

# Grazer Zeitung



Das Land  
Steiermark

AMTSBLATT FÜR DIE STEIERMARK

Jahrgang 219

Stück 38

Ausgegeben und versendet  
am 22. September 2023

## INHALT

### Rechtsverordnungen und Kundmachungen des Landeshauptmannes der Steiermark und der Steiermärkischen Landesregierung:

- |   |     |
|---|-----|
| 276. Dienstanweisung des Landeshauptmannes über die Regelung der Geschäftsführung in der Bezirkshauptmannschaft | 306 |
| 277. Dienstanweisung des Landeshauptmannes über die Grundsätze für die Einrichtung von Referaten                | 309 |

### Verlautbarungen des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung:

- |   |     |
|---|-----|
| 278. Bekanntgabe vergebener Aufträge [USB] (L256 Rutschung km 6,160)                      | 311 |
| 279. Berichtigung (L114/B72 Herstellung Wechselwegweisung/Infotafeln Elektrotechnik 2024) | 312 |

### Verlautbarungen anderer Behörden:

- |   |     |
|---|-----|
| Bezirkshauptmannschaft Leoben; Verlust- und Ungültigkeitserklärung eines Dienstabzeichens (Nr. J 788) | 312 |
|---|-----|

### Sonstige Verlautbarungen:

- |  |     |
|--|-----|
| Steiermärkische Krankenanstaltengesellschaft m.b.H., Vorstand; Stellenausschreibung (Primararzt*in der Abteilung Innere Medizin am LKH Weststeiermark, Standort Voitsberg)   | 312 |
| Wohnhausanlage mit gesamt 20 WE in 8564 Krottendorf-Gaisfeld z.Hd. Gemeinnützige Siedlungsgenossenschaft Köflach reg. Gen.m.b.H.; Bekanntmachung (Errichtung einer Wohnhausanlage mit 20 Wohneinheiten in Massivbauweise in 8564 Krottendorf-Gaisfeld) | 314 |

Ausschreibungen und Bekanntmachungen an: [abteilung2@stmk.gv.at](mailto:abteilung2@stmk.gv.at)

Stück 39 Erscheinungstermin: Freitag, 29.09.2023

Redaktionsschluss: Mittwoch, 10.00 Uhr

Stück 40 Erscheinungstermin: Freitag, 06.10.2023

Redaktionsschluss: Mittwoch, 10.00 Uhr

[www.grazerzeitung.at](http://www.grazerzeitung.at)

---

## Rechtsverordnungen und Kundmachungen des Landeshauptmannes der Steiermark und der Steiermärkischen Landesregierung

---

Nr. 276

ABT01-131560/2023-1

14. September 2023

### Dienstanweisung des Landeshauptmannes über die Regelung der Geschäftsführung in der Bezirkshauptmannschaft

Gem. § 4 Abs. 3 Steiermärkisches Bezirkshauptmannschaftengesetz, LGBl. Nr. 60/97, wird angeordnet:

#### § 1

##### Grundsätze für die Aufgabenbesorgung

Die Aufgabenbesorgung hat nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Sparsamkeit sowie wirkungsorientiert zu erfolgen.

#### Abschnitt I

##### Außenwirkung der Bezirkshauptmannschaft

#### § 2

##### Zugang zur Behörde, Information, Bürgerservice

(1) Den Bürgerinnen und Bürgern sind die Leistungen der Behörde über digitale und analoge Medien leicht und verständlich zugänglich zu machen. Bereits beim Erstkontakt mit der Behörde ist rasche und umfassende Information zu gewährleisten, bei Bedarf ist auf Zuständigkeiten anderer Stellen zu verweisen.

(2) Informations- und/oder Bürgerservicestellen sind einzurichten. Diese erbringen als Zentrale Anlaufstelle Leistungen nach dem Prinzip der Soforterledigung und weitere Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger, wie etwa Beauskunftung über Zuständigkeiten, Erläuterungen hinsichtlich Anbringen und Unterlagen, Entgegennahme von Eingaben.

#### § 3

##### Erreichbarkeit, Amtsstunden und Parteienverkehrszeiten

Eine gute Erreichbarkeit ist zu gewährleisten, Amtsstunden und Parteienverkehrszeiten sind von der Bezirkshauptfrau/ vom Bezirkshauptmann kundzumachen. Für den Parteienverkehr ist ausreichend Zeit und Personal sicherzustellen. Zudem ist auch die Möglichkeit zur telefonischen und digitalen Kontaktaufnahme zu gewährleisten.

#### Abschnitt II

##### Organisation der Bezirkshauptmannschaft

#### § 4

##### Leitung der Behörde

(1) Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann leitet die Behörde.

(2) Die Vertretung der Bezirkshauptmannschaft nach außen ist von der Bezirkshauptfrau/vom Bezirkshauptmann persönlich wahrzunehmen. Im Falle einer Verhinderung obliegt diese Aufgabe der Stellvertretung.

(3) Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann oder die Stellvertretung muss jederzeit erreichbar sein.

#### § 5

##### Stellvertretung

(1) Die gemäß § 3 Abs. 3 Stmk. Bezirkshauptmannschaftengesetz bestellte Stellvertretung vertritt die Bezirkshauptfrau/den Bezirkshauptmann im Falle der Verhinderung oder bei Vakanz des Amtes.

(2) Ist eine Bestellung der Stellvertretung noch nicht erfolgt oder ist auch die bestellte Vertretung verhindert, wird die Behördenleitung durch die/den von ihr bestimmte/n oder die/den dienstälteste/n rechtskundige/n Bedienstete/n der Bezirkshauptmannschaft vertreten.

**§ 6****Organisationshandbuch**

Für jede Bezirkshauptmannschaft ist von der Bezirkshauptfrau/vom Bezirkshauptmann mit Zustimmung der Landesamtsdirektorin/des Landesamtsdirektors ein Organisationshandbuch zu erstellen. Den Bediensteten ist Gelegenheit zu geben, an der Erstellung des Organisationshandbuches mitzuwirken. Im Organisationshandbuch werden die organisatorische Gliederung der Bezirkshauptmannschaft sowie die Aufgaben und Befugnisse aller in der Bezirkshauptmannschaft Tätigen festgelegt. Darüber hinaus sind im Organisationshandbuch insbesondere auszuweisen:

- die Gliederung der Bezirkshauptmannschaft samt allfälligen Außenstellen
- die Leitung der Referate
- Weisungsbefugnisse
- Zeichnungsbefugnisse
- Vertretungsbefugnisse
- ein bezirksübergreifender Einsatz von Stelleninhaberinnen und Stelleninhabern, insbesondere im Hinblick auf die Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben
- sonstige organisatorische Regelungen

**§ 7****Innerer Dienst**

Den inneren Dienst besorgt die Leitung der Stabsstelle Innerer Dienst (Kanzleileitung) im Namen der Bezirkshauptfrau/des Bezirkshauptmannes.

**§ 8****Büroordnung**

Die Behandlung von Geschäftsstücken wird in einer von der Landesamtsdirektorin/vom Landesamtsdirektor zu erlassenden Büroordnung geregelt. Allenfalls erforderliche Ausführungsregelungen sind von der Bezirkshauptfrau/vom Bezirkshauptmann zu erlassen.

**§ 9****Räumliche Einteilung, parteiverkehr-intensive Referate**

Die Zuweisung der zur Verfügung stehenden Räume auf Referate und Bedienstete ist so vorzunehmen, dass die Aufgabenerfüllung, die leichte Erreichbarkeit und die Übersichtlichkeit für Parteien gewährleistet sind. Referate mit regem Parteienverkehr sind möglichst im Erdgeschoss, jedenfalls aber leicht erreichbar unterzubringen.

**§ 10****Journal- oder Rufbereitschaftsdienst**

Außerhalb der Amtsstunden ist ein Journal- oder Rufbereitschaftsdienst einzurichten. Die Regelung obliegt der Bezirkshauptfrau/dem Bezirkshauptmann.

**Abschnitt III****Aufgabenbesorgung und Qualitätsmanagement****§ 11****Prozess- und qualitätsorientierte Verwaltungsführung**

Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann trägt die Verantwortung für die Einführung und Einhaltung von Qualitätsmanagementprinzipien zum Zwecke rascher und effizienter Aufgabenerledigung. Dazu gehören das Prinzip „eine Ansprechpartnerin/ein Ansprechpartner nach außen“ sowie der Einsatz von Instrumenten wie Prozessmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung, Kennzahlenerfassung und Controlling.

**§ 12****Leitung, Verantwortlichkeit und Kontrolle**

(1) Der Bezirkshauptfrau/Dem Bezirkshauptmann obliegen die Dienst- und Fachaufsicht, die Festlegung von Zielen und Richtlinien, die Koordination der Aufgabenbesorgung, die Einrichtung von internen Kontroll- und

Risikomanagementsystemen sowie die Organisations- und Personalangelegenheiten. Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann ist für die Wahrnehmung der Leitungsaufgaben und alle von ihr/ihm getroffenen oder veranlassten Akte verantwortlich. Darüber hinaus soll sie/er nach Maßgabe der örtlichen Verhältnisse und Erfordernisse um die Förderung kultureller, wirtschaftlicher und sozialer Belange bemüht sein.

(2) Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann ist verpflichtet, die Landesamtsdirektorin/den Landesamtsdirektor regelmäßig über die Führung der Bezirkshauptmannschaft in Kenntnis zu setzen.

(3) Der/Dem jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten obliegen unbeschadet der Überwachung durch sonstige Vorgesetzte die Kontrolle der Aufgabenbesorgung unter Bedachtnahme auf die festgelegten Ziele sowie die Überwachung der Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten.

(4) Die Kontrolle hat, sofern in besonderen Vorschriften nicht anderes vorgesehen ist, stichprobenartig zu erfolgen.

(5) Wenn bei der Kontrolle einer/eines nicht unmittelbar nachgeordneten Bediensteten deren/dessen unmittelbare/unmittelbarer Vorgesetzte/Vorgesetzter nicht anwesend war, ist diese/dieser von den Feststellungen der Kontrolle so bald wie möglich in Kenntnis zu setzen.

(6) Anlässlich der Kontrolle festgestellte Mängel sind unverzüglich zu beheben.

### **§ 13**

#### **Leitung der Referate**

Referate werden von den von der Bezirkshauptfrau/vom Bezirkshauptmann bestellten Bediensteten der Bezirkshauptmannschaft geleitet.

### **§ 14**

#### **Information**

(1) Zur Gewährleistung der ordnungsgemäßen Besorgung der Aufgaben haben die Vorgesetzten ihre unmittelbar nachgeordneten Bediensteten über alle wesentlichen Umstände zu informieren.

(2) Die Bediensteten haben ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Vorgänge in ihrem Arbeitsbereich umfassend und zeitgerecht zu informieren.

(3) Die Bediensteten haben einander über die für die Besorgung ihrer Aufgaben wesentlichen Umstände zu informieren.

(4) Zur Ermittlung und Festlegung von Zielen sowie zur Information und gemeinsamen Erörterung von Fragen, die sich aus der Besorgung der Aufgaben ergeben, sind regelmäßig Besprechungen mit den Bediensteten abzuhalten.

### **§ 15**

#### **Befugnisse**

Auf eine für den Arbeitsablauf zweckmäßige Delegation der Entscheidungs- und Genehmigungsbefugnis ist Bedacht zu nehmen. Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann kann verlässlichen, in ihrem Arbeitsgebiet erfahrenen Bediensteten die Befugnis zur Genehmigung von Erledigungen erteilen. Die Genehmigungsbefugnis wird mit Ausweisung im Organisationshandbuch wirksam. Die Leitungsbefugnis und die Verantwortung der Bezirkshauptfrau/des Bezirkshauptmannes bleiben dadurch unberührt.

### **§ 16**

#### **Fertigung der Erledigungen**

Die Fertigungsklauseln haben zu lauten:

Fertigt die Bezirkshauptfrau/der Bezirkshauptmann selbst:

„Die Bezirkshauptfrau“ oder „Die Leiterin der Bezirkshauptmannschaft“/  
„Der Bezirkshauptmann“

Fertigt die bestellte Vertretung bei Verhinderung der Bezirkshauptfrau/des Bezirkshauptmannes die diesem vorbehaltenen Angelegenheiten:

„Die Bezirkshauptfrau-Stellvertreterin/Der Bezirkshauptfrau-Stellvertreter“  
oder: “Die Stellvertreterin der Leiterin der Bezirkshauptmannschaft/Der Stellvertreter der Leiterin der  
Bezirkshauptmannschaft”  
bzw. “Die Bezirkshauptmann-Stellvertreterin/Der Bezirkshauptmann-Stellvertreter”

Fertigt auf Grund einer Ermächtigung der Bezirkshauptfrau/des Bezirkshauptmannes die Bearbeiterin/der Bearbeiter:

„Die Bezirkshauptfrau i.V.“  
oder „Die Leiterin der Bezirkshauptmannschaft i.V.“/Der Bezirkshauptmann i.V.“

#### **§ 17**

#### **Dienst und Landessiegel**

Für die Verwendung von Dienst- und Landessiegeln gelten die Bestimmungen der Büroordnung.

#### **Abschnitt IV**

#### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 18**

#### **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit dem auf ihre Kundmachung folgenden Monatsersten, das ist der 1. Oktober 2023, in Kraft.

#### **§ 19**

#### **Außerkräftreten**

Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstanweisung tritt die Dienstanweisung des Landeshauptmannes über die Regelung der Geschäftsführung in der Bezirkshauptmannschaft vom 19. November 2007, GZ: FA1A-28.00-13/03-4, außer Kraft.

Der Landeshauptmann:  
Drexler

---

Nr. 277

ABT01-131560/2023-1

14. September 2023

#### **Dienstanweisung des Landeshauptmannes über die Grundsätze für die Einrichtung von Referaten**

Gem. § 4 Abs. 2 Steiermärkisches Bezirkshauptmannschaftengesetz, LGBl. Nr. 60/97, wird angeordnet:

#### **§ 1**

#### **Organisation der Bezirkshauptmannschaft**

Die Bezirkshauptmannschaft ist in Referate zu gliedern. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit kann die Besorgung einzelner den Referaten zugeordneter Aufgaben zusammengefasst in Informations- oder Bürgerservicestellen erfolgen.

#### **§ 2**

#### **Grundsätze**

Für die Einrichtung von Referaten in einer Bezirkshauptmannschaft gelten folgende Grundsätze:

1. Die Organisation der Dienststelle soll die wirkungsorientierte Erfüllung der Aufgaben sicherstellen.
2. Auf Veränderungen in der Aufgabenstellung soll rasch und flexibel reagiert werden können.
3. Die Stellen sollen mit Bediensteten entsprechend ihrer Qualifikation und ihren Fähigkeiten besetzt werden.

## § 3

**Einteilung und Bezeichnung der Referate**

(1) Bei der Einrichtung der Referate sind folgende Vorgaben einzuhalten:

- Die Aufbau- und Ablauforganisation hat sich an den Prozessen der Aufgabenerledigung zu orientieren.
- Die von der Bezirkshauptmannschaft zu besorgenden Geschäfte sind nach ihrem sachlichen Zusammenhang auf die Referate zu verteilen. Inhaltlich und ablauforganisatorisch verwandte Aufgaben sind zusammenzuführen.
- Einem Referat können als Aufgabengebiete auch mehrere Geschäfte, die untereinander nicht in einem sachlichen Zusammenhang stehen, zugewiesen werden, sofern dies im Sinne eines wirtschaftlichen Personal- und Sachmitteleinsatzes zweckmäßig ist.
- Die Referatsgröße ist so zu gestalten, dass eine effiziente Führung sowie Flexibilität innerhalb des Referates gewährleistet ist.

(2) Die Bezeichnung der Referate hat den Inhalt der Referatsaufgaben möglichst kurz und verständlich wiederzugeben. Folgende Bezeichnungen sollen verwendet werden:

Bezeichnung der Referate	Bezeichnungen für den Fall, dass eine andere Referateinteilung gewählt wird	Darunter fallen beispielsweise folgende Materien
Anlagenreferat	Wirtschaftsreferat	Wirtschaftsrecht (Gewerbe, Industrie und Bergbauwesen), Baurecht, Raumordnung, Eisenbahn-, Schifffahrts-, Luftfahrtwesen einschließlich „Konzentrationsmaterien“, Kunst, Kultur und Sanitätsrecht
	Umwelt-/Agrarreferat	(Wasserrecht), Recht der Technik, Jagd-, Forst-, Fischereirecht, Naturschutzrecht, Umweltrecht
Sicherheitsreferat	Sicherheitsreferat	Sicherheitspolizeiwesen, Fremdenrecht, Staatsbürgerschaft, Aufenthaltswesen, Pass- und Meldewesen, Vereins- und Versammlungswesen, Waffenrecht, Personenstandswesen; Katastrophenschutz
	Verkehrsreferat	Straßenverkehrsrecht, Kraftfahrwesen; Führerscheinwesen
	Verwaltungsstrafen	Strafwesen
Sozialreferat	Sozialhilfereferat	Sozial-, Behindertenhilfe, Pflegegeld, Arbeits-, Sozialrecht
	Jugendwohlfahrtsreferat	Jugendwohlfahrtswesen
	Referat für Sozialarbeit	Sozialarbeit
<b>Fachreferate</b>		
Sanitätsreferat		Amtsärztlicher Dienst
Veterinärreferat		Amtstierärztlicher Dienst
Forstfachreferat		Forsttechnischer Dienst, Forstaufsicht

**§ 4****Untergliederung von Referaten**

Referate können in Bereiche untergliedert werden, wenn dies organisatorisch zweckmäßig erscheint.

**§ 5****Außenstellen**

Aus Gründen der Zweckmäßigkeit können Referate oder Referatsteile als Außenstellen eingerichtet werden.

**§ 6****Arbeits- und Projektgruppen**

(1) Zur Besorgung besonderer Aufgaben innerhalb der Bezirkshauptmannschaft, die sich zeitweilig stellen und die den Geschäftsbereich mehrerer Referate betreffen, können für einen begrenzten Zeitraum Arbeits- oder Projektgruppen gebildet werden. Die Leitungen solcher Arbeits- und Projektgruppen werden von der/vom Bezirkshauptfrau/Bezirkshauptmann bestellt.

(2) Bedienstete der Bezirkshauptmannschaft können von der/vom Landesamtsdirektorin/Landesamtsdirektor nach Rücksprache mit der/dem Bezirkshauptfrau/Bezirkshauptmann auch zur Mitarbeit in Projekten gem. § 11 der Geschäftsordnung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung (GeOA) herangezogen werden.

**§ 7****Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit dem auf ihre Kundmachung folgenden Monatsersten, das ist der 1. Oktober 2023, in Kraft.

**§ 8****Außerkräftreten**

Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstanweisung tritt die Dienstanweisung des Landeshauptmannes über die Grundsätze der Einrichtung von Referaten vom 13. Oktober 2003, GZ: A2-28.00-13/03-2, außer Kraft.

Der Landeshauptmann:  
Drexler

---

**Verlautbarungen des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung**

---

A16 Verkehr und Landeshochbau

Nr. 278

ABT16-125581/2023-6

19. September 2023

**Bekanntgabe vergebener Aufträge (USB)**

**Auftraggeber:** Land Steiermark, Abteilung 16 Verkehr und Landeshochbau

**Art des Auftrags:** Bauauftrag

**Gegenstand der Leistung:** L256 Rutschung km 6,160

**Laufzeit des Vertrags, der Rahmenvereinbarung oder des dynamischen Beschaffungssystems:** 56 Tage

**Name und Anschrift des Wirtschaftsteilnehmers, zu dessen Gunsten der Zuschlag erteilt wurde:** Porr GmbH NL Steiermark

**Dokument-ID:** 162315-00

A16 Verkehr und Landeshochbau

Nr. 279

ABT16-706705/2022-53

14. September 2023

**Berichtigung****Auftraggeber:** Land Steiermark, Abteilung 16 Verkehr und Landeshochbau, Stempfergasse 7, 8010 Graz**Nationale Identifikationsnummer:** 9110002879830**Bezeichnung des Auftrags:** L114/B72 Herstellung Wechselwegweisung/Infotafeln Elektrotechnik 2024**CPV-Code Hauptteil:** 45315100**Schlussstermin für den Eingang der Angebote oder Teilnahmeanträge: berichtigt:** 3. Oktober 2023, 09.00 Uhr**Dokument-ID:** 160398-01

---

**Verlautbarungen anderer Behörden**

---

Bezirkshauptmannschaft Leoben

BHLN-51937/2019

13. September 2023

**Verlust- und Ungültigkeitserklärung eines Dienstabzeichens**

Das Dienstabzeichen Nr. J 788 des Jagdaufsichtsorgans Frau Bettina Thallmann, BA, geboren am 28. Dezember 1974, wohnhaft in 8770 St. Michael in Obersteiermark, ist in Verlust geraten und wird hiermit für ungültig erklärt.

Der Bezirkshauptmann:

K r a x n e r

---

**Sonstige Verlautbarungen**

---

Steiermärkische Krankenanstaltengesellschaft m.b.H.

Vorstand

22. September 2023

**Stellenausschreibung**

Wir sind stolz darauf mit unserer Arbeit Menschen zu helfen.

Der Vorstand der Steiermärkischen Krankenanstaltengesellschaft m.b.H. (KAGes) schreibt folgende Stelle aus:

**Primärarzt\*in der Abteilung Innere Medizin am LKH Weststeiermark, Standort Voitsberg**

Das LKH Weststeiermark mit den Standorten Deutschlandsberg und Voitsberg verfügt derzeit über insgesamt 288 systemisierte Betten, davon sind 116 Betten am Standort Voitsberg verortet.

Die Abteilung für Innere Medizin am Standort Voitsberg bietet eine modern ausgerüstete, stationäre Einheit inkl. Intensivstation mit der Möglichkeit, neben den akut erkrankten, internistischen Patienten/Patientinnen (Herz-, Gefäße, Nieren- und Gastrointestinaltrakt, Stoffwechsel) auch die medizinischen Bedürfnisse des älteren Menschen zu behandeln. Dafür steht die Einheit für Akutgeriatrie und Remobilisation (AGR) mit einem multidisziplinären Team, sowie eine geriatrische Tagesklinik zur Verfügung. Schulungsangebote für Ernährung, Diabetes mellitus und Hypertonie runden das Angebot ab.

Die Besetzung der Stelle soll mit 1. Februar 2024 erfolgen.

#### **Unser Versprechen an Sie:**

- Übernehmen Sie Verantwortung und gestalten Sie dieses vielseitige Aufgabengebiet der Abteilung in einem modernen Arbeitsumfeld mit.
- Ihr Entgelt für diese Position als Vertragsbedienstete/Vertragsbediensteter des Landes Steiermark beträgt 14x jährlich zwischen € 11.500,00 bis € 15.500,00 abhängig von Vordienstzeiten, variabler Gehaltsanteil 1,5 Monatsbezüge
- Pensionsvorsorge
- 14 Tage Sonderurlaub für Fortbildung
- 9 Tage Zusatzurlaub

#### **Ihre Arbeitswelt:**

##### **Leistungsspektrum der Abteilung Innere Medizin am Standort Voitsberg:**

- 111 vollstationäre Betten, davon 48 AGR (teilweise als Tagesklinik geführt) und 5 Intensivbetten
- Versorgung von jährlich insgesamt ca. 2.600 stationären Fällen (davon etwa 20 % Fälle der AGR) und rund 10.000 ambulanten Frequenzen
- **Leistungen:** Diagnose und Therapie von Erkrankungen im Bereich der allgemeinen Inneren Medizin, Gastroenterologie und Hepatologie, Herz-/Kreislaufkrankungen, Internistischen Intensivmedizin und Altersmedizin
- **Ambulanzen:** Allgemeine Ambulanz und Diabetesambulanz
- Beteiligung am Projekt „mobiREM“ mit Führung eines mobiREM-Teams

#### **Ihr Werdegang:**

##### **Sie bringen für diese verantwortungsvolle Position folgende Voraussetzungen mit:**

- Mehrjährige Berufserfahrung als Fachärztin/Facharzt für Innere Medizin
- Absolvierung eines Managementlehrganges für ärztliche Führungskräfte (abgeschlossen oder die Bereitschaft, diesen längstens innerhalb von 2 Jahren ab Bestellung zur/zum Primararzt\*in zu absolvieren)
- Führungserfahrung im klinischen Bereich
- Erfahrung im klinischen Risikomanagement
- Kenntnisse und Fähigkeiten in Organisation und betriebswirtschaftlicher Führung
- Soziale Kompetenz (Team-, Entscheidungs-, Konfliktfähigkeit sowie Frustrationstoleranz)
- Bereitschaft zur interdisziplinären und regionalen Zusammenarbeit sowie die Aufgeschlossenheit für neue Organisationsformen

#### **Wünschenswert:**

- Führungserfahrung z.B. in der Leitung von Teams und/oder Projekten

#### **Informationen zur Anstellung:**

Die Anstellung wird in einem Dienstverhältnis zum Land Steiermark erfolgen. Der Sondervertrag wird zunächst auf 3 Jahre befristet werden.

Hinsichtlich des Anspruches auf Arzthonorar gelten die Bestimmungen des Steiermärkischen Krankenanstaltengesetzes 2012 (StKAG 2012) sowie die dazu ergangenen Verordnungen in der jeweils geltenden Fassung.

**Kontakt:**

Bitte übermitteln Sie uns Ihren Lebenslauf, Nachweise über Ihre in den letzten 5 Jahren eigenverantwortlich in der klinischen Praxis durchgeführten Tätigkeiten und gegebenenfalls eine Auflistung Ihrer wissenschaftlichen Arbeiten.

Sollten Sie in keinem Dienstverhältnis zum Land Steiermark bzw. zur KAGes stehen, bitten wir Sie außerdem, zusätzlich folgende Unterlagen im Original oder beglaubigter Abschrift vorzulegen:

- Nachweis der Promotion zur\*zum Doktor\*in der gesamten Heilkunde
- Nachweis über die Fachärzt\*inneneigenschaft und allfällige absolvierte Zusatzausbildungen
- ein ärztliches Zeugnis über den Gesundheitszustand
- Strafregisterbescheinigung

Das Land Steiermark als Dienstgeber strebt eine ausgeglichene Geschlechterquote in allen Verwendungs-/Funktions- und Entlohnungsgruppen an. Zur Erreichung dieses Ziels fordert das Land Steiermark qualifizierte Personen zur Bewerbung auf.

Bei gleicher Eignung werden Frauen in männlich dominierten Arbeitsbereichen und Männer in weiblich dominierten Arbeitsbereichen bevorzugt aufgenommen.

Wir freuen uns über Ihre interessante Bewerbung. Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 3. November 2023** ausschließlich über unsere Website über das Karriereportal der KAGes. 80/2023

---

Wohnhausanlage mit gesamt 20 WE in 8564 Krottendorf-Gaisfeld  
z.Hd. Gemeinnützige Siedlungsgenossenschaft Köflach reg. Gen.m.b.H.  
Grazer Straße 2, 8580 Köflach, Tel. +43/3144/70811

22. September 2023

**Bekanntmachung**

Die Gemeinnützige Siedlungsgenossenschaft Köflach reg. Gen.m.b.H., (kurz SGK), schreibt die Professionistenleistungen für die „Errichtung einer Wohnhausanlage mit 20 Wohneinheiten in Massivbauweise in 8564 Krottendorf-Gaisfeld“ öffentlich aus.

**Gewerke:**

Baumeister- + Außenanlagenarbeiten	Bodenlegerarbeiten
Zimmermeisterarbeiten	Fliesenlegerarbeiten
Trockenbauarbeiten	Malararbeiten
Schlosserarbeiten	Bautischlerarbeiten
Dachdecker- und Bauspenglerarbeiten	Haustechnik
Kunststofffenster + Sonnenschutz	Elektroinstallationsarbeiten
Aufzug	

Anforderung Anbotsunterlagen: **kostenlos**, per E-Mail: [sgk@sgk.at](mailto:sgk@sgk.at) oder Fax: +43/3144/70811-76. Die Zusendung erfolgt ab Montag, den **25. September 2023** ausschließlich in digitaler Form.

Abgabe: Anbotsunterlagen in Papierform samt digitalem Datenträger bis Dienstag, **17. Oktober 2023** bis **11.00 Uhr** im Büro der SGK (8580 Köflach, Grazer Straße 2). Die Angebotseröffnung findet anschließend ab **11.15 Uhr** statt.

Fragen zur Ausschreibung: Büro Liebessinn – Tel. +43/664/2417433.

81/2023

Für die Geschäftsführung

---

## Hinweis über die Erreichbarkeit von Landesdienststellen bei Katastrophen, Unfällen u. dgl.

### I. Bezirkshauptmannschaften und Baubezirksleitungen

1. Während der Dienstzeit (08.00 bis 12.30 Uhr): Telefonnummer im Telefonbuch
2. Außerhalb der Dienstzeit sind die jeweilige Bezirkshauptmannschaft und Baubezirksleitung über die Polizeiinspektion am Sitz der Bezirkshauptmannschaft erreichbar.  
Entnehmen Sie die Telefonnummer dem Telefonbuch.  
Die Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung wird durch das Bezirkspolizeikommando,  
Tel. (059 1336) 130305, verständigt.  
Die Bezirkshauptmannschaft Leoben wird durch das Bezirkspolizeikommando,  
Tel. (059 1336) 62222, verständigt.
3. Den Dienst habenden Amtstierarzt (Wutdienst) erfahren Sie bei der Bezirkshauptmannschaft oder der zuständigen Polizeiinspektion bzw. über die Landeswarnzentrale Steiermark.

### II. Landeswarnzentrale (Fachabteilung Katastrophenschutz und Landesverteidigung)

Tel. (0316) 877-77 / Information: (0316) 877-4444 / PTA-Anschluss: (0316) 83 53 53  
LWZ-Notruf: 130 / E-Mail: [lwz@stmk.gv.at](mailto:lwz@stmk.gv.at)

#### Meldestelle für

- Ölalarm und Chemieeinsätze,
- Unwetter, Hochwasser, Sturm,
- Erdbeben, Hangrutschung, Muren-Abgänge,
- Unfälle mit auftretender Wasser- und Luftverschmutzung
- Unfälle mit gefährlichen Bränden,
- Suchaktionen,
- Strahlenunfälle sowie
- jede Art von Katastrophen und Schadensereignissen

Umwelt-Telefon: (0316) 877-3434

Krisenintervention und Psychosoziale Akutbetreuung (KIT): 0800 500 154

### Wichtige Telefonnummern und Informationen

Corona-Virus-Hotline (Covid-19) der AGES: 0800 555 621

Gesundheitshotline: 1450

Pflegehotline des Landes Steiermark: 0800 500 176

[www.gesundheit.steiermark.at](http://www.gesundheit.steiermark.at)

Mehr unter: <https://www.news.steiermark.at/cms/beitrag/12775756/156806358/>

[www.news.steiermark.at](http://www.news.steiermark.at)

[www.verwaltung.steiermark.at](http://www.verwaltung.steiermark.at)

Österreichische Post AG  
WZ 02Z032440 W  
Amt der Steiermärkischen Landesregierung  
Abteilung 2 Zentrale Dienste  
Hofgasse 15, 8010 Graz

Das elektronische Original dieses Dokumentes wurde antsigniert. Hinweise zur Prüfung dieser elektronischen Signatur bzw. der Echtheit des Ausdrucks finden Sie unter: <https://as.stmk.gv.at>