



LANDESAMTSBLATT FÜR DAS BURGENLAND

96. Jahrgang

Ausgegeben und versendet am 10. April 2026

15. Stück

99.	Ungültigerklärung des Dienstausses von Herrn Stefan Fercsak, Oberamtsrat im Ruhestand	172
100.	Genehmigung der 14. Änderung des Digitalen Flächenwidmungsplanes der Gemeinde Leithaprodersdorf	172
101.	Stellenausschreibung „Amtsleiter/in“ der Gemeinde Bildein	173
102.	Bekanntmachung, Vergabe eines „Mehrzweckfahrzeug Allrad“ - offenes Verfahren im Unterschwellenbereich	175

Amt der Burgenländischen Landesregierung

Zahl: 2024-016.061-2/2

OE: A1-HPD-RPS

99. Ungültigerklärung des Dienstausses von Herrn Stefan Fercsak, Oberamtsrat im Ruhestand

Der vom Amt der Burgenländischen Landesregierung am 7. Juli 2015 für Herrn Stefan Fercsak, Oberamtsrat im Ruhestand, ausgestellte Dienstauss Nr. 61328/4 wird hiermit für ungültig erklärt.

Für die Landesregierung:

Mag.^a Pauschenwein

Zahl: 2025-000.479-2/34

OE: A2-HLP-ROR

100. Genehmigung der 14. Änderung des Digitalen Flächenwidmungsplanes der Gemeinde Leithaprodersdorf

Die Genehmigung der Verordnung des Gemeinderates der Gemeinde Leithaprodersdorf vom 12. Dezember 2025, mit der der Digitale Flächenwidmungsplan geändert wird (14. Änderung), gilt mit 3. April 2026 gemäß § 43 Abs. 4 in Verbindung mit § 42a Abs. 2 Burgenländisches Raumplanungsgesetz 2019, LGBl. Nr. 49/2019, in der geltenden Fassung, von der Burgenländischen Landesregierung als erteilt.

Im Rahmen der 14. Änderung des Digitalen Flächenwidmungsplanes der Gemeinde Leithaprodersdorf erfolgen Umwidmungen in „Grünfläche - Aussiedlerhof“, „Grünfläche - Grüngürtel“, „Grünfläche - Lagerplatz (allgemein)“ und „Landwirtschaftlich genutzte Grünfläche“.

Für die Landesregierung:

Mag. Zinggl, LL.M.

101. Stellenausschreibung „Amtsleiter/in“ der Gemeinde Bildein

Gemäß § 18 Abs. 8 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014 gelangt beim Gemeindeamt Bildein der Dienstposten einer Leiterin oder eines Leiters des Gemeindeamtes unbefristet zur Ausschreibung.

Einstufung:

Entlohnungsschema av, Entlohnungsgruppe av5 bei abgeschlossener Gemeindeverwaltungsdienstprüfung

Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe gv2 sofern keine Gemeindeverwaltungsdienstprüfung vorliegt (av-Entlohnung ab tatsächlicher Bestellung zum Amtsleiter bzw. zur Amtsleiterin)

Beschäftigungsausmaß:

50 %, d.s. 20 Wochenstunden

Grundentgelt brutto:

av5: € 2.502,54 (Wert 2025, ohne Anrechnung von Vordienstzeiten)

gv2: € 1.859 (Wert 2025, ohne Anrechnung von Vordienstzeiten und ohne Berücksichtigung eines Abschlages von 5 % während der Ausbildungsphase)

Aufgabenbeschreibung:

Das Aufgabengebiet umfasst die Besorgung sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und des Landes sowie im Bereich der Privatwirtschaftsverwaltung obliegenden Aufgaben sowie die Führung der Dienst- und Fachaufsicht über die übrigen Gemeindebediensteten, jeweils unter der Leitung und nach Weisung der zuständigen Gemeindeorgane.

- Die Besorgung der Gemeinde sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und des Landes obliegenden Aufgaben.
- Leitung und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde nach den Weisungen des Bürgermeisters.
- Personalangelegenheiten, Dienststellenaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde.
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und bürgerorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb.
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen.
- Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung sowie Erstellung des mittelfristigen Finanzplanes.
- Verantwortung für die Buchhaltung der Gemeinde sowie deren Durchführung.
- Mitwirkung an der laufenden Optimierung von Verwaltungsstrukturen und -abläufen.
- Die Bewerberin bzw. der Bewerber soll in der Lage sein, eigenständig Bescheide und Berufungsentscheidungen zu erstellen, Rechnungen auszustellen, über Kenntnisse im Vertragswesen verfügen, Sitzungsprotokolle zu führen, die Öffentlichkeitsarbeit zu erledigen, etc.
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeindevorstands- und Gemeinderatsbeschlüsse sowie Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane der Gemeinde.
- Erledigung über Auftrag des Bürgermeisters zugeteilte Aufgaben.

Anstellungserfordernisse:

1. Österreichische Staatsbürgerschaft
2. Vollendung des 18. Lebensjahres
3. persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
4. volle Handlungsfähigkeit
5. erfolgreiche Ablegung der Reifeprüfung an einer höheren Schule oder der Berufsreifeprüfung

6. Erfahrung in der Führung von MitarbeiterInnen
7. Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Gemeindeverwaltung
8. erfolgreiche Ablegung der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung für die Verwendungsgruppe b/gv2/bv2

Die Anstellungserfordernisse der Z 1 bis 5 sind unbedingt zu erfüllen.

Von der Erfüllung der Anstellungserfordernisse der Z 6 bis 8 wird abgesehen, wenn sich keine geeignete Bewerberin bzw. kein geeigneter Bewerber meldet, die oder der dieses Erfordernis erfüllt. Allerdings wird darauf hingewiesen, dass die Bestellung zu Leiterin bzw. zum Leiter und die Zuerkennung der Funktionszulage, erst nach Ablegen der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung erfolgen kann.

Die Auswahlentscheidung zwischen mehreren Bewerberinnen und Bewerbern, die die Anstellungserfordernisse erfüllen, wird nachfolgenden Kriterien getroffen:

- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- mehrjährige Erfahrung im Kundenkontakt
- Erfahrung in der Protokollführung
- Ausbildung im Rechnungswesen bzw. in der Buchhaltung
- Erfahrung in der Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Fähigkeit zur Führung von Mitarbeitenden sowie Organisationstalent
- Eigeninitiative und Flexibilität
- Offenheit und Objektivität
- hohe Eigenmotivation, Ausdauer, Genauigkeit, Belastbarkeit und Kritikfähigkeit
- sachbezogenes Verhandlungsgeschick und strategisches Denken
- Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit zu kooperativer und koordinierender Arbeit
- eigenverantwortliche Entscheidungsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Office (zB ICDL bzw. ECDL)

Dienstantritt:

Oktober 2026

Die Stellenbewerbung ist wie folgt zu belegen (in Kopie):

- Lebenslauf mit Foto
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Geburtsurkunde
- amtsärztliches Zeugnis
- Jahres- und Reifeprüfungszeugnis
- Verwendungszeugnisse
- bei männlichen Bewerbern: Wehrdienst-, Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein

Die an den Gemeinderat zu richtende Bewerbung ist unter Beilage sämtlicher, in der Ausschreibung geforderter Unterlagen innerhalb von 6 Wochen nach Erscheinen des Landesamtsblattes, das die Ausschreibung enthält, beim Gemeindeamt Bildein einzubringen. Maßgebend ist das Datum des Einlangens.

Der Lauf dieser Frist beginnt mit dem Tag, der der Herausgabe und Versendung der Ausschreibung enthaltenden Landesamtsblattes für das Burgenland folgt. Unvollständig bzw. verspätet einlangende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Bürgermeister:
Zax

102. Bekanntmachung, Vergabe eines „Mehrzweckfahrzeug Allrad“ - offenes Verfahren im Unterschwellenbereich

Die Marktgemeinde Rudersdorf beabsichtigt für die Freiwillige Feuerwehr Rudersdorf Ort, ein Feuerwehrfahrzeug der Type MZF-A Mehrzweckfahrzeug Allrad zu beschaffen.

Der Auftrag soll als „offenes Verfahren im Unterschwellenbereich“ vergeben werden.

Angebotsunterlagen können bei der Marktgemeinde Rudersdorf, post@rudersdorf.bgld.gv.at, +43 3382 71500 innerhalb der regulären Öffnungszeiten angefordert werden.

Die Abgabefrist der Angebote endet am 4. Mai 2026, 11 Uhr. Angebote müssen in digitaler Form an oben stehende Email-Adresse übermittelt werden.

Bieterfragen sind bis zum 28. April 2026, 16 Uhr zulässig und müssen ebenso per Mail an die oben stehende Adresse eingereicht werden.

Der Feuerwehrkommandant FF Rudersdorf Ort:
HBI Ing. Braun

Landesamtsblatt für das Burgenland

Herausgeber: Amt der Burgenländischen Landesregierung - Erscheinungsort: 7000 Eisenstadt

Einschalttexte sind an das Amt der Burgenländischen Landesregierung, Landesamtsdirektion Stabsstelle Präsidium in 7000 Eisenstadt, Europaplatz 1, Tel. 02682/600, E-Mail: post.amtsblatt@bgld.gv.at; Hr. Harald Zinkl, Durchwahl 2898, Fax: 02682/600-2700, einzusenden. Einschaltungen erfolgen entsprechend dem Burgenländischen Verlautbarungsgesetz, LGBl. Nr. 65/2014 und kosten € 0,43 per Millimeterzeile der Einschaltungsfläche. Annahmeschluss für Einschaltungen: jeweils Montag, 14 Uhr; fällt der Montag auf einen Feiertag: Dienstag, 10 Uhr; spätere Einsendungen werden in der nächsten Ausgabe verlautbart. Inserate: ganzseitig € 379,-, halbseitig € 188,-, viertelseitig € 94,- und eine Achelseite € 47,-. Hersteller: Amt der Burgenländischen Landesregierung, A-7000 Eisenstadt, Europaplatz 1. Das Amt der Burgenländischen Landesregierung übernimmt keinerlei Haftung für die Identität von Inserenten, die Richtigkeit, und den Inhalt von Inseraten sowie für Satz- und Druckfehler.



Dieses Dokument wurde amtssigniert.
Siegelprüfung und Verifikation unter
www.burgenland.at/amtssignatur