LANDESGESETZBLATT
FÜR OBERÖSTERREICH

Jahrgang 2014 **Ausgegeben und versendet am 15. Oktober 2014** **73. Stück**

Nr. 73 Verordnung der Oö. Landesregierung betreffend die Geschäftsführung der Organe der Personalvertretung für die Landeslehrerinnen und Landeslehrer für land- und forstwirtschaftliche Fach- und Berufsschulen

Nr. 73

Verordnung

der Oö. Landesregierung betreffend die Geschäftsführung der Organe der Personalvertretung für die Landeslehrerinnen und Landeslehrer für land- und forstwirtschaftliche Fach- und Berufsschulen

Auf Grund des § 42 lit. e des Bundes-Personalvertretungsgesetzes, BGBl. Nr. 133/1967, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 58/2014, wird verordnet:

Artikel I

1. HAUPTSTÜCK
GESCHÄFTSFÜHRUNG DER PERSONALVERTRETUNGSAUSSCHÜSSE

§ 1
Einberufung der Sitzungen

(1) Die Personalvertretungsausschüsse (Dienststellen- und Zentralausschüsse), in der Folge kurz "Ausschüsse" genannt, sind unter Angabe von Zeit und Ort sowie der Tagesordnung schriftlich und so rechtzeitig einzuberufen, dass die Mitglieder der Ausschüsse die Verständigung spätestens 48 Stunden vor der Sitzung erhalten. Die Einberufung auf elektronischem Weg ist einer schriftlichen Einberufung gleichzuhalten.

(2) Ohne Einhaltung der im Abs. 1 genannten Frist oder mündlich (telefonisch) einberufene Sitzungen gelten als ordnungsgemäß einberufen, wenn der Einberufung sämtliche Ausschussmitglieder Folge leisten oder die Abwesenden die Zustimmung zur Abhaltung der Sitzung nachweisbar erklärt haben.

(3) Das Verlangen der Mitglieder eines Ausschusses, diesen Ausschuss einzuberufen (§ 22 Abs. 2 zweiter Satz Bundes-Personalvertretungsgesetz), ist schriftlich an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Ausschusses zu richten.

§ 2
Beschlussfähigkeit

Ist ein Ausschuss 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 Zeitpunkt die zur Beschlussfähigkeit erforderliche Anzahl von Mitgliedern anwesend ist.

§ 3
Vorsitz

In Sitzungen des Ausschusses führt die bzw. der Vorsitzende desselben und im Fall ihrer bzw. seiner Verhinderung ihre bzw. seine Stellvertreterin bzw. ihre bzw. sein Stellvertreter den Vorsitz. Sind die bzw. der Vorsitzende und deren bzw. dessen Stellvertreterin bzw. Stellvertreter nicht anwesend, so führt den Vorsitz das an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied des Ausschusses.

§ 4
Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung der Sitzung eines Ausschusses ist von dem die Sitzung einberufenden Mitglied des Ausschusses (§ 22 Abs. 2 Bundes-Personalvertretungsgesetz) festzulegen. Jedes Mitglied ist berechtigt, Punkte auf die Tagesordnung setzen zu lassen.

(2) Die Tagesordnung ist von der bzw. dem Vorsitzenden nach Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit des Ausschusses zu verlesen. Eine Abänderung und Ergänzung der Tagesordnung darf der Ausschuss nur vor dem Eingehen in die Tagesordnung beschließen.

(3) Nach der Verlesung und eventuellen Abänderung oder Ergänzung der Tagesordnung im Sinn des Abs. 2 und nach der Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung (§ 7 Abs. 8) sind die seit der letzten Sitzung eingelangten Schriftstücke und die vom Ausschuss abgefertigten Schriftstücke (Ein- und Auslauf) zur Kenntnis zu bringen.

(4) Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind von der bzw. dem Vorsitzenden oder von jenem Mitglied des Ausschusses, auf dessen Antrag sie in die Tagesordnung aufgenommen wurden, zu erläutern; sodann ist von der bzw. dem Vorsitzenden zu jedem Tagesordnungspunkt die Debatte zu eröffnen. Nach Abschluss der Debatte ist über den Gegenstand des Tagesordnungspunkts abzustimmen.

§ 5
Debatte

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

(2) Die bzw. 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 der bzw. dem zu, auf deren bzw. dessen Antrag der Punkt auf die Tagesordnung gesetzt wurde.

(3) Die bzw. der Vorsitzende hat auf eine rasche, ordnungsgemäße und erschöpfende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Sie bzw. er hat insbesondere vom Thema abschweifende Debatten zu verhindern.

(4) Wenn es zur Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung geboten erscheint, ist die bzw. der Vorsitzende berechtigt, einem Mitglied des Ausschusses durch den Ruf "Zur Ordnung" die Missbilligung des Verhaltens auszusprechen. Die bzw. der Vorsitzende kann ein Mitglied des Ausschusses, das in seinen Ausführungen vom Thema des Tagesordnungspunkts weitgehend abweicht, mit dem Ruf "Zur Sache" ermahnen, beim Gegenstand zu bleiben. Hat die bzw. der Vorsitzende in einer Sitzung eine Rednerin bzw. einen Redner bereits zweimal "Zur Sache" oder "Zur Ordnung" ermahnt, so ist sie bzw. er berechtigt, der Rednerin bzw. dem Redner das Wort zu entziehen.

(5) Der Ausschuss kann beschließen, zu einem Tagesordnungspunkt zu den bereits vorgemerkten Rednerinnen bzw. Rednern keine weiteren Rednerinnen bzw. Redner mehr zuzulassen (Schluss der Rednerliste), wenn anzunehmen ist, dass der Tagesordnungspunkt durch die Ausführungen der bereits vorgemerkten Rednerinnen bzw. Redner genügend erörtert sein wird.

(6) Über den Antrag auf Schluss der Rednerliste ist sogleich, jedoch ohne Unterbrechung einer Rednerin bzw. eines Redners, abzustimmen. Vor der Abstimmung ist die Rednerliste zu verlesen. Eine Debatte über den Antrag auf Schluss der Rednerliste ist unzulässig. Abs. 2 letzter Satz bleibt unberührt.

§ 6
Abstimmung

(1) Die Abstimmung kann durch Handerheben oder geheim (Abgabe von Stimmzetteln) durchgeführt werden. Beschließt der Ausschuss keine geheime Abstimmung, so ist durch Handerheben abzustimmen. Die Abstimmung über den Ausschluss eines Mitglieds des Ausschusses hat jedenfalls geheim zu erfolgen.

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

(3) Eine Übertragung des Stimmrechts auf ein anderes Mitglied des Ausschusses ist unzulässig.

(4) Stimmenthaltung ist zulässig.

(5) 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 die bzw. der Vorsitzende.

(6) Eine Abstimmung über Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind, ist unzulässig.

(7) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung von der Schriftführerin bzw. vom Schriftführer zu verlesen.

(8) Bei Stimmengleichheit ist die Meinung angenommen, für die die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat, sofern sie bzw. er der stimmenstärksten Wählergruppe angehört; anderenfalls ist ein Beschluss nicht zustande gekommen.

(9) Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt der bzw. dem Vorsitzenden.

§ 7
Protokoll

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

(2) Die Führung des Protokolls obliegt der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer. Werden mehrere Schriftführerinnen bzw. Schriftführer gewählt, so ist bei der Wahl auch die Reihenfolge festzustellen, in der sie bei Verhinderungen zur Führung des Protokolls herangezogen werden. Steht keine Schriftführerin bzw. kein Schriftführer zur Verfügung, so hat der Ausschuss für die betreffende Sitzung eine Ersatzschriftführerin bzw. einen Ersatzschriftführer zu wählen, der bzw. dem die Protokollführung obliegt. Eine solche Wahl ist zu Beginn der Sitzung durchzuführen. Die Ersatzschriftführerin bzw. der Ersatzschriftführer hat auch über den vor ihrer bzw. seiner Wahl liegenden Teil der Sitzung Protokoll zu führen.

(3) Das Protokoll hat zu enthalten:

a) Ort, Tag und Dauer der Sitzung;

b) die Namen der anwesenden sowie die Namen der entschuldigten Mitglieder des Ausschusses unter Anführung des Entschuldigungsgrunds;

c) die ursprüngliche Tagesordnung und, wenn diese abgeändert oder ergänzt wurde, die endgültige Tagesordnung (§ 4 Abs. 2);

d) sofern über diesen nicht gesonderte Aufzeichnungen geführt werden, den Ein- und Auslauf (§ 4 Abs. 3);

e) die Anträge in wörtlicher Fassung;

f) die Beschlüsse in wörtlicher Fassung;

g) das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmungen und Wahlen;

h) den wesentlichen Inhalt von wichtigen Debatten;

i) die Verfügungen der bzw. des Vorsitzenden (Ordnungsrufe, Wortentzug usw.);

j) die zur Information der Ausschussmitglieder gemachten Mitteilungen.

(4) Der Ausschuss kann beschließen, dass Gegenstände, die gemäß Abs. 1 nicht zu protokollieren sind, ausnahmsweise in das Protokoll aufzunehmen sind.

(5) Die vom Ausschuss gefassten Beschlüsse sind im Protokoll besonders hervorzuheben. Der Ausschuss kann beschließen, dass Beschlüsse auch noch gesondert zu sammeln sind (Beschlussprotokoll).

(6) Das Protokoll ist von der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer bei der nächsten Sitzung des Ausschusses vor dem Bericht über den Ein- und Auslauf (§ 4 Abs. 3) zu verlesen.

(7) Anträge auf Berichtigung oder Ergänzung des Protokolls sind unmittelbar nach Verlesung des Protokolls zu stellen. Hierüber hat der Ausschuss sogleich abzustimmen.

(8) Das Protokoll bedarf der Genehmigung durch den Ausschuss. Es ist von der Schriftführerin bzw. vom Schriftführer und von der bzw. dem Vorsitzenden der Sitzung, in der es genehmigt wurde, zu unterfertigen.

(9) Die Protokolle und sonstige Aufzeichnungen sind von der Schriftführerin bzw. vom Schriftführer aufzubewahren und der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger in der Funktion zu übergeben.

§ 8
Ausfertigungen

(1) Schriftstücke, die namens des Ausschusses ausgefertigt werden, sind von der bzw. dem Vorsitzenden und im Fall ihrer bzw. seiner Verhinderung von ihrer bzw. seiner Stellvertreterin bzw. Stellvertreter zu unterzeichnen.

(2) Beschlüsse des Ausschusses können vor der Genehmigung (§ 7 Abs. 8) des den Beschluss enthaltenden Protokolls ausgefertigt werden, wenn es der Ausschuss ausdrücklich beschließt.

(3) Bei schriftlichen Ausfertigungen, die an mehr als zehn Adressaten ergehen, kann die Unterschrift auch durch Stempelaufdruck oder im Vervielfältigungswege beigesetzt sein; in einem solchen Fall muss die Urschrift jedenfalls eigenhändig unterschrieben sein.

(4) Besitzt der Ausschuss einen Flach- oder Rundstempel, so sind sämtliche Ausfertigungen mit diesem zu versehen.

§ 9
Unterausschüsse

(1) Unterausschüsse des Ausschusses haben aus mindestens drei und höchstens sieben Mitgliedern zu bestehen. In dem Beschluss des Ausschusses über die Bildung eines Unterausschusses sind die Aufgaben, die dem

Unterausschuss zur Vorbereitung und Beratung übertragen werden, genau zu umschreiben. Dabei ist zu beachten, dass keine Überschneidungen mit den Aufgaben anderer Unterausschüsse entstehen.

(2) Die erste Sitzung des Unterausschusses ist von seinem an Lebensjahren ältesten Mitglied, im Fall seiner Verhinderung oder Säumigkeit vom jeweils nächstältesten Mitglied, spätestens zwei Wochen nach der Bildung des Unterausschusses einzuberufen.

(3) Den Vorsitz in der ersten Sitzung des Unterausschusses hat das Mitglied zu führen, das die Sitzung einberufen hat, im Fall der Verhinderung dieses Mitglieds das älteste anwesende Mitglied. Der Unterausschuss hat in der ersten Sitzung aus seiner Mitte eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden (Stellvertreterin bzw. Stellvertreter) und eine Schriftführerin bzw. einen Schriftführer zu wählen. Unmittelbar nach der Wahl der bzw. des Vorsitzenden hat diese bzw. dieser den Vorsitz zu übernehmen.

(4) Der bzw. dem Vorsitzenden obliegt die Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen des Unterausschusses. Die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter der bzw. des Vorsitzenden hat im Fall der Verhinderung der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden deren bzw. dessen Aufgaben wahrzunehmen. Die Schriftführerin bzw. der Schriftführer hat über die Sitzungen des Unterausschusses die erforderlichen Aufzeichnungen zu führen.

(5) Der Unterausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit.

(6) Der Unterausschuss kann dem Ausschuss, wenn dieser nicht ausdrücklich einen schriftlichen Bericht gefordert hat, seinen Bericht schriftlich übermitteln oder von einer bzw. einem von ihm bestellten Berichterstatterin bzw. Berichterstatter mündlich vortragen lassen. Den Mitgliedern des Unterausschusses, die mit ihrer Meinung in der Minderheit geblieben sind, steht es frei, die von ihnen vorgeschlagene Fassung des Berichts dem Ausschuss als Minderheitsbericht zu übermitteln oder vorzutragen.

§ 10
Konstituierende Sitzung

(1) Die erste Sitzung des Ausschusses (§ 22 Abs. 1 Bundes-Personalvertretungsgesetz) ist so anzuberaumen, dass an ihr möglichst alle Mitglieder des Ausschusses teilnehmen können.

(2) Den Vorsitz in der ersten Sitzung des Ausschusses hat das Mitglied zu führen, das die Sitzung einberufen hat, im Fall der Verhinderung dieses Mitglieds das älteste anwesende Mitglied.

(3) Unmittelbar nach der Wahl der bzw. des Vorsitzenden hat diese bzw. dieser den Vorsitz zu übernehmen.

(4) Der bzw. dem Vorsitzenden obliegt es, ein Mitglied zu bestimmen, das bis zur Wahl einer Schriftführerin bzw. eines Schriftführers das Protokoll führt.

(5) Die gewählte Schriftführerin bzw. der gewählte Schriftführer hat diese Funktion unmittelbar nach ihrer bzw. seiner Wahl aufzunehmen.

§ 11
Wechsel der Ausschussfunktionäre

(1) Erfüllt die bzw. der Vorsitzende, deren bzw. dessen Stellvertreterin bzw. Stellvertreter oder die Schriftführerin bzw. der Schriftführer eines Ausschusses die ihr bzw. ihm obliegenden Aufgaben durch länger als zwei Monate nicht, so kann sie bzw. er von jenem Ausschuss, von dem sie bzw. er gewählt wurde, ihrer bzw. seiner Funktion im Ausschuss enthoben werden.

(2) Im Fall des Abs. 1 und in den anderen Fällen der Beendigung der Ausschussfunktion (Verzicht, Rücktritt usw.) hat der Ausschuss unverzüglich durch Wahl aus seiner Mitte für die Neubesetzung der Funktion zu sorgen.

2. HAUPTSTÜCK
GESCHÄFTSFÜHRUNG DER VERTRAUENSPERSONEN

§ 12
Personalvertretung durch eine Vertrauensperson

(1) Obliegt in einer Dienststelle die Personalvertretung nur einer Vertrauensperson, so sind die schriftlichen Ausfertigungen von der Vertrauensperson persönlich zu unterfertigen.

(2) Die Vertrauensperson hat in folgenden Fällen dem zuständigen Zentralausschuss Meldung zu machen:

a) wenn ein Tatbestand eintritt, der das Ruhen oder Erlöschen der Funktion der Vertrauensperson zur Folge hat,

b) wenn die Tätigkeit der Vertrauensperson vor der gesetzlichen Tätigkeitsdauer endet.

(3) Die Vertrauensperson hat Aufzeichnungen über die von ihr gesetzten Handlungen zu führen sowie den Posteinlauf und die Durchschriften der schriftlichen Ausfertigungen zeitlich geordnet aufzubewahren. Diese Unterlagen sind der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger in der Funktion zu übergeben; sie dürfen nach zehn Jahren vernichtet werden.

§ 13
Personalvertretung durch zwei Vertrauenspersonen

(1) Sind in einer Dienststelle zwei Vertrauenspersonen gewählt, so haben sie gemeinsam zu bestimmen, wer von ihnen die sonst der bzw. dem Vorsitzenden des Ausschusses obliegenden Aufgaben wahrzunehmen hat.

(2) Zur Beschlussfassung ist Meinungsübereinstimmung der beiden Vertrauenspersonen erforderlich.

(3) Die Bestimmungen des § 12 Abs. 2 und 3 finden auf jene Vertrauensperson sinngemäße Anwendung, die gemäß Abs. 1 die sonst der bzw. dem Vorsitzenden des Ausschusses obliegenden Aufgaben wahrzunehmen hat.

3. HAUPTSTÜCK
GESCHÄFTSFÜHRUNG DER DIENSTSTELLENVERSAMMLUNG

§ 14
Einberufung

(1) Die Einberufung der Dienststellenversammlung ist unter Angabe der Tagesordnung spätestens eine Woche vor ihrer Abhaltung schriftlich, jedenfalls durch Anschlag an der Amtstafel, in Ermangelung einer solchen an einer anderen Stelle der Dienststelle sowie in allen in Betracht kommenden Schulen, erforderlichenfalls auch in mehreren Ausfertigungen, so bekannt zu machen, dass sie alle Landeslehrerinnen bzw. Landeslehrer der Dienststelle leicht zur Kenntnis nehmen können. Der Zeitpunkt der Versammlung ist der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter spätestens drei Arbeitstage vor ihrer Einberufung mitzuteilen.

(2) Bei der Festlegung des Termins der Dienststellenversammlung ist darauf Bedacht zu nehmen, dass durch die Versammlung der Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird.

(3) Die Tagesordnung hat jedenfalls die Punkte zu enthalten, derentwegen gemäß § 6 Abs. 2 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes die Einberufung der Dienststellenversammlung verlangt wurde.

(4) Das Verlangen, die Dienststellenversammlung einzuberufen (§ 6 Abs. 2 Bundes-Personalvertretungsgesetz), ist schriftlich an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Dienststellenausschusses zu richten.

§ 15
Vorsitz

(1) Sind sowohl die bzw. der Vorsitzende des Dienststellenausschusses als auch ihre bzw. seine Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter verhindert, den Vorsitz in der Dienststellenversammlung zu führen, so hat das an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied des Dienststellenausschusses den Vorsitz zu führen. Ist kein Mitglied des Dienststellenausschusses anwesend, so hat die an Lebensjahren älteste stimmberechtigte anwesende Landeslehrerin bzw. der an Lebensjahren älteste anwesende Landeslehrer den Vorsitz in der Dienststellenversammlung zu führen.

(2) Ist von zwei Vertrauenspersonen die an Lebensjahren ältere Vertrauensperson (§ 6 Abs. 4 Bundes-Personalvertretungsgesetz) verhindert, den Vorsitz in der Dienststellenversammlung zu führen, so hat die andere Vertrauensperson den Vorsitz zu führen.

(3) Die bzw. der Vorsitzende hat in der Dienststellenversammlung für Ruhe und Ordnung zu sorgen; sie bzw. er ist berechtigt, Landeslehrerinnen bzw. Landeslehrer, die durch ihr Verhalten den Gang der Verhandlungen stören, nach zweimaliger Ermahnung aus dem Versammlungsraum zu verweisen.

(4) Die bzw. der Vorsitzende hat das Recht, die Versammlung vor Erledigung der Tagesordnung zu schließen, wenn ihr bzw. ihm die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung nicht mehr möglich erscheint.

§ 16
Verlauf der Sitzung

Die bzw. der Vorsitzende hat die Dienststellenversammlung zu eröffnen, ihre Beschlussfähigkeit festzustellen und die Tagesordnung zu verlesen. Eine Abänderung der verlautbarten Tagesordnung ist unzulässig. Im Übrigen finden die Bestimmungen des § 4 Abs. 4 und der §§ 5 und 6 mit der Maßgabe sinngemäß Anwendung, dass die Abstimmung über die Enthebung des Dienststellenausschusses (Vertrauenspersonen) jedenfalls geheim zu erfolgen hat.

§ 17
Protokoll

(1) Über den Verlauf der Dienststellenversammlung ist ein Protokoll aufzunehmen. Die Verfassung des Protokolls obliegt der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer des Dienststellenausschusses (§ 7 Abs. 2).

(2) In das Protokoll sind insbesondere aufzunehmen:

a) Ort, Tag und Dauer sowie die Tagesordnung der Versammlung;

b) die Zahl der stimmberechtigten, die Zahl der anwesenden und die Zahl der abwesenden stimmberechtigten Landeslehrerinnen bzw. Landeslehrer der Dienststelle;

c) die Anträge in wörtlicher Fassung;

d) die Beschlüsse in wörtlicher Fassung;

e) das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmungen;

f) die Verfügungen der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden (Ordnungsrufe, Wortentzug usw.);

g) eine kurze Darstellung des Verlaufs der Versammlung.

(3) Das Protokoll ist von der Schriftführerin bzw. vom Schriftführer des Dienststellenausschusses sowie von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden der Dienststellenversammlung zu unterfertigen.

(4) Jeder stimmberechtigten Landeslehrerin bzw. jedem stimmberechtigten Landeslehrer der Dienststelle ist auf ihr bzw. sein Verlangen Einsicht in das Protokoll zu gewähren.

4. HAUPTSTÜCK
GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

§ 18
Tätigkeit der Personalvertreterinnen und Personalvertreter

(1) Die Landeslehrerinnen bzw. Landeslehrer sind berechtigt, Anfragen, Wünsche, Beschwerden, Anzeigen oder Anregungen bei jedem Mitglied des für sie zuständigen Ausschusses vorzubringen.

(2) Die Personalvertreterinnen und Personalvertreter haben Anfragen der Landeslehrerinnen bzw. Landeslehrer zu beantworten oder ihrem Ausschuss weiterzugeben. Über Wünsche, Beschwerden, Anzeigen und Anregungen der Landeslehrerinnen bzw. Landeslehrer haben die Personalvertreterinnen bzw. Personalvertreter jedenfalls dem Ausschuss, dem sie angehören, zu berichten, sofern dies von der Landeslehrerin bzw. dem Landeslehrer verlangt wird.

§ 19
Wahrung der Zuständigkeit

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

Artikel II

Diese Verordnung tritt mit Ablauf des Tages ihrer Kundmachung im Landesgesetzblatt für Oberösterreich in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung der Oö. Landesregierung vom 7. Oktober 1968 betreffend die Geschäftsführung der Organe der Personalvertretung für die Landeslehrer für allgemeinbildende und berufsbildende Pflichtschulen sowie für die Landeslehrer für land- und forstwirtschaftliche Fachschulen, LGBl. Nr. 41/1968, in der Fassung der Verordnung LGBl. Nr. 27/1990, hinsichtlich der Geschäftsführung der Organe der Personalvertretung für Landeslehrer für land- und forstwirtschaftliche Fachschulen außer Kraft.

Für die Oö. Landesregierung:

Hiegelsberger

Landesrat

Medieninhaber: Land Oberösterreich. Herstellung: Eigenvervielfältigung: 4021 Linz, Landhausplatz 1.