



## **Geschäftsordnung des Stadtrechnungshofes Wien (GO StRH Wien)**

Stand 1. Jänner 2024

Aufgrund des § 20 Abs. 1 des Gesetzes über die Organisation des StRH Wien (Stadtrechnungshofgesetz - StRHG), LGBl. Nr. 27/2023, wird unter Bedachtnahme auf die Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien festgelegt:

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **I. Teil: Allgemeines und Organisatorisches**

- § 1 Organisatorische Stellung
- § 2 Büroordnung- und Skartierungsordnung
- § 3 Elektronischer Schriftverkehr

#### **II. Teil: Rechte und Pflichten der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. des Stadtrechnungshofdirektors**

- § 4 Vorbehaltssachen und Dienstanweisungen
- § 5 Verkehr mit Vertreterinnen bzw. Vertretern von Publikationseinrichtungen
- § 6 Veröffentlichungspflicht von Studien, Gutachten und Umfragen
- § 7 Entsendung von informierten Vertreterinnen bzw. Vertretern
- § 8 Unterfertigung (Zeichnung) von Geschäftsstücken durch die Vertretung

#### **III. Teil: Rechte und Pflichten der Bediensteten des StRH Wien**

- § 9 Arbeitszeit
- § 10 Ort der Dienstverrichtung
- § 11 Dienstausweise
- § 12 Private Nutzung von dienstlichen Kommunikationseinrichtungen
- § 13 Grundsatz der rechtzeitigen Erledigung
- § 14 Verbesserungsvorschläge

#### **IV. Teil: Prüfung und Bericht**

- § 15 Jahresprüfungsplanung
- § 16 Prüfungsankündigung
- § 17 Eröffnungsgespräch
- § 18 Risikoorientierter Prüfungsansatz und Prüfungsmaßstäbe
- § 19 Schlussinformation
- § 20 Berichtsentwurf
- § 21 Schlussbesprechung
- § 22 Rohberichtsentwurf und Rohbericht
- § 23 Endberichtsentwurf und Endbericht
- § 24 Berichterstattung bei der Prüfung des Rechnungsabschlusses
- § 25 Maßnahmenbekanntgabe
- § 26 Prüfung der Maßnahmenbekanntgabe und Nachprüfungen
- § 27 Sonstige Zuständigkeiten
- § 28 Prüfungshandbuch und Prozessmanagement

#### **V. Teil: Schlussbestimmungen**

- § 29 Geltungsbereich und Inkrafttreten

## **I. Teil: Allgemeines und Organisatorisches**

### Organisatorische Stellung

§ 1 Der StRH Wien ist ein Organ der Gemeinde Wien. Die näheren Bestimmungen über die Einrichtung, die Organisation und die Aufgaben sind in §§ 73, 73b bis 73g der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien - WStV, LGBl. Nr. 28/1968 idF LGBl. Nr. 27/2023 sowie im StRHG enthalten.

### Büroordnung und Skartierungsordnung

§ 2 (1) Die näheren Vorschriften über die kanzleimäßige Behandlung von einlangenden Post- und Geschäftsstücken im StRH Wien und deren weitere Bearbeitung sowie Richtlinien für die Erstellung und Erledigung von internen und externen Schriftstücken werden in der Büroordnung des StRH Wien festgelegt.

(2) Die Skartierungsordnung bzw. der Akten- und Skartierungsplan des StRH Wien hat Regelungen über die Skartierung von Akten bzw. Aktenteilen sowohl in physischer als auch in elektronischer Form zu treffen.

### Elektronischer Schriftverkehr

§ 3 (1) Sofern nicht Gesetze und sonstige Vorschriften oder Gründe der Zweckmäßigkeit (z.B. der Beweissicherung oder der Gebarungssicherheit) entgegenstehen oder ausdrücklich Schriftlichkeit in Papierform erforderlich ist, können der Schriftverkehr, die Aktenführung, der Beschaffungsvorgang und die Rechnungsbehandlung auch auf elektronischem Weg erfolgen.

(2) Vertrauliche oder persönliche Schriftstücke sind - sofern der Weg der elektronischen Kommunikation beschritten wird - nur verschlüsselt zu übermitteln.

(3) Im elektronischen Schriftverkehr tritt an die Stelle der Unterfertigung (Zeichnung) durch eigenhändige Unterschrift die Beisetzung des Namens der oder des Genehmigenden. Bei der elektronischen Beschaffung und bei der elektronischen Rechnungsbehandlung tritt an die Stelle der Unterfertigung (Zeichnung) eine elektronisch gesicherte Freigabe (Vidende im Buchungssystem) einer zeichnungsberechtigten Benutzerin oder eines zeichnungsberechtigten Benutzers. Bei der Genehmigung elektronischer Schriftstücke (Beschaffungsvorgang, Rechnungen) ist für deren Unveränderbarkeit und Zurechenbarkeit an die Genehmigende oder den Genehmigenden (die Freigebende oder den Freigebenden) und an die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiterin Sorge zu treffen.

## **II. Teil: Rechte und Pflichten der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. des Stadtrechnungshofdirektors**

### Vorbehaltssachen und Dienstanweisungen

§ 4 (1) Die Stadtrechnungshofdirektorin bzw. der Stadtrechnungshofdirektor ist berechtigt, sich jede Angelegenheit oder bestimmte Gruppen von Angelegenheiten, für deren Bearbeitung oder Genehmigung nachgeordnete Bedienstete des StRH Wien zuständig sind, zur Erteilung von Weisungen, zur eigenen Bearbeitung oder zur Entscheidung vorzubehalten.

(2) Alle Angelegenheiten, in denen eine Bedienstete oder ein Bediensteter sich in sinngemäßer Anwendung des § 7 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 von der Bearbeitung einer bestimmten Angelegenheit zu enthalten hat oder in denen sie oder er selbst Partei oder interessierte Person ist, sind der oder dem unmittelbar Vorgesetzten vorzulegen und werden dadurch zu Vorbehaltssachen dieser oder dieses Vorgesetzten oder allenfalls der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. des Stadtrechnungshofdirektors.

(3) Von der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. vom Stadtrechnungshofdirektor erlassene Dienstanweisungen sind im Weg der Veröffentlichung im Intranet des StRH Wien den Bediensteten zur Kenntnis zu bringen.

### Verkehr mit Vertreterinnen bzw. Vertretern von Publikationseinrichtungen

§ 5 (1) Der Verkehr und die Vermittlung des Verkehrs mit Vertreterinnen bzw. Vertretern von Publikationseinrichtungen (Presse, Nachrichtendienste, Rundfunk, Fernsehen und Filmunternehmungen) in dienstlichen Angelegenheiten obliegen - unbeschadet des Abs. 2 - der für den StRH Wien zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem zuständigen Mitarbeiter der MA 53 - Presse- und Informationsdienst.

(2) Die Stadtrechnungshofdirektorin bzw. der Stadtrechnungshofdirektor, die bzw. der von Vertreterinnen bzw. Vertretern der Publikationseinrichtungen um Auskünfte befragt wird, erteilt diese Auskünfte grundsätzlich selbst. In allen Fällen der Auskunftserteilung sind die dienstliche Verschwiegenheit und das Datenschutzrecht zu beachten.

(3) Nachgeordnete Bedienstete dürfen Auskünfte an Vertreterinnen bzw. Vertreter der Publikationseinrichtungen nur mit ausdrücklicher Zustimmung und unter der Verantwortung der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. des Stadtrechnungshofdirektors erteilen.

(4) Das Fotografieren oder das Filmen in den Räumlichkeiten des StRH Wien ist nur mit Genehmigung der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. des Stadtrechnungshofdirektors zulässig.

(5) Ereignisse, die das Interesse der Öffentlichkeit unmittelbar berühren, wie größere Unglücksfälle oder umfangreiche Störungen von Versorgungseinrichtungen, sind der Magistratsdirektion und der MA 53 - Presse- und Informationsdienst unverzüglich telefonisch zu melden.

#### Veröffentlichungspflicht von Studien, Gutachten und Umfragen

§ 6 Die Entscheidung über die in Art 20 Abs. 5 des Bundes-Verfassungsgesetzes (B-VG) vorgesehene Veröffentlichung der vom StRH Wien ab 1. Jänner 2023 in Auftrag gegebenen Studien, Gutachten und Umfragen obliegt der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. dem Stadtrechnungshofdirektor. Dies erfolgt auf der Homepage des StRH Wien in barrierefreier Form - sofern keine Geheimhaltungsgründe gegeben sind - innerhalb von 3 Monaten ab dem Zeitpunkt, ab dem sie in abgeschlossener Form vorliegen und die Erstellungskosten bekannt sind.

#### Entsendung von informierten Vertreterinnen bzw. Vertretern

§ 7 (1) Die Entsendung einer informierten Vertreterin oder eines informierten Vertreters des StRH Wien obliegt der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. dem Stadtrechnungshofdirektor.

(2) Die Stadtrechnungshofdirektorin bzw. der Stadtrechnungshofdirektor kann eine oder einen oder mehrere Bedienstete des StRH Wien mit der Vertretung in bestimmten wiederkehrenden Angelegenheiten betrauen.

(3) In der Regel genügt für eine Betrauung ein mündlicher Auftrag. In Fällen, in denen es die Art der Angelegenheit (z.B. Auskunftserteilung vor Gericht) geboten erscheinen lässt, kann die Stadtrechnungshofdirektorin bzw. der Stadtrechnungshofdirektor eine schriftliche Bescheinigung ausstellen, aus der die Berechtigung zur Vertretung des StRH Wien in einer bestimmten Angelegenheit ersichtlich ist.

#### Unterfertigung (Zeichnung) von Geschäftsstücken durch die Vertretung

§ 8 Die Vertretung der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. des Stadtrechnungshofdirektors unterfertigt unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“).

### **III. Teil: Rechte und Pflichten der Bediensteten des StRH Wien**

#### Arbeitszeit

§ 9 (1) Die festgelegten Arbeitszeitregelungen sind einzuhalten. Jede private, insbesondere jede gewerbliche Arbeit während des Dienstes ist verboten.

(2) Die zur Einnahme der Mahlzeiten vorgesehenen Pausen sind einzuhalten.

(3) Die Teilnahme an Veranstaltungen während der Arbeitszeit oder im Zusammenhang mit Dienstgeschäften bedarf der Genehmigung der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. des Stadtrechnungshofdirektors.

#### Ort der Dienstverrichtung

§ 10 (1) Jede private, insbesondere jede gewerbliche Arbeit innerhalb der Dienstgebäude (Arbeitsstätten) ist verboten.

(2) Die Dienstgeschäfte dürfen in der Regel nur in den dafür bestimmten Räumen der Amts-(Dienst)gebäude an den jeweils zugewiesenen Arbeitsplätzen erledigt werden, sofern nicht dienstliche Notwendigkeiten die Abwicklung des Dienstes außerhalb dieser Räume verlangen (Außendienst) oder die Dienstgeschäfte im Rahmen des mobilen Arbeitens im genehmigten Ausmaß erfolgen.

(3) Jede und jeder Bedienstete ist verpflichtet, im Fall eines kurze Zeit übersteigenden Verlassens des Arbeitsplatzes während der Arbeitszeit für ihre bzw. seine telefonische Erreichbarkeit zu sorgen. Absenzen sind in geeigneter Form zu dokumentieren.

(4) Die im Außendienst stehenden Bediensteten sind verpflichtet, ihren Dienst zur allgemein festgesetzten Zeit, allenfalls entsprechend früher, zu beginnen oder bei Dienstbeginn an ihrem Arbeitsplatz im Amts-(Dienst-)gebäude anwesend zu sein. Jede und jeder Bedienstete hat sofort an ihren ihr oder an seinen ihm sonst zugewiesenen Arbeitsplatz zurückzukehren, wenn der Außendienst noch während der Kernarbeitszeit endet.

## Dienstausweise

§ 11 An die Bediensteten sind mit einem Lichtbild versehene Dienstausweise auszugeben. Die näheren Vorschriften über die Form der Dienstausweise und deren Ausstellung trifft die Stadtrechnungshofdirektorin bzw. der Stadtrechnungshofdirektor. Der Verlust eines Dienstausweises ist im StRH Wien sofort zu melden.

## Private Nutzung von dienstlichen Kommunikationseinrichtungen

§ 12 (1) Private Telefongespräche mit Festnetztelefonanlagen innerhalb von Österreich sowie die private Nutzung von E-Mail und Internet sind nur im unumgänglichen Ausmaß gestattet. Private Auslandsgespräche mit Festnetztelefonanlagen sowie private In- und Auslandsgespräche mit mobilen Fernsprengeräten (Handys) dürfen nur gegen Ersatz der Kosten geführt werden.

(2) Die Inanspruchnahme von mit dem eigenen Gehaltskonto zusammenhängenden Bankdienstleistungen durch Bedienstete im Weg des elektronischen Zahlungsverkehrs (Online-Banking) ist gestattet, wenn eine dementsprechende Vereinbarung zwischen dem kontoführenden Kreditinstitut und der Stadt Wien vorliegt.

(3) Die nach Abs. 1 und 2 gestattete Nutzung der Informations- und Telekommunikationstechnologie ist nur unter der Voraussetzung zulässig, dass der Dienstbetrieb und die Dienstleistungsbereitschaft nicht beeinträchtigt werden.

## Grundsatz der rechtzeitigen Erledigung

§ 13 (1) Zusätzlich zu den im StRHG festgelegten Grundsätzen der Geschäftsbesorgung (Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit) sind alle Bediensteten verpflichtet, die dienstlichen Obliegenheiten innerhalb der aufgetragenen oder einer angemessenen Frist zu erledigen. Ist eine rechtzeitige Erledigung nicht möglich, ist unverzüglich die oder der Vorgesetzte, welche bzw. welcher die Frist gesetzt hat, von der Verzögerung und deren Grund zu verständigen.

(2) Den Vorgesetzten obliegt es insbesondere, die fristgerechte Erledigung aller Geschäftsfälle durch die nachgeordneten Bediensteten zu überwachen. Zu diesem Zweck sind die Vorgesetzten verpflichtet, von Zeit zu Zeit, sofern nicht ohnehin besondere Anordnungen bestehen, die Rückstände an Geschäftsfällen bei den Bediensteten zu prüfen oder prüfen zu lassen.

## Verbesserungsvorschläge

§ 14 (1) Bedienstete des StRH Wien können Verbesserungsvorschläge unmittelbar bei der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. dem Stadtrechnungshofdirektor einbringen. Über eine Weiterleitung an die Magistratsdirektorin bzw. den Magistratsdirektor gemäß § 18 Abs. 1 der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt der Wien - GOM entscheidet die Stadtrechnungshofdirektorin bzw. der Stadtrechnungshofdirektor.

(2) Die Stadtrechnungshofdirektorin bzw. der Stadtrechnungshofdirektor hat die Entscheidung über die Inanspruchnahme einer Dienstleistung bei der Magistratsdirektorin bzw. dem Magistratsdirektor einzuholen.

## **IV. Teil: Prüfung und Bericht**

### Jahresprüfungsplanung

§ 15 Die Jahresprüfungsplanung hat unter Berücksichtigung der gesetzlichen Prüfungsaufgaben und unter Einhaltung der strategischen Grundsätze des StRH Wien, insbesondere der risikoorientierten Prüfungsthemenauswahl, zu erfolgen und ist von der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. vom Stadtrechnungshofdirektor zu genehmigen.

### Prüfungsankündigung

§ 16 Mit der Prüfungsankündigung (ausgenommen bei möglicher Vereitelung des Prüfungszweckes wie z.B. bei unvermuteten Kassenprüfungen) hat der StRH Wien über die bevorstehende Prüfung zu informieren und die geprüfte(n) Stelle(n) um uneingeschränkten Zugang zu prüfungsrelevanten Dokumenten, Unterlagen, elektronischen Daten und Informationen zu ersuchen. Dazu gehören u.a. schriftliche und mündliche Auskünfte, elektronische Daten und der Zugang zu den Räumlichkeiten der geprüften Stelle(n).

### Eröffnungsgespräch

§ 17 Nach Versendung der Prüfungsankündigung hat bei jeder Prüfung (ausgenommen bei möglicher Vereitelung des Prüfungszweckes wie z.B. bei unvermuteten Kassenprüfungen) ein Eröffnungsgespräch mit der Leitung der zu prüfenden Stelle(n) zu erfolgen. Ziel des Gespräches ist es, diese über die Prüfungsziele und die geplante Vorgehensweise grundsätzlich zu informieren.



## Risikoorientierter Prüfungsansatz und Prüfungsmaßstäbe

§ 18 (1) Grundsätzlich ist ein risikoorientierter Prüfungsansatz zu wählen, das heißt, dass über eine der eigentlichen Prüfung vorgeschaltete Risikoanalyse das Ausmaß der Prüfungshandlungen auf ein vertretbares Maß zu reduzieren und auf die risikobehafteten Prüffelder zu fokussieren ist. Dabei und bei der Prüfungstätigkeit im Allgemeinen sind die nationalen und internationalen Prüfungsstandards anzuwenden.

(2) Die anzuwendenden Prüfungsmaßstäbe orientieren sich abhängig vom Prüfungsgegenstand an den in der Wiener Stadtverfassung festgelegten Prüfungskriterien wie Ordnungsmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

### Schlussinformation

§ 19 Nach Abschluss der Prüfungshandlungen haben die Prüferinnen bzw. Prüfer im Regelfall eine Schlussinformation durchzuführen. In dieser sind die geprüfte(n) Stelle(n) über den Abschluss der Erhebungen zu informieren und gegebenenfalls relevante Berichtsinhalte zu erörtern.

### Berichtsentwurf

§ 20 Der vom Prüfungsteam ausgearbeitete Berichtsentwurf hat eine Beschreibung des Prüfungsumfanges, der Prüfungserkenntnisse sowie deren Würdigung einschließlich der Folgen und der Prüfungsempfehlungen zu beinhalten. In der im Bericht enthaltenen Kurzfassung sind die Informationen kompakt darzustellen. Er dient nach der Qualitätssicherung und Freigabe durch die Abteilungsleitung als Exemplar für die Schlussbesprechung.

### Schlussbesprechung

§ 21 Bei der Schlussbesprechung ist mit der Leitung der geprüften Stelle bzw. den Leitungen der geprüften Stellen die inhaltliche Richtigkeit der im Berichtsentwurf dargestellten Sachverhalte zu besprechen. Weiters sind die Feststellungen und Empfehlungen im Bedarfsfall zu erläutern. Eine Schlussbesprechung ist nicht abzuhalten, wenn die geprüfte Stelle auf diese verzichtet.

### Rohberichtsentwurf und Rohbericht

§ 22 In den Berichtsentwurf sind allenfalls die Ergebnisse der Schlussbesprechung einzuarbeiten, womit dieser zum Rohberichtsentwurf wird. Der Rohberichtsentwurf ist der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. dem Stadtrechnungshofdirektor zur Genehmigung vorzulegen. Anschließend ist der genehmigte Rohbericht an die geprüfte(n) Stelle(n) mit dem Ersuchen zu übermitteln, innerhalb einer festgelegten Frist Stellung zu nehmen. Welchen anderen Organen und Stellen der Rohbericht

zur Kenntnis gebracht wird, bestimmt die Stadtrechnungshofdirektorin bzw. der Stadtrechnungshofdirektor.

### Endberichtsentswurf und Endbericht

§ 23 (1) Die eingelangte(n) Stellungnahme(n) der geprüften Stelle(n) sind auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit zu prüfen und anschließend samt allfälliger Gegenäußerungen des StRH Wien in den Rohbericht einzuarbeiten, womit dieser zum Endberichtsentswurf wird.

(2) Der von der Stadtrechnungshofdirektorin bzw. dem Stadtrechnungshofdirektor genehmigte bzw. unterfertigte Endbericht ist an die für die geprüfte(n) Stelle(n) zuständige Stadträtin bzw. den für die geprüfte(n) Stelle(n) zuständigen Stadtrat zu übermitteln. Bei der keiner Geschäftsgruppe angehörenden geprüften Stelle(n) hat der Endbericht an die Magistratsdirektorin bzw. an den Magistratsdirektor zu ergehen. Nachrichtlich ist der Endbericht an die geprüfte(n) Stelle(n) zu versenden. Welchen anderen Organen und Stellen der Endbericht zur Kenntnis gebracht wird, bestimmt gemäß § 15 Abs. 2 StRHG die Stadtrechnungshofdirektorin bzw. der Stadtrechnungshofdirektor.

### Berichterstattung bei der Prüfung des Rechnungsabschlusses

§ 24 (1) Das zentrale Prüfungsergebnis der Rechnungsabschlussprüfung bildet die Stellungnahme gemäß § 87 Abs. 2 WStV ("Prüfung des Rechnungsabschlussentwurfes durch den StRH Wien"). Diese Stellungnahme ist der für die Erstellung des Rechnungsabschlusses zuständigen Magistratsabteilung zu übermitteln.

(2) Über die Einzelergebnisse der Rechnungsabschlussprüfung wird vom StRH Wien im Regelfall ein gesonderter Prüfungsbericht verfasst.

### Maßnahmenbekanntgabe

§ 25 Die Maßnahmenbekanntgabe beinhaltet die Stellungnahme(n) der geprüften Stelle(n) bzgl. der Umsetzung der Empfehlungen des StRH Wien. Sie dient bzw. dienen der Überprüfung des Umsetzungsstandes und auch als Ausgangspunkt für die in § 26 genannten Prüfungen. Die Frist für die Maßnahmenbekanntgabe darf nicht kürzer als 3 Monate und nicht länger als 9 Monate sein. Innerhalb dieser vom StRH Wien festgesetzten Frist hat die geprüfte Stelle bzw. haben die geprüften Stellen auszuführen, ob sie den Empfehlungen nachgekommen sind bzw. aus welchen Gründen dies nicht geschehen ist.

### Prüfung der Maßnahmenbekanntgabe und Nachprüfungen

§ 26 (1) Die Prüfung der Maßnahmenbekanntgabe hat die Nachverfolgung des von der geprüften Stelle bekannt gegebenen Umsetzungsstandes der Empfehlungen zu umfassen.

(2) Nachprüfungen sind Prüfungen mit Bezug zu bereits veröffentlichten Geschäftsstücken wie Endberichte und Maßnahmenbekanntgaben. Diese Prüfungsart hat zusätzlich zur Nachverfolgung der Umsetzung der Empfehlungen auch deren Wirksamkeit sowie die Prüfung neuer Entwicklungen zu vorangegangenen Prüfungsfeststellungen bzw. neue Aspekte zum Prüfungsgegenstand zu umfassen.

(3) Die Prüfungen der Maßnahmenbekanntgabe und die Nachprüfungen sind in der Jahresprüfungsplanung festzulegen.

#### Sonstige Zuständigkeiten

§ 27 Weitere Prüfungs-, Melde- und Veröffentlichungspflichten ergeben sich u.a. aus dem Wiener Parteiengesetz, dem Wiener Parteienförderungsgesetz 2013 und dem Wiener Akademienförderungsgesetz 2024.

#### Prüfungshandbuch und Prozessmanagement

§ 28 Nähere Regelungen zur Organisation und zum Ablauf der Prüfung, zur Berichterstattung sowie zu den in § 27 genannten sonstigen Zuständigkeiten sind im Wesentlichen in einem Prüfungshandbuch und im Prozessmanagement des StRH Wien zu treffen.

### **V. Teil: Schlussbestimmungen**

#### Geltungsbereich und Inkrafttreten

§ 29 (1) Durch diese Geschäftsordnung werden Rechte und Pflichten Dritter weder begründet noch berührt.

(2) Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Jänner 2024 in Kraft.

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Mag. Werner Sedlak, MA