

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 1989

Ausgegeben am 28. Dezember 1989

261. Stück

634. Verordnung: Eignungsprüfungsverordnung — EPV

635. Verordnung: Geschäftsordnung zum Ausschreibungsgesetz 1989 — AusG-GO

### 634. Verordnung der Bundesregierung vom 19. Dezember 1989 über die Durchführung der Eignungsprüfungen bei der Besetzung von Planstellen (Eignungsprüfungsverordnung — EPV)

Auf Grund des Abschnittes VIII des Ausschreibungsgesetzes 1989 (AusG), BGBl. Nr. 85, wird verordnet:

#### Zulassung zur Eignungsprüfung

§ 1. (1) Im Verfahren zur Besetzung von Planstellen nach Abschnitt VIII AusG sind nur jene Bewerber einer Eignungsprüfung zu unterziehen, die die in der Ausschreibung verlangten Erfordernisse erfüllen.

(2) In der Ausschreibung sind alle Erfordernisse anzuführen, die die maßgebenden Rechtsvorschriften für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) vorsehen.

(3) Soweit es für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben des Arbeitsplatzes von wesentlicher Bedeutung ist, ist die Aufnahme zusätzlicher Erfordernisse in die Ausschreibung zulässig.

(4) Wenn es die maßgebenden Rechtsvorschriften ausdrücklich zulassen und keiner der Bewerber um die ausgeschriebene Planstelle die im Abs. 2 angeführten Erfordernisse erfüllt, kann von der Nichterfüllung im Abs. 2 angeführter Erfordernisse Nachsicht erteilt werden.

§ 2. (1) Zur Eignungsprüfung sind alle Bewerber zuzulassen, die

1. sich innerhalb der Ausschreibungsfrist beworben und diese Bewerbung seither nicht zurückgezogen haben,
2. die Zulassungsvoraussetzungen nach § 1 erfüllen,
3. keine gültige Eignungsprüfung für die Testgruppe (§ 7 Abs. 1) aufweisen, der die ausgeschriebene Verwendung angehört, und

4. schriftlich ihr Einverständnis zur Aufnahme in die Bewerberliste erklärt haben.

(2) Alle Bewerber um die Aufnahme in die Verwendungsgruppe A oder B oder in eine gleichwertige Verwendung, die sich im selben Ausschreibungsverfahren beworben haben und die Erfordernisse des Abs. 1 erfüllen, sind von der zur Aufnahme zuständigen Dienststelle nach Ablauf der Bewerbungsfrist gesammelt der Verwaltungsakademie des Bundes bekanntzugeben. Diese hat die Eignungsprüfung unverzüglich anzuberaumen, wobei zwischen dem Tag des Einlangens der Bewerbungen bei der Verwaltungsakademie und dem Tag der Eignungsprüfung möglichst nicht mehr als sechs Wochen liegen sollen.

§ 3. Die zur Durchführung der Eignungsprüfung zuständige Stelle hat den Bewerber vom Prüfungstermin spätestens zwei Wochen zuvor

1. schriftlich oder
2. auf andere geeignete Weise, wenn der Nachweis der Kenntnisnahme durch den Bewerber gesichert ist,

zu verständigen. Erfolgt die Verständigung im Postwege, beginnt die Frist mit dem Datum des Poststempels zu laufen.

#### Erstellung der Tests

§ 4. Bei der Erstellung der schriftlichen Tests sind, soweit es für die vorgesehene Verwendung von Bedeutung ist, insbesondere folgende objektivierbare Personenmerkmale (Dimensionen) zu untersuchen:

1. intellektuelle Fähigkeiten: verbale Leistungen, logisch-schlußfolgerndes Denken, analytisches Denken, Gedächtnis, allgemeines Wissen,
2. schöpferisches Denken: Kreativität, geistige Flexibilität,
3. Arbeitsstil: Zielorientiertheit, Planung, Organisation, Produktivität, vernetztes Denken, Selbsteinschätzung der eigenen Leistung, Leistungsbereitschaft, problembezogenes Entscheidungsverhalten,

4. Lernfähigkeit: Erfassen von Fakten, Erkennen von Zusammenhängen,
5. Belastbarkeit: allgemeine und inhaltsbezogene Konzentrationsfähigkeit, Aufmerksamkeit, Ausdauer, Genauigkeit, Streßresistenz, Frustrationstoleranz,
6. soziale Kompetenzen: Kommunikation, verbales Ausdrucksvermögen, Selbstkontrolle, Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen und mit Gruppen, bürgerorientiertes Verhalten, Kontaktbereitschaft,
7. Führungsverhalten: Initiative, Entscheidungsfreudigkeit, Führungsstil, Verantwortungsbereitschaft, Delegieren und Koordinieren, Durchsetzungsvermögen,
8. spezifische, für die Verwendung bedeutsame Personenmerkmale, wie etwa emotionale Stabilität, Art der Aufnahme und der geistigen Verarbeitung von Information (kognitive Stile), persönliche Bewertung der für das Arbeitsergebnis ausschlaggebenden Umstände (Attribution).

§ 5. Bei der Erstellung praktischer Tests ist, soweit dies erforderlich ist, auf die im § 4 angeführten Dimensionen Bedacht zu nehmen.

§ 6. (1) Bei der Auswahl und Gewichtung der im § 4 angeführten Dimensionen ist sowohl für die schriftlichen als auch für die praktischen Tests auf die Verwendungsart und die Wertigkeit der Verwendung Bedacht zu nehmen. Die Verwaltungsakademie hat dabei gemäß § 22 Abs. 4 AusG im Einvernehmen mit der zuständigen Zentralstelle vorzugehen.

(2) Bei schriftlichen Tests sind die Dimensionen in standardisierter Form zu erfassen. Für die Bewertung dieser Dimensionen sind Tabellen heranzuziehen, die eine objektive Zuordnung des Testergebnisses zu den im § 23 Abs. 1 Z 1 bis 3 AusG genannten Kalkülstufen sicherstellen (Normtabellen).

§ 7. (1) Für die einzelnen Verwendungen sind entsprechend dem § 4 unterschiedliche Tests in Form jeweils unterschiedlicher Testbatterien vorzusehen. Für einander gleichwertige und gleichartige Verwendungen sind jedoch gemeinsame Testbatterien auch dann zulässig, wenn für die Bewerber verschiedene aufnehmende Dienststellen zuständig sind. Alle Verwendungen, für die dieselbe Testbatterie vorgesehen ist, bilden gemeinsam eine Testgruppe.

(2) Innerhalb jeder Testgruppe sind die schriftlichen Tests in einer solchen Zahl von Varianten zu erstellen, daß eine Vorhersehbarkeit der zu behandelnden Aufgaben durch die Bewerber ausgeschlossen ist.

§ 8. Die Punktesysteme für die Auswertung der Tests haben den Erfordernissen der angestrebten Verwendungen zu entsprechen und sind so zu

gestalten, daß auf Grund der beim Test erzielten Punkteanzahl

1. jeder Bewerber den im § 23 Abs. 1 Z 1 bis 3 AusG genannten Kalkülstufen zugeordnet und
2. eine für die Bedürfnisse der öffentlichen Verwaltung aussagekräftige Verteilung der Bewerber auf diese Kalkülstufen erwartet werden kann.

### Durchführung der Eignungsprüfung

§ 9. (1) Die Eignungsprüfung ist nichtöffentlich und unter Aufsicht durchzuführen.

(2) Die Tests sind erst unmittelbar zu Beginn der Eignungsprüfung nach dem Zufallsprinzip auszuwählen. Darüber hinaus ist sicherzustellen, daß die Öffentlichkeit keine Kenntnis vom Testinhalt und vom Ergebnis des Testverfahrens erlangt.

(3) Die schriftlichen und — soweit dies möglich ist — auch die praktischen Tests sind für die Auswertung zu anonymisieren. Insbesondere ist dafür Vorsorge zu treffen, daß sich auf dem einzelnen zu absolvierenden Testprogramm keine personenbezogenen Daten befinden, auf Grund derer eine an der Auswertung beteiligte Person Rückschlüsse auf die Identität des Bewerbers ziehen kann.

(4) Bei Durchführung der Eignungsprüfung ist auf Behinderungen des Bewerbers soweit Rücksicht zu nehmen, als dies mit dem Zweck der Eignungsprüfung vereinbar ist.

§ 10. (1) Kann ein Bewerber glaubhaft machen, daß er ohne sein Verschulden außerstande war, rechtzeitig zur Eignungsprüfung zu erscheinen, diese fortzusetzen oder zu beenden, so hat ihm die zur Durchführung der Eignungsprüfung zuständige Stelle auf Ansuchen die Ablegung oder Fortsetzung der Eignungsprüfung zu einem späteren Termin zu gestatten (Ersatztermin). Im Falle einer Unterbrechung der Prüfung ist der Prüfungsteil (schriftlicher oder praktischer Test), in dem die Eignungsprüfung unterbrochen wurde, zur Gänze zu wiederholen.

(2) Tritt ein Bewerber von der Eignungsprüfung vor deren Beginn zurück oder erscheint er — ohne sein Nichtverschulden glaubhaft machen zu können — nicht oder derart verspätet zur Eignungsprüfung, daß sie nicht mehr abgehalten werden kann, so hat ihm die zur Durchführung der Eignungsprüfung zuständige Stelle einen einmaligen Ersatztermin anzubieten, wenn dies der Bewerber noch vor Ablauf des Tages beantragt, an dem die Eignungsprüfung angesetzt war. Stellt der Bewerber innerhalb dieser Frist den Antrag nicht oder nimmt er auch den Ersatztermin nicht wahr, ohne daß die Voraussetzungen des Abs. 1 vorliegen, so gilt die betreffende Bewerbung als zurückgezogen.

(3) Tritt der Bewerber von der Eignungsprüfung erst zurück, nachdem sie begonnen hat, oder

verweigert er eine Fortsetzung oder Beendigung der Eignungsprüfung, so gilt diese Eignungsprüfung als mit dem Kalkül „nicht geeignet“ abgelegt.

(4) Für Ersatztermine gemäß Abs. 1 und 2 gilt die Verständigungsfrist des § 3 nicht.

#### Auswertung der Tests

§ 11. (1) Zur Auswertung der Tests dürfen nur Bedienstete herangezogen werden, die hierfür fachlich geeignet sind. Abgesehen von der Teilnahme von Vertretern der Gewerkschaften nach § 23 Abs. 2 AusG und von Organen der Personalvertretung nach § 22 a Abs. 4 PVG, BGBl. Nr. 133/1967, ist die Auswertung nicht öffentlich.

(2) Die Auswertung ist nach wissenschaftlich abgesicherten Methoden durchzuführen. Während des gesamten Auswertungsverfahrens ist die Anonymität der Bewerber gegenüber den an der Auswertung beteiligten Personen zu wahren.

#### Dokumentation

§ 12. (1) Über die Eignungsprüfung sind schriftliche Aufzeichnungen zu führen. Diese haben zu enthalten:

1. den Namen, allfällige frühere Namen, das Geburtsdatum, den Geburtsort, das Geschlecht und den Schulabschluß des geprüften Bewerbers sowie seine allfälligen Behinderungen, auf die gemäß § 9 Abs. 4 Rücksicht zu nehmen ist,
2. den Ort und den Tag der Eignungsprüfung,
3. den Gegenstand der Eignungsprüfung (die Testgruppe),
4. das Ergebnis der Eignungsprüfung in Form der im § 23 Abs. 1 AusG angeführten Kalkülstufen,
5. die Namen der von einer Gewerkschaft gemäß § 23 Abs. 2 AusG oder vom Begutachtungsausschuß gemäß § 22 a Abs. 4 PVG zur Auswertung entsendeten Beobachter,
6. allfällige Unterbrechungen der Eignungsprüfung mit den Namen der betreffenden Bewerber,
7. allfällige besondere Ereignisse, die Einfluß auf das Ergebnis der Eignungsprüfung haben konnten, und
8. allfällige Feststellungen der in Z 5 angeführten Beobachter, in denen das Vorliegen von Ereignissen im Sinne der Z 7 behauptet wird.

(2) Die Aufzeichnungen sind durch vier Jahre unter Verschuß aufzubewahren und anschließend zu vernichten.

#### Verständigung vom Prüfungsergebnis

§ 13. (1) Bei Eignungsprüfungen gemäß § 22 Abs. 1 Z 1 AusG hat die Verwaltungsakademie des

Bundes die Prüfungsergebnisse aller Bewerber, die sich im selben Ausschreibungsverfahren beworben haben, umgehend und gesammelt der zur Aufnahme zuständigen Dienststelle mitzuteilen. Liegt das Prüfungsergebnis eines Bewerbers infolge einer Verzögerung der Eignungsprüfung nach § 10 derart verspätet vor, daß eine Berücksichtigung in der gemeinsamen Mitteilung nicht mehr möglich ist, ist es gesondert nachzumelden.

(2) Die Mitteilung hat die im § 12 Abs. 1 Z 1 bis 4 angeführten Daten zu enthalten.

#### Geltungsbereich des Prüfungsergebnisses

§ 14. Das Ergebnis der Eignungsprüfung bleibt gemäß § 24 Abs. 2 AusG für alle Bewerbungen um eine Verwendung derselben Testgruppe gültig, die innerhalb von drei Jahren erfolgen. Diese Frist beginnt mit dem Tag zu laufen, an dem die für das Kalkül gemäß § 23 Abs. 1 Z 1 bis 3 AusG maßgebende Eignungsprüfung stattgefunden hat. Eine Zulassung zu einer Eignungsprüfung derselben Testgruppe ist erst für Bewerbungen zulässig, die nach Ablauf dieser Frist erfolgen.

#### Datenmaterial für die Entwicklung von Tests und die Erstellung von Normwerten

§ 15. Der Bewerber hat im Anschluß an die Eignungsprüfung den in der Anlage angeführten Fragebogen über biographische Daten auszufüllen. Diese Daten sind in anonymisierter Form zu erfassen. Sie dürfen ausschließlich von der Verwaltungsakademie zur Entwicklung von Tests und zur Erstellung von Normwerten verwendet werden. Ist die Anonymität der Daten nicht gewährleistet (zB bei Vorhandensein nur eines einzigen Bewerbers innerhalb derselben Testgruppe), hat das Ausfüllen des Fragebogens zu unterbleiben.

#### Automationsunterstützte Datenverarbeitung

§ 16. (1) Die zur Feststellung der Eignung vorgesehenen Tests dürfen automationsunterstützt durchgeführt und ausgewertet werden.

(2) Folgende Daten dürfen automationsunterstützt verarbeitet werden:

1. die im § 12 Abs. 1 angeführten Daten,
2. die in der Anlage angeführten biographischen Daten und,
3. weitere Daten, die zum Vollzug des Gesetzes notwendig sind.

(3) Daten im Sinne des Abs. 2 Z 3 sind

1. für die Verwaltungsakademie
  - a) die Wohnadresse und die Telefonnummer des Bewerbers,
  - b) die vom Bewerber angestrebte Verwendung,

- c) das Datum der Ausschreibung,
  - d) das Eingangsdatum der nach § 2 Abs. 1 gesammelt übermittelten Bewerbungen bei der Verwaltungsakademie und
  - e) die für die Aufnahme zuständige Dienststelle,
2. für die übrigen zur Durchführung der Eignungsprüfung zuständigen Stellen zusätzlich zu den in Z 1 lit. a bis c angeführten Daten
- a) das Datum des Einlangens des Bewerbungsschreibens bei der zur Aufnahme zuständigen Dienststelle und
  - b) Angaben über allfällige Umstände, die gemäß § 25 AusG für eine vom Datum des Bewerbungsschreibens abweichende Reihung maßgebend sind.
- (4) Die für die wissenschaftliche Neu- und Weiterentwicklung von Eignungstests erforderlichen Daten dürfen in anonymisierter Form verarbeitet werden.

#### **Teilnahme von Vertretern der Gewerkschaften und Organen der Personalvertretung**

- § 17. (1) Die zur Durchführung der Eignungsprüfung zuständigen Stellen haben
- 1. im Falle des § 23 Abs. 2 AusG die Gewerkschaften und

2. im Falle des § 22 a Abs. 4 PVG den personell zuständigen Begutachtungsausschuß spätestens zwei Wochen zuvor (Datum des Poststempels) von jedem Prüfungstermin unter Angabe der betroffenen Testgruppen schriftlich zu verständigen. Für Ersatztermine nach § 10 Abs. 1 und 2 gilt diese Verständigungsfrist nicht.

(2) Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung können die Beteiligten nachweislich auch eine andere Art der Verständigung vereinbaren.

#### **Personenbezogene Ausdrücke**

§ 18. Die in dieser Verordnung verwendeten personenbezogenen Ausdrücke, wie zB „Bewerber“, „Bediensteter“, „Vertreter“, „Beobachter“, umfassen Frauen und Männer gleichermaßen.

#### **Inkrafttreten**

§ 19. Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1990 in Kraft.

Vranitzky	Riegler	Ettl	Schüssel	Geppert
Lacina	Löschnak		Foregger	Lichal
Fischler	Flemming		Hawlicek	Streicher
		Busek		

**Fragebogen zu den biographischen Daten**  
gemäß § 15 des Ausschreibungsgesetzes 1989

Geschlecht (Zutreffendes ankreuzen) <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich	Alter (Jahre)  <div style="text-align: right;">     </div>
<b>Wohnort</b>	
Bundesland	Bezirk (oder Statutarstadt)  <div style="text-align: right;">     </div>
<b>Bildungsweg</b>	
Höchster Schultyp, den Sie besucht haben	
Höchster Schultyp, den Sie abgeschlossen haben	
<b>Sprachkenntnisse (neben der deutschen Sprache)</b>	
Sprachen, die Sie mündlich und schriftlich gut beherrschen	         
Sprachen, die Sie weniger gut beherrschen	         
<b>Gelegentliche Arbeiten (Mehrere Antworten möglich; Zutreffendes ankreuzen)</b>	
<input type="checkbox"/> Feriarbeiten <input type="checkbox"/> Praktika <input type="checkbox"/> Saisonarbeiten <input type="checkbox"/> Sonstige gelegentliche Arbeiten	
<b>Berufsausübung (Nur eine Antwort möglich; Zutreffendes ankreuzen)</b>	
<input type="checkbox"/> Bisher keine Berufstätigkeit <input type="checkbox"/> Bisher insges. nicht länger als ein Jahr <input type="checkbox"/> Bisher insges. länger als ein Jahr	
<b>Welchen Beruf haben Sie am längsten ausgeübt?</b>	
Angabe des Berufs	
<b>Anzahl Ihrer bisherigen Arbeitgeber (ausgenommen gelegentliche Arbeiten)</b>	
Anzahl	
<b>Waren Sie jemals länger als einen Monat arbeitslos? (Zutreffendes ankreuzen)</b>	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Wenn ja: Wie lange insgesamt? (Angabe in Monaten)  <div style="text-align: right;">   </div>

**Nicht vom Bewerber auszufüllen!**

Fragebogennummer

Testgruppe

**635. Verordnung der Bundesregierung vom 19. Dezember 1989, mit der eine Geschäftsordnung für die Kommissionen nach dem Ausschreibungsgesetz 1989 erlassen wird (Geschäftsordnung zum Ausschreibungsgesetz 1989 — AusG-GO)**

Auf Grund der Abschnitte IV bis VI des Ausschreibungsgesetzes 1989 (AusG), BGBl. Nr. 85, und des § 230 a des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. Nr. 372/1989, wird verordnet:

## ABSCHNITT I

### Begutachtungskommissionen

#### Einberufung der Sitzungen

§ 1. (1) Die Sitzungen einer Begutachtungskommission gemäß § 7 Abs. 1 AusG sind vom Vorsitzenden vorzubereiten. Der Vorsitzende hat die Mitglieder der Begutachtungskommission unter Angabe von Zeit und Ort sowie unter Bekanntgabe der Tagesordnung rechtzeitig schriftlich einzuberufen.

(2) Ist ein Mitglied einer Begutachtungskommission gemäß § 7 Abs. 1 Z 2 AusG durch mehr als vier Wochen verhindert, an den Sitzungen der Begutachtungskommission teilzunehmen, so hat es den Vorsitzenden hievon in Kenntnis zu setzen. In diesem Fall und für den Fall, daß die Verhinderung eines Mitgliedes, an der Sitzung teilzunehmen, offenkundig ist, hat der Vorsitzende das entsprechende Ersatzmitglied (§ 8 Z 2 AusG) einzuberufen. In allen anderen Fällen der Verhinderung hat das Mitglied seine Vertretung durch das entsprechende Ersatzmitglied selbst zu veranlassen.

(3) Als rechtzeitig einberufen gilt eine Sitzung der Begutachtungskommission, wenn die Mitglieder und — bei deren Verhinderung — die erforderlichen Ersatzmitglieder die Einberufung hiezu spätestens 48 Stunden vor der Sitzung erhalten. Die Veranlassung einer Vertretung gemäß Abs. 2 letzter Satz ist ohne Einhaltung dieser Frist zulässig.

(4) Eine ohne Einhaltung der im Abs. 3 genannten Frist schriftlich, telegraphisch, mündlich oder fernmündlich einberufene Sitzung der Begutachtungskommission gilt als ordnungsgemäß einberufen, wenn alle Mitglieder der Einberufung tatsächlich Folge leisten.

#### Beschlußfähigkeit

§ 2. (1) Die Begutachtungskommission ist beschlußfähig, wenn sie ordnungsgemäß (§ 7 Abs. 2 AusG) zusammengesetzt ist und ihre Mitglieder anwesend sind. Die ständige Begutachtungskommission ist auch dann ordnungsgemäß zusammen-

gesetzt, wenn für ein verhindertes Mitglied das entsprechende Ersatzmitglied anwesend ist, dem in diesem Falle sämtliche Rechte des vertretenen Mitgliedes zukommen. Als verhindert gelten jedenfalls Mitglieder,

1. die befangen sind oder
2. auf die ein die Entsendung hindernder Umstand (§ 7 Abs. 5 AusG) zutrifft oder
3. deren Mitgliedschaft zur Begutachtungskommission gemäß § 8 Z 3 AusG ruht.

(2) Die Beschlußfähigkeit ist nach Eröffnung der Kommissionssitzung zu prüfen und bei Vorliegen festzustellen.

(3) Ist die Begutachtungskommission zum Zeitpunkt, für den sie einberufen wurde, nicht beschlußfähig, so hat der Vorsitzende die Sitzung zu schließen und sie frühestens nach Ablauf von zwei Wochen neuerlich einzuberufen. Ist die Begutachtungskommission auch in dieser Sitzung nicht beschlußfähig, so hat der Vorsitzende die Sitzung zu schließen und frühestens nach Ablauf von zwei weiteren Wochen eine dritte Sitzung einzuberufen. In dieser und in allen folgenden Sitzungen desselben Begutachtungsverfahrens ist die Begutachtungskommission auch dann beschlußfähig, wenn außer dem Vorsitzenden mindestens ein weiteres Mitglied oder Ersatzmitglied anwesend ist.

(4) Die Maßnahmen gemäß Abs. 3 sind so rechtzeitig zu treffen, daß die im § 12 Abs. 5 AusG angeführte Frist eingehalten werden kann.

#### Vorsitz

§ 3. Der Vorsitzende hat die Kommissionssitzung in zweckmäßiger, zeit- und kostensparender Weise zu leiten. Er hat vor allem die Einhaltung der im § 11 AusG angeführten Verfahrensvorschriften zu überwachen.

#### Tagesordnung

§ 4. (1) Der Vorsitzende hat für jede Kommissionssitzung eine Tagesordnung festzulegen. Jedes anwesende Mitglied kann Punkte auf die Tagesordnung setzen lassen.

(2) Nach Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlußfähigkeit der Begutachtungskommission hat der Vorsitzende die Tagesordnung zu verlesen. Die Tagesordnung bedarf des Beschlusses der Begutachtungskommission. Eine Änderung der Tagesordnung darf nur vor dem Eingehen in die Tagesordnung beschlossen werden.

§ 5. Nach der Beschlußfassung über die Tagesordnung, bei Folgesitzungen im selben Begutachtungsverfahren außerdem nach der Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung, ist der Begutachtungskommission der seit der letzten Sitzung geführte Schriftverkehr zur Kenntnis zu bringen.

### Beratung und Abstimmung

§ 6. (1) Jedes Mitglied kann zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung das Wort ergreifen und Anträge stellen.

(2) Der Vorsitzende hat den Mitgliedern in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen das Wort zu erteilen. Handelt es sich um die Beratung eines Antrages, so steht dem Antragsteller das Schlußwort zu.

§ 7. Der Vorsitzende hat auf eine rasche, ordnungsgemäße und erschöpfende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Er hat insbesondere vom Thema abschweifende Ausführungen zu verhindern.

§ 8. (1) Die Abstimmung gemäß § 12 Abs. 3 und 4 AusG ist durch Handheben durchzuführen. Eine geheime Abstimmung ist unzulässig.

(2) Bei der Abstimmung ist über weitergehende Anträge vor den enger gefaßten zu entscheiden. Über Gegenanträge ist vor dem Hauptantrag, über Zusatzanträge sowie Änderungsanträge nach dem Hauptantrag abzustimmen. Im Zweifel bestimmt der Vorsitzende, in welcher Reihenfolge über die einzelnen Anträge abzustimmen ist.

(3) Über Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind, darf nicht abgestimmt werden.

§ 9. (1) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung zu verlesen.

(2) Der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen.

### Niederschrift

§ 10. (1) Der Vorsitzende hat über jede Kommissionssitzung eine Niederschrift (Protokoll) zu führen. Er kann zur Führung des Protokolls auch eine Person heranziehen, die nicht der Begutachungskommission angehört. Wenn kein Einwand erhoben wird, kann der Vorsitzende zur Protokollerstellung einen Schallträger verwenden.

(2) Die Niederschrift hat zu enthalten:

1. Ort, Tag und Dauer der Sitzung,
2. die Namen der anwesenden Mitglieder und Ersatzmitglieder,
3. die Tagesordnung,
4. den seit der letzten Sitzung geführten Schriftverkehr,
5. den wesentlichen Inhalt wichtiger Beratungen,
6. die zur Information der Mitglieder gemachten Mitteilungen,
7. die Anträge in wörtlicher Fassung,
8. die Beschlüsse in wörtlicher Fassung,
9. das zahlenmäßige Ergebnis der Abstimmungen,

10. das zu erstattende Gutachten (§ 10 AusG) in wörtlicher Fassung einschließlich allfälliger Meinungen von Mitgliedern, die bei der Abstimmung in der Minderheit geblieben sind (§ 12 Abs. 5 AusG),

11. die allfällige Mitteilung des Beschlusses, ein Gutachten der bei der Abstimmung in der Minderheit gebliebenen Mitglieder (§ 12 Abs. 6 AusG) vorzulegen.

§ 11. (1) Die Niederschrift ist bei der nächsten Sitzung der Begutachungskommission vor dem Bericht über den seit der letzten Sitzung geführten Schriftverkehr zu verlesen. Anträge auf Berichtigung oder Ergänzung der Niederschrift sind unmittelbar nach Verlesung der Niederschrift zu stellen. Über sie ist sogleich abzustimmen.

(2) Die Niederschrift bedarf der Genehmigung durch die Begutachungskommission und ist von den Mitgliedern zu unterfertigen. Die Niederschrift über die Kommissionssitzung, in der über den Inhalt des Gutachtens (§ 10 AusG) Beschluß gefaßt wird, ist vor dem Ende dieser Sitzung zu unterfertigen. Ist dies nicht möglich, so ist eine Ausfertigung dieser Niederschrift den Mitgliedern zuzustellen. Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn nicht binnen zwei Wochen ab Zustellung schriftlich eine Berichtigung oder Ergänzung beantragt wird. Langt beim Vorsitzenden ein solcher Antrag innerhalb der erwähnten Frist ein, so ist zu seiner Behandlung eine weitere Sitzung der Begutachungskommission einzuberufen.

(3) Die Niederschriften samt Anlagen sowie allfällige Minderheitengutachten gemäß § 13 sind nach Beendigung der Tätigkeit der Begutachungskommission (§ 10 AusG) bei der ausschreibenden Stelle (§ 5 Abs. 1 AusG) durch mindestens drei Jahre unter Verschuß aufzubewahren.

### Ausfertigungen

§ 12. Schriftstücke, die namens der Begutachungskommission ausgefertigt werden, sind vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.

### Minderheitengutachten

§ 13. (1) Hat bei der Abstimmung über das Gutachten gemäß § 10 AusG die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag gegeben, so ist die Sitzung auf Verlangen der bei der Abstimmung in der Minderheit gebliebenen Mitglieder zu unterbrechen, um ihnen Gelegenheit zu kurzer interner Beratung und Beschlußfassung zu geben.

(2) Beschließen die bei der Abstimmung in der Minderheit gebliebenen Mitglieder im Zuge dieser Beratung die Vorlage eines gemeinsamen Minderheitengutachtens (§ 12 Abs. 6 AusG), so haben sie dies in der wiederaufgenommenen Kommissionssit-

zung bekanntzugeben. Fassen sie einen solchen Beschluß erst nach Ablauf der Kommissionssitzung, haben sie ihre Entscheidung dem Vorsitzenden umgehend schriftlich nachzureichen.

(3) Die Entscheidung gemäß Abs. 2 ist in der Niederschrift zu vermerken.

(4) Die bei der Abstimmung in der Minderheit gebliebenen Mitglieder haben das Minderheitengutachten eigenhändig zu fertigen und möglichst binnen zwei Wochen ab Mitteilung gemäß Abs. 2 der ausschreibenden Stelle zu übermitteln. Sie haben dabei außerdem die im § 12 Abs. 5 AusG angeführte Frist einzuhalten.

(5) Eine Durchschrift des Minderheitengutachtens ist unter Einhaltung der im Abs. 4 angeführten Fristen dem Vorsitzenden der Begutachungskommission zu übermitteln.

#### Personenbezogene Ausdrücke

§ 14. Die in diesem Abschnitt verwendeten personenbezogenen Ausdrücke, wie zB „Vorsitzender“, umfassen Frauen und Männer gleichermaßen.

### ABSCHNITT II

#### Weiterbestellungskommission

§ 15. Auf die Weiterbestellungskommission ist Abschnitt I mit folgenden Abweichungen anzuwenden:

1. Gegenstand des Verfahrens ist der gemäß § 17 Abs. 3 AusG gestellte Antrag. Das zu erstattende Gutachten und ein allfälliges Gutachten im Sinne des § 12 Abs. 6 AusG haben sich ausschließlich auf diese Thematik zu beziehen.

2. Anzuwenden sind nur die Bestimmungen, die für die Begutachungskommission im Einzelfall (§ 7 Abs. 1 Z 1 AusG) gelten.

3. Maßnahmen zur Behebung einer eingetretenen Beschlußunfähigkeit (§ 2 Abs. 3) der Weiterbestellungskommission sind so rechtzeitig zu treffen, daß die im § 18 Abs. 3 Z 2 AusG enthaltene Frist eingehalten werden kann.

4. Die Niederschriften samt Anlagen sowie allfällige Minderheitengutachten gemäß § 13 sind nach Beendigung der Tätigkeit der Weiterbestellungskommission bei der zuständigen Zentralstelle (§ 17 Abs. 4 AusG) unter Verschuß abzulegen und durch mindestens drei Jahre aufzubewahren.

### ABSCHNITT III

#### Schlußbestimmungen

§ 16. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1990 in Kraft.

(2) Die Verordnung, mit der eine Geschäftsordnung für die nach dem Ausschreibungsgesetz einzurichtenden Kommissionen erlassen wird, BGBl. Nr. 90/1975, tritt mit Ablauf des 31. Dezember 1989 außer Kraft. Auf Ausschreibungsverfahren, die gemäß § 29 Abs. 3 AusG nach den bisherigen Vorschriften zu Ende zu führen sind, ist sie jedoch weiterhin anzuwenden.

Vranitzky	Riegler	Ettl	Schüssel	Geppert
Lacina	Löschnak		Foregger	Lichal
Fischler	Flemming		Hawlicek	Streicher
		Busek		