbeiterInnen:

Schmidegger Helga DW -14

Roth Andrea DW -16

Widl Carina DW -16

Katzlberger Karin DW -22

### **3) Allgemeine Verwaltung**

#### Aufgabenbereiche:

- Sekretariatsaufgaben
- Vereinbarung von Terminen mit Bürgermeister
- Sitzungsangelegenheiten
- Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, ...)
- Veranstaltungsangelegenheiten

#### zuständige Sachbearbeiterin:

Reschenhofer Anna DW -15

### **4) Bauamt**

#### Aufgabenbereiche:

- Bauwesen
- Raumordnung
- Straßenangelegenheiten
- Kanal-/Wasserleitungsangelegenheiten
- Verkehrsflächenbeiträge
- Aufschließungs- und Erhaltungsbeiträge

#### zuständige SachbearbeiterInnen:

Auer Herbert DW -19

Reschenhofer Eva DW -23

Mit freundlichen Grüßen

Zimmer eh.  
(Bürgermeister)