

# Landesgesetzblatt für Wien

Jahrgang 1968

Ausgegeben am 17. April 1968

7. Stück

**12. Verordnung:** Geschäftsordnung der Organe der Personalvertretung an allgemeinbildenden Pflichtschulen und gewerblichen und kaufmännischen Berufsschulen des Bundeslandes Wien (Wiener Landeslehrer-Personalvertretungs-Geschäftsordnung).

## 12.

**Verordnung der Wiener Landesregierung vom 12. März 1968 über die Geschäftsordnung der Organe der Personalvertretung an allgemeinbildenden Pflichtschulen und gewerblichen und kaufmännischen Berufsschulen des Bundeslandes Wien (Wiener Landeslehrer-Personalvertretungs-Geschäftsordnung).**

Auf Grund des Abschnittes I §§ 7 und 22 Abs. 6 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes, BGBl. Nr. 133/1967, wird verordnet:

### ABSCHNITT I

#### Geschäftsführung der Personalvertretungsausschüsse

#### Einberufung und Eröffnung der Sitzungen

##### § 1

(1) Sitzungen der Personalvertretungsausschüsse (Dienststellen-, Fach- und Zentralausschüsse) finden nur dann statt, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurden.

(2) Eine ordnungsgemäße Einberufung liegt vor, wenn

- a) die Personalvertretungsausschüsse unter Angabe von Zeit und Ort sowie der Tagesordnung schriftlich und so rechtzeitig einberufen wurden, daß die Mitglieder der Personalvertretungsausschüsse die Verständigung spätestens zwei Tage vor der Sitzung erhalten haben, oder
- b) die Personalvertretungsausschüsse mündlich (telefonisch) einberufen wurden und der Einberufung sämtliche Ausschußmitglieder Folge geleistet haben.

(3) Arbeitstage im Sinne dieser Verordnung sind Schultage.

##### § 2

Das Verlangen der Mitglieder eines Personalvertretungsausschusses, diesen Ausschuß einzuberufen (§ 22 Abs. 2 zweiter Satz des Bundes-Personalvertretungsgesetzes), ist schriftlich an den Obmann des Ausschusses zu richten.

##### § 3

Ist ein Personalvertretungsausschuß zur Zeit, für die er einberufen wurde, nicht beschlußfähig, so kann die Sitzung des Ausschusses innerhalb einer Stunde nach der festgesetzten Zeit eröffnet werden, wenn in diesem Zeitpunkte die zur Beschlußfähigkeit erforderliche Anzahl von Mitgliedern anwesend ist.

#### Vorsitz

##### § 4

In Sitzungen des Personalvertretungsausschusses führt der Obmann dieses Ausschusses und im Falle seiner Verhinderung sein Stellvertreter den Vorsitz. Sind sowohl der Obmann als auch sein Stellvertreter verhindert, den Vorsitz des Personalvertretungsausschusses zu führen, so führt den Vorsitz das an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied dieses Ausschusses.

#### Tagesordnung

##### § 5

(1) Die Tagesordnung der Sitzung eines Personalvertretungsausschusses ist von dem die Sitzung einberufenden Mitglied des Ausschusses festzulegen.

(2) Die Tagesordnung ist vom Vorsitzenden nach Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlußfähigkeit des Ausschusses zu verlesen. Eine Änderung der Tagesordnung darf der Personalvertretungsausschuß nur vor dem Eingehen in die Tagesordnung beschließen.

##### § 6

Nach der Festsetzung der Tagesordnung ist über die seit der letzten Sitzung eingelangten Schriftstücke und die vom Personalvertretungsausschuß abgefertigten Schriftstücke (Ein- und Auslauf) zu berichten. Über Anordnung des Vorsitzenden oder über Wunsch der Mehrheit der Mitglieder des Ausschusses sind einzelne Schriftstücke auch zu verlesen.

##### § 7

Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind vom Vorsitzenden oder von jenem Mitglied

des Ausschusses, auf dessen Antrag sie zusätzlich in die Tagesordnung aufgenommen wurden, zu erläutern; sodann ist vom Vorsitzenden zu jedem Tagesordnungspunkt die Debatte zu eröffnen. Nach Abschluß der Debatte kann über den Gegenstand des Tagesordnungspunktes Beschluß gefaßt werden.

### Debatte

#### § 8

(1) Jedes Mitglied des Personalvertretungsausschusses ist berechtigt, sich zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung zu Wort zu melden und nach Erteilung des Wortes durch den Vorsitzenden zu diesen Punkten zu sprechen.

(2) Der Vorsitzende hat den Ausschußmitgliedern in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen und bei Vorliegen mehrerer Wortmeldungen eine Rednerliste zu führen. Handelt es sich um die Debatte über einen Antrag, so steht das Schlußwort dem Antragsteller zu.

#### § 9

(1) Der Vorsitzende hat auf eine rasche, ordnungsgemäße und erschöpfende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Er hat insbesondere von der Tagesordnung abschweifende Debatten zu verhindern.

(2) Der Vorsitzende ist berechtigt, wenn dies zur Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung geboten erscheint, oder wenn ein Redner in seinen Ausführungen vom Thema des Tagesordnungspunktes weitgehend abweicht, das Wort zu entziehen. Er ist zu dieser Maßnahme berechtigt, wenn er den Redner aus gleichem Anlaß bereits zweimal ermahnt hat (Ordnungsrufe).

#### § 10

(1) Der Personalvertretungsausschuß kann beschließen, zu einem Tagesordnungspunkt zu den bereits vorgemerkten Rednern keine weiteren Redner mehr zuzulassen (Schluß der Rednerliste), wenn durch die Beschränkung der Rednerzahl die schnellere Erledigung des Tagesordnungspunktes erreicht werden kann und anzunehmen ist, daß der Tagesordnungspunkt durch die Ausführungen der bereits vorgemerkten Redner genügend erörtert sein wird.

(2) Über den Antrag auf Schluß der Rednerliste ist sogleich abzustimmen. Vor der Abstimmung ist die Rednerliste zu verlesen und ein Pro- und Kontraredner über den Antrag auf Schluß der Rednerliste zuzulassen.

### Abstimmung

#### § 11

(1) Die Abstimmung kann durch Handheben oder auf Verlangen eines Mitgliedes durch

Abgabe von Stimmzetteln erfolgen. Die Abstimmung über den Ausschluß eines Mitgliedes des Personalvertretungsausschusses (§ 22 Abs. 3 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes) hat jedenfalls durch Abgabe von Stimmzettel zu erfolgen.

(2) Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn aus ihm nicht hervorgeht, ob sich der Abstimmende für oder gegen den Antrag ausgesprochen hat. Über die Gültigkeit eines Stimmzettels entscheidet im Zweifelsfalle der Vorsitzende.

#### § 12

Bei der Abstimmung ist über Anträge allgemeiner Art vor den speziellen und über weitergehende vor den enger gefaßten zu entscheiden. Über Gegenanträge ist vor dem Hauptantrag und über Zusatzanträge sowie Abänderungsanträge nach dem Hauptantrag abzustimmen. Über die Reihenfolge der Abstimmung entscheidet im Zweifel der Vorsitzende.

#### § 13

(1) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung vom Schriftführer zu verlesen.

(2) Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

(3) Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt dem Vorsitzenden.

### Protokoll

#### § 14

(1) Über jede Sitzung eines Personalvertretungsausschusses ist ein Protokoll zu führen, in das die Mitglieder des Personalvertretungsausschusses über Verlangen Einsicht nehmen können.

(2) Die Führung des Protokolls obliegt dem Schriftführer; wurden mehrere Schriftführer gewählt, dem ersten Schriftführer. Ist der erste Schriftführer an der Führung des Protokolls verhindert, so obliegt die Führung des Protokolls dem zweiten Schriftführer, im Falle der Verhinderung dieses, dem dritten Schriftführer usw. Steht kein Schriftführer zur Verfügung, so hat der Ausschuß für die betreffende Sitzung einen Ersatzschriftführer zu wählen, dem die Protokollführung obliegt. Eine solche Wahl ist zu Beginn der Sitzung durchzuführen. Der Ersatzschriftführer hat auch über den vor seiner Wahl liegenden Teil der Sitzung Protokoll zu führen.

#### § 15

(1) Das Protokoll hat zu enthalten:

- a) den Ort und die Zeit der Sitzung sowie die anwesenden Mitglieder des Personalvertretungsausschusses;

- b) die entschuldigten Ausschußmitglieder unter Anführung des Entschuldigungsgrundes;
- c) die ursprüngliche Tagesordnung und, wenn diese abgeändert wurde, die endgültige Tagesordnung (§§ 5 ff.);
- d) sofern über diesen nicht gesonderte Aufzeichnungen geführt werden, den Ein- und Auslauf (§ 6);
- e) die Anträge in wörtlicher Fassung;
- f) die Beschlüsse in wörtlicher Fassung;
- g) das ziffernmäßige Resultat der Abstimmungen und Wahlen;
- h) die Auszüge von wichtigen Debatten;
- i) die Verfügungen des Vorsitzenden (Ordnungsrufe, Wortentzug usw.);
- j) die zur Information der Ausschußmitglieder gemachten Mitteilungen.

(2) Ein Mitglied des Personalvertretungsausschusses kann verlangen, daß Verhandlungsgegenstände, die nicht im Abs. 1 angeführt sind, in das Protokoll aufzunehmen sind.

#### § 16

(1) Das Protokoll ist vom Schriftführer bei der nächsten Sitzung des Personalvertretungsausschusses nach der Verlesung des Ein- und Auslaufes (§ 6) zu verlesen.

(2) Anträge auf Berichtigung oder Ergänzung des Protokolls sind unmittelbar nach Verlesung des Protokolls zu stellen. Über solche ist sogleich abzustimmen. Diese sind unbeschadet des Abstimmungsergebnisses dem Protokoll anzuschließen.

(3) Das Protokoll bedarf der Genehmigung durch den Personalvertretungsausschuß. Es ist vom Vorsitzenden der Sitzung, in der es genehmigt wurde, und vom Schriftführer zu unterfertigen.

(4) Jedem Mitglied des Personalvertretungsausschusses ist ein Protokoll auszuhändigen.

#### Ausfertigungen

##### § 17

(1) Schriftstücke, die namens des Personalvertretungsausschusses ausgefertigt werden, sind vom Obmann und im Falle seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter zu unterzeichnen.

(2) Beschlüsse des Personalvertretungsausschusses können vor der Genehmigung (§ 16 Abs. 3) des den Beschluß enthaltenden Protokolls ausgefertigt werden, wenn es der Personalvertretungsausschuß ausdrücklich beschließt.

(3) Schriftlichen Ausfertigungen, die an mehr als zehn Adressaten ergehen, kann die Unter-

schrift auch durch Stempelaufdruck oder im Vielfältigungswege beigelegt werden, wenn auf der Ausfertigung in geeigneter Form darauf verwiesen wird, daß die Unterschrift mit jener auf dem Original übereinstimmt.

#### Unterausschüsse

##### § 18

(1) Ein Unterausschuß des Dienststellenausschusses (§ 22 Abs. 5 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes) hat aus mindestens drei und höchstens sieben Mitgliedern zu bestehen. In dem Beschluß des Personalvertretungsausschusses über die Bildung eines Unterausschusses sind die Aufgaben, die dem Unterausschuß zur Vorbereitung und Beratung übertragen werden, genau zu umschreiben.

(2) Der Unterausschuß hat in der ersten Sitzung nach seiner Bestellung aus seiner Mitte einen Vorsitzenden, einen Stellvertreter des Vorsitzenden und einen Schriftführer zu wählen. Dem Vorsitzenden obliegt die Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen des Unterausschusses. Der Stellvertreter des Vorsitzenden hat die Aufgaben des Vorsitzenden im Falle seiner Verhinderung zu übernehmen. Der Schriftführer hat über die Sitzungen des Unterausschusses schriftliche Aufzeichnungen zu führen.

(3) Der Unterausschuß ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Er faßt seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit.

(4) Die Beiziehung sachverständiger Landeslehrer zu den Beratungen des Unterausschusses bedarf eines Beschlusses des Unterausschusses.

(5) Der Unterausschuß kann seine Berichte dem Personalvertretungsausschuß schriftlich übermitteln oder, wenn der Personalvertretungsausschuß keinen schriftlichen Bericht gefordert hat, durch einen von ihm gewählten Berichterstatter mündlich vortragen lassen. Den Mitgliedern des Unterausschusses, deren Anträge nicht zum Beschluß erhoben wurden, steht es frei, ihre Anträge dem Personalvertretungsausschuß vorzutragen (Minderheitsbericht) oder im Personalvertretungsausschuß neuerlich zu stellen (Minderheitsantrag).

#### Konstituierende Sitzung

##### § 19

Bei der Einberufung der ersten Sitzung des Personalvertretungsausschusses ist durch die Festsetzung eines entsprechenden Termines dafür zu sorgen, daß alle Mitglieder des Ausschusses teilnehmen können.

##### § 20

(1) Die erste Sitzung des Personalvertretungsausschusses ist von seinem an Lebens-

jahren ältesten Mitglied, im Falle seiner Verhinderung oder Säumigkeit vom jeweils nächstältesten Mitglied einzuberufen (§ 22 Abs. 1 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes). Der Einberufer führt bis zur Wahl des Obmannes den Vorsitz.

(2) Unmittelbar nach der Wahl des Obmannes hat dieser den Vorsitz zu übernehmen.

### § 21

(1) Dem Vorsitzenden (§ 20 Abs. 1) obliegt es, die Vorgänge bis zur Wahl eines Schriftführers im Protokoll festzuhalten.

(2) Der gewählte Schriftführer hat diese Funktion unmittelbar nach seiner Wahl aufzunehmen.

## ABSCHNITT II

### Geschäftsführung der Dienststellenversammlung

#### Einberufung

### § 22

(1) Die Einberufung der Dienststellenversammlung ist unter Angabe der Tagesordnung spätestens sechs Arbeitstage vor ihrer Abhaltung schriftlich, jedenfalls durch Anschlag an der Amtstafel, in Ermangelung einer solchen, an einer anderen geeigneten Stelle jeder Schule so bekannt zu machen, daß sie alle Bediensteten der Dienststelle leicht zur Kenntnis nehmen können. Der Zeitpunkt der Versammlung ist dem Dienststellenleiter spätestens drei Arbeitstage vor ihrer Bekanntmachung mitzuteilen.

(2) Bei der Einberufung der Dienststellenversammlung ist darauf Bedacht zu nehmen, daß durch die Versammlung der Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird.

### § 23

Das Verlangen, die Dienststellenversammlung einzuberufen (§ 6 Abs. 2 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes), ist schriftlich an den Obmann des Dienststellenausschusses zu richten.

#### Vorsitz

### § 24

Ist sowohl der Obmann des Dienststellenausschusses als auch sein Stellvertreter verhindert, den Vorsitz in der Dienststellenversammlung zu führen, so hat das an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied des Dienststellenausschusses den Vorsitz zu führen.

### § 25

Der Vorsitzende hat in der Dienststellenversammlung für Ruhe und Ordnung zu sorgen. Er ist berechtigt, Landeslehrer, die durch

ihr Verhalten den Gang der Verhandlungen stören, nach zweimaliger Ermahnung aus dem Versammlungsraum zu weisen. Er hat weiters das Recht, die Versammlung vor Erledigung der Tagesordnung zu schließen, wenn ihm die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung nicht mehr möglich erscheint.

#### Verlauf der Sitzung

### § 26

(1) Der Vorsitzende hat die Dienststellenversammlung zu eröffnen und ihre Beschlußfähigkeit festzustellen. Eine Erweiterung der verlautbarten Tagesordnung ist mit einfacher Stimmenmehrheit zu beschließen.

(2) Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind von dem vom Dienststellenausschuß bestimmten Personalvertreter zu erläutern. Im übrigen finden die Bestimmungen der §§ 7 bis 13 mit der Maßgabe sinngemäß Anwendung, daß die Abstimmung über die Enthebung des Dienststellenausschusses im Sinne des § 5 Abs. 2 lit. b des Bundes-Personalvertretungsgesetzes jedenfalls durch Abgabe von Stimmzetteln zu erfolgen hat.

#### Protokoll

### § 27

(1) Über den Verlauf der Dienststellenversammlung ist ein Protokoll aufzunehmen. Die Verfassung des Protokolls obliegt dem Schriftführer des Dienststellenausschusses (§ 14).

(2) In das Protokoll sind insbesondere aufzunehmen:

- a) Ort und Zeit der Versammlung sowie die Tagesordnung;
- b) die Zahl der wahlberechtigten, die Zahl der anwesenden und die Zahl der anwesenden wahlberechtigten Landeslehrer der Dienststelle;
- c) die Anträge in wörtlicher Fassung;
- d) die Beschlüsse in wörtlicher Fassung;
- e) das ziffernmäßige Resultat der Abstimmungen;
- f) die Verfügungen des Vorsitzenden (Ordnungsrufe, Wortentzug usw.);
- g) eine kurze Darstellung des Verlaufes der Versammlung.

(3) Das Protokoll bedarf der Genehmigung durch den Dienststellenausschuß. Es ist vom Vorsitzenden der Sitzung, in dem es genehmigt wurde, und vom Schriftführer zu unterfertigen.

(4) Jedem stimmberechtigten Landeslehrer der Dienststelle ist auf sein Verlangen Einsicht in das Protokoll zu gewähren.

## ABSCHNITT III

## Geschäftsführung der Wahlausschüsse

## § 28

Auf die Geschäftsführung der Wahlausschüsse finden die Bestimmungen des Abschnittes I mit der Maßgabe sinngemäß Anwendung, daß der Zentralwahlausschuß im Wahlprüfungsverfahren gemäß § 20 Abs. 9 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes und im Verfahren gemäß § 21 Abs. 6 und § 26 Abs. 4 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes aus seiner Mitte einen Berichterstatter wählen kann, dem die Durchführung des Verfahrens, die Ausarbeitung des Bescheides und die Antragstellung im Ausschuß obliegt.

## ABSCHNITT IV

## Tätigkeit der Personalvertreter

## § 29

(1) Die Landeslehrer sind berechtigt, Anfragen, Wünsche, Beschwerden, Anzeigen oder Anregungen bei jedem Mitglied des für sie zuständigen Dienststellenausschusses vorzubringen. Die Vorsprache bei den Personalvertretern hat, sofern es sich nicht um unaufschiebbare Angelegenheiten handelt, außerhalb der Dienstzeit zu erfolgen.

(2) Der Personalvertreter hat Anfragen der Landeslehrer zu beantworten oder seinem Personalvertretungsausschuß weiterzugeben. Über Wünsche, Beschwerden, Anzeigen und Anregungen der Landeslehrer hat der Personalvertreter jedenfalls dem Ausschuß, dem er angehört, zu berichten.

## § 30

Der Personalvertretungsausschuß kann die Erfüllung einzelner, von ihm genau zu umschreibenden Aufgaben, einem seiner Mitglieder übertragen. Das so betraute Mitglied hat den Ausschuß über seine Tätigkeit zu unterrichten.

## ABSCHNITT V

## Wechsel der Ausschlußfunktionäre

## § 31

(1) Erfüllt der Obmann, Stellvertreter des Obmannes oder Schriftführer eines Personalvertretungsausschusses die ihm obliegenden Aufgaben durch zwei Kalendermonate nicht, so kann er von jenem Ausschuß, von dem er gewählt wurde, seiner Funktion enthoben werden.

(2) Im Falle des Abs. 1 und in den anderen Fällen der Beendigung der Ausschlußfunktion (Verzicht, Rücktritt usw.) hat der Personalvertretungsausschuß unverzüglich durch Wahl für die Neubesetzung der Funktion zu sorgen.

## ABSCHNITT VI

## Verkehr der Personalvertretungsausschüsse untereinander

## § 32

(1) Fällt eine beim Dienststellenausschuß anhängige Angelegenheit nicht in den Wirkungsbereich der Dienststelle, bei der der Dienststellenausschuß errichtet ist, so hat der Dienststellenausschuß die Angelegenheit unter Übermittlung sämtlicher Unterlagen dem zuständigen Personalvertretungsausschuß mitzuteilen.

(2) Der die Geschäfte weiterführende Personalvertretungsausschuß (§ 23 Abs. 3 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes) hat seinen Rücktritt (§ 23 Abs. 2 lit. d des Bundes-Personalvertretungsgesetzes) oder seine Enthebung (§ 23 Abs. 2 lit. e des Bundes-Personalvertretungsgesetzes) unverzüglich dem zuständigen Zentralwahlausschuß mitzuteilen.

Der Landeshauptmann:  
**Marek**