

NÖ LANDES-PERSONALVERTRETUNGS- GESCHÄFTSORDNUNG

2001/2-0	Stammverordnung Blatt 1-6	166/78	1978-10-04
2001/2-1	1. Novelle Blatt 1, 3, 5, 6	98/08	2008-12-19

2001/2-1

Die NÖ Landesregierung hat am 18. November 2008 aufgrund der §§ 6 und 20 des NÖ Landes-Personalvertretungsgesetzes, LGBl. 2001–6, verordnet:

**Änderung der
NÖ Landes-Personalvertretungs-Geschäftsordnung**

Die NÖ Landes-Personalvertretungs-Geschäftsordnung, LGBl. 2001/2, wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift des Abschnittes I wird das Wort "Zentralpersonalvertretung" durch das Wort "Landespersonalvertretung" ersetzt.
2. In den §§ 11 Abs. 1, 14 und 20 wird jeweils das Wort "Zentralpersonalvertretung" durch das Wort "Landespersonalvertretung" ersetzt.
3. In der Überschrift des § 20 wird das Wort "Zentralpersonalvertretung" durch das Wort "Landespersonalvertretung" ersetzt.

Niederösterreichische Landesregierung:
Pröll
Landeshauptmann

Auf Grund des NÖ Landes-Personalvertretungsgesetzes, LGBl. 2001–0, wird verordnet:

Abschnitt I
Geschäftsführung der Dienststellen- und
Landespersonalvertretung

§ 1
Einberufung der Sitzungen

(1) Die Sitzungen der Personalvertretungen sind vom Obmann und im Falle seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter einzuberufen und vorzubereiten.

(2) Die Einberufung hat schriftlich unter Angabe des Ortes sowie der Tagesordnung so rechtzeitig zu erfolgen, daß die Mitglieder der Personalvertretungen die Verständigung spätestens 48 Stunden vor der Sitzung erhalten.

(3) Ohne Einhaltung der im Absatz 2 genannten Frist oder mündlich (telefonisch) einberufene Sitzungen der Personalvertretungen gelten als ordnungsgemäß einberufen, wenn der Einberufung die Mehrheit der Mitglieder Folge leisten oder die Abwesenden, die Zustimmung zur Abhaltung der Sitzung nachweisbar erklärt haben.

(4) Der Obmann oder sein Stellvertreter haben eine Sitzung der Dienststellenpersonalvertretung binnen zwei Wochen einzuberufen, wenn dies unter Angabe des Grundes wenigstens von einem Viertel der Mitglieder oder wenigstens von zwei Mitgliedern der Dienststellenpersonalvertretung verlangt wird.

(5) Im Falle der Verhinderung des Obmannes und seines Stellvertreters sowie im Falle ihrer Säumigkeit sind die Sitzungen der Dienststellenpersonalvertretung von dem an Lebensjahren ältesten Mitglied der stärksten Fraktion und im Falle seiner Verhinderung oder Säumigkeit vom jeweils nächstältesten Mitglied vorzubereiten und einzuberufen.

§ 2
Vorsitz

(1) In den Sitzungen der Personalvertretungen führt der Obmann und im Falle seiner Verhinderung der Stellvertreter den Vorsitz.

(2) Im Falle der Verhinderung des Obmannes oder seines Stellvertreters hat in den Sitzungen der Dienststellenpersonalvertretung das an Lebensjahren älteste Mitglied der stärksten Fraktion und im Falle seiner Verhinderung das jeweils nächstälteste Mitglied den Vorsitz zu führen.

§ 3 Beschlussfähigkeit

(1) Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn nach ordnungsmäßiger Einberufung der Sitzung mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

(2) Ist zur festgesetzten Zeit die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, so kann die Sitzung nach Ablauf einer halben Stunde eröffnet werden und ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

§ 4 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung der Sitzung einer Personalvertretung ist von dem die Sitzung einberufenden Mitglied festzulegen. Jedes Mitglied ist berechtigt, Punkte auf die Tagesordnung setzen zu lassen.

(2) Die Tagesordnung ist vom Vorsitzenden nach Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit zu verlesen. Eine Ergänzung der Tagesordnung darf nur vor dem Eingehen in die Tagesordnung selbst beschlossen werden.

(3) Nach der Verlesung und eventuellen Ergänzung der Tagesordnung ist das Protokoll der letzten Sitzung genehmigen zu lassen.

(4) Die seit der letzten Sitzung eingelangten und erledigten Anträge sind der Personalvertretung zur Kenntnis zu bringen.

§ 5 Debatte

(1) Der Vorsitzende hat bei Behandlung der einzelnen Punkte der Tagesordnung dem Mitglied der Personalvertretung als ersten das Wort zu erteilen, auf dessen Antrag der Punkt in die Tagesordnung aufgenommen wurde.

(2) Der Vorsitzende hat zu jedem Tagesordnungspunkt die Debatte zu eröffnen.

(3) Jedes Mitglied der Personalvertretung 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.

(4) Der Vorsitzende hat den Mitgliedern in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen und bei Vorliegen mehrerer Wortmeldungen eine Rednerliste anzulegen.

(5) Die Personalvertretung kann beschließen, zu einem Tagesordnungspunkt zu den bereits vorgemerkten Rednern keine weiteren Redner mehr zuzulassen (Schluß der Rednerliste), wenn anzunehmen ist, daß der Tagesordnungspunkt nach den Ausführungen der bereits vorgemerkten Redner genügend erörtert sein wird.

(6) Über den Antrag auf Schluß der Rednerliste ist sogleich, jedoch ohne Unterbrechung eines Redners, abzustimmen. Vor der Abstimmung ist die Rednerliste zu verlesen. Eine Debatte über den Antrag auf Schluß der Rednerliste ist unzulässig.

(7) Nach Abschluß der Debatte ist über den Gegenstand des Tagesordnungspunktes abzustimmen.

§ 6 Sitzungsordnung

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

(2) Wenn es zur Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung geboten erscheint, ist der Vorsitzende berechtigt, einem Mitglied der Personalvertretung durch den Ruf „Zur Ordnung“ die Mißbilligung des Verhaltens auszusprechen.

(3) Der Vorsitzende kann ein Mitglied der Personalvertretung, das in seinen Ausführungen vom Thema der Tagesordnung weitgehend abweicht, mit dem Ruf „Zur Sache“ ermahnen, beim Gegenstand zu bleiben. Hat der Vorsitzende in einer Sitzung einen Redner bereits zweimal „Zur Sache“ ermahnt, so ist er berechtigt, dem Redner das Wort zu entziehen.

§ 7
Abstimmung

(1) Die Abstimmung kann durch Handerheben oder geheim (Abgabe von Stimmzetteln) durchgeführt werden. Beschließt die Personalvertretung keine geheime Abstimmung, so ist durch Handerheben abzustimmen. Die Abstimmung über den Ausschluß eines Mitgliedes der Personalvertretung sowie alle anderen Personalangelegenheiten eines Mitgliedes hat jedenfalls geheim 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.

(3) Eine Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied der Personalvertretung ist nicht zulässig.

(4) 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. Die Reihenfolge der Abstimmung bestimmt im Zweifel der Vorsitzende.

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

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

(7) Bei Stimmgleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend.

(8) Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt dem Vorsitzenden.

§ 8
Protokoll

(1) Über jede Sitzung der Personalvertretung ist ein Protokoll zu führen.

(2) Die Führung des Protokolls obliegt dem Schriftführer. Werden mehrere Schriftführer gewählt, so ist bei der Wahl auch die Reihenfolge festzusetzen, in der sie bei Verhinderungen zur Führung des Protokolls herangezogen

werden. Steht kein Schriftführer zur Verfügung, so hat die Personalvertretung 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.

§ 9 Inhalt des Protokolls

- (1) Das Protokoll hat zu enthalten:
 - a) den Tag und die Dauer der Sitzung;
 - b) die Namen der anwesenden Mitglieder der Personalvertretung;
 - c) die Namen der entschuldigten Mitglieder;
 - d) die ursprüngliche Tagesordnung und, wenn diese abgeändert wurde, die endgültige Tagesordnung;
 - e) die Anträge in wörtlicher Fassung;
 - f) die Beschlüsse in wörtlicher Fassung;
 - g) das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmungen und Wahlen;
 - h) den wesentlichen Inhalt der Debatten;
 - i) die Verfügungen des Vorsitzenden (Ordnungsrufe, Wortentzug usw.);
 - j) die zur Information der Mitglieder gemachten Mitteilungen.

- (2) Die Personalvertretung kann beschließen, daß Gegenstände, die gemäß Abs. 1 nicht zu protokollieren sind, ausnahmsweise in das Protokoll aufzunehmen sind.

- (3) Die von der Personalvertretung gefaßten Beschlüsse sind im Protokoll besonders hervorzuheben. Die Personalvertretung kann beschließen, daß Beschlüsse auch noch gesondert zu sammeln sind (Beschlußprotokoll).

- (4) Das Protokoll ist vom Schriftführer bei der nächsten Sitzung der Personalvertretung nach Eröffnung und Feststellung der Beschlußfähigkeit genehmigen zu lassen.

(5) Anträge auf Berichtigung oder Ergänzung des Protokolls sind unmittelbar nach Verlesung des Protokolls zu stellen. Über sie ist sogleich abzustimmen.

(6) Das Protokoll bedarf der Genehmigung durch die Personalvertretung. Es ist vom Schriftführer und vom Vorsitzenden der Sitzung, in der es genehmigt wurde, zu unterfertigen.

(7) Den Mitgliedern der Personalvertretung ist jederzeit Einsicht in das Protokoll zu gewähren.

(8) Die Protokolle und sonstige Aufzeichnungen sind vom Schriftführer aufzubewahren und dem Nachfolger in der Funktion zu übergeben.

§ 10 Ausfertigungen

(1) Schriftstücke, die namens der Personalvertretung ausgefertigt werden, sind vom Obmann und im Falle seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter oder von einem vom Obmann ermächtigten Mitglied zu unterzeichnen.

(2) Beschlüsse der Personalvertretung können vor der Genehmigung des den Beschluß enthaltenden Protokolls ausgefertigt werden, wenn es die Personalvertretung ausdrücklich beschließt.

(3) Bei schriftlichen Ausfertigungen, die an mehr als zehn Adressen ergehen, kann die Unterschrift auch durch Stempelaufdruck oder im Vervielfältigungswege beigesetzt sein; in einem solchen Falle muß die Urschrift jedenfalls eigenhändig unterschrieben sein. Eine Beglaubigung durch die ausfertigende Kanzlei ist zulässig.

§ 11 Fachausschüsse

(1) Fachausschüsse der Personalvertretung haben aus mindestens drei Mitgliedern zu bestehen, die bei der *Landespersonalvertretung* nicht Mitglieder einer Personalvertretung sein müssen. In dem Beschluß der Personalvertretung über die Bildung eines Fachausschusses sind die Aufgaben, die dem Fachausschuß zur Vorbereitung und Beratung übertragen werden, genau zu umschreiben. Dabei ist zu beachten, daß keine Überschneidungen mit den Aufgaben anderer Fachausschüsse entstehen.

(2) Die erste Sitzung des Fachausschusses ist von dem an Lebensjahren ältesten Mitglied der stärksten Fraktion, im Falle seiner Verhinderung vom jeweils nächstältesten Mitglied spätestens zwei Wochen nach der Bildung des Fachausschusses einzuberufen. Im Falle der Säumigkeit hat die Einberufung ebenfalls durch das jeweils nächstälteste Mitglied der stärksten Fraktion zu erfolgen.

(3) Den Vorsitz in der ersten Sitzung des Fachausschusses hat das Mitglied zu führen, das die Sitzung einberufen hat, im Falle der Verhinderung dieses Mitgliedes das älteste anwesende Mitglied der stärksten Fraktion. Der Fachausschuß hat in der ersten Sitzung nach seiner Bestellung aus seiner Mitte einen Obmann (Stellvertreter) und einen Schriftführer zu wählen. Unmittelbar nach der Wahl des Obmannes hat dieser den Vorsitz zu übernehmen.

(4) Dem Obmann obliegt die Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen des Fachausschusses. Der Stellvertreter des Obmannes hat im Falle der Verhinderung dessen Aufgaben wahrzunehmen. Der Schriftführer hat über die Sitzungen des Fachausschusses die erforderlichen Aufzeichnungen zu führen.

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

(6) Der Fachausschuß kann der Personalvertretung, wenn diese nicht ausdrücklich einen schriftlichen Bericht gefordert hat, seinen Bericht schriftlich übermitteln oder von einem von ihm bestellten Berichtersteller mündlich vortragen lassen.

(7) Der Obmann hat über Vorschlag der Personalvertretung auch Fachkräfte mit beratender Stimme zu den einzelnen Sitzungen der Fachausschüsse einzuladen. Der Fachausschuß kann auch selbständig die Beziehung von Fachkräften mit beratender Funktion beschließen.

§ 12

Konstituierende Sitzung

(1) Die erste Sitzung der Personalvertretung ist so anzu-beraumen, daß an ihr möglichst alle Mitglieder teilnehmen können.

(2) Den Vorsitz in der ersten Sitzung der Personalver-tretung hat jener Personalvertreter zu führen, der die

Sitzung einberufen hat, im Verhinderungsfall jedoch das an Lebensjahren älteste bzw. nächstälteste Mitglied der stärksten Fraktion.

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

(4) Dem Vorsitzenden obliegt es, ein Mitglied zu bestimmen, das bis zur Wahl eines Schriftführers das Protokoll zu führen hat.

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

Abschnitt II Geschäftsordnung der Dienststellenversammlung

§ 13 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, so bekanntzumachen, daß sie alle Bediensteten der Dienststelle leicht zur Kenntnis nehmen können.

(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 NÖ Landespersonalvertretungsgesetzes die Einberufung der Dienststellenversammlung verlangt wurde.

(4) Das Verlangen, die Dienststellenversammlung einzu-berufen, ist schriftlich an den Obmann der Dienststellenpersonalvertretung zu richten.

§ 14 Vorsitz

Sind sowohl der Obmann der Dienststellenpersonalvertretung als auch sein Stellvertreter verhindert, den Vorsitz in der Dienststellenversammlung zu führen, so hat das

an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied der stärksten Fraktion der Dienststellenpersonalvertretung den Vorsitz zu führen. Ist kein Mitglied der Dienststellenpersonalvertretung anwesend, so hat der an Lebensjahren älteste stimmberechtigte Bedienstete der stärksten Fraktion der Dienststellenpersonalvertretung, im Falle seiner Verhinderung ein Mitglied der *Landespersonalvertretung*, den Vorsitz in der Dienststellenversammlung zu führen.

§ 15 Verlauf der Sitzung

(1) Der Vorsitzende hat die Dienststellenversammlung zu eröffnen und ihre Beschlußfähigkeit festzustellen. Eine Abänderung der verlautbarten Tagesordnung ist unzulässig.

(2) Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind von dem von der Dienststellenpersonalvertretung bestimmten Personalvertreter zu erläutern. Im übrigen finden die Bestimmungen der §§ 3 bis 7 mit der Maßgabe sinngemäße Anwendung, daß über die Enthebung der Dienststellenpersonalvertretung jedenfalls geheim abzustimmen ist.

§ 16 Protokoll

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

(2) Das Protokoll hat zu enthalten:

- a) den Tag und die Dauer der Versammlung;
- b) die Tagesordnung der Versammlung;
- c) die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Bediensteten der Dienststelle;
- d) die Anträge in wörtlicher Fassung;
- e) die Beschlüsse in wörtlicher Fassung;
- f) das ziffermäßige Resultat der Abstimmungen;
- g) die Verfügungen des Vorsitzenden (Ordnungsrufe, Wortentzug usw.);
- h) eine kurze Darstellung des Verlaufes der Versammlung.

(3) Das Protokoll ist vom Schriftführer der Dienststellenpersonalvertretung sowie vom Vorsitzenden der Dienststellenversammlung zu unterfertigen.

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

§ 17

Teildienststellenversammlung

(1) Auf die Teildienststellenversammlungen finden die Bestimmungen der §§ 13 bis 16 insoweit sinngemäße Anwendung, als die Bediensteten nur zur Teilnahme an einer Teildienststellenversammlung berechtigt sind. Dies gilt nicht für die Personalvertreter; diese dürfen jedoch nur einmal abstimmen. Ihre Stimmabgabe ist im Protokoll festzuhalten.

(2) Für jede Teildienststellenversammlung ist ein eigenes Protokoll abzufassen, welches den Bestimmungen des § 16 zu entsprechen hat.

Abschnitt III

Bestimmungen für die Wahlkommissionen

§ 18

Geschäftsführung der Wahlkommissionen

Auf die Geschäftsführung der Wahlkommissionen finden die Bestimmungen des Abschnittes I insoweit sinngemäße Anwendung, als durch die Personalvertretungswahlordnung nichts anderes bestimmt wird. Die Wahlkommissionen können im Verfahren gemäß § 18 Abs. 7 und 8 NÖ Landes-Personalvertretungsgesetz, aus ihrer Mitte einen Berichterstatter bestimmen, dem die Vorbereitung der Beschlußfassung, insbesondere die Ausarbeitung des Entscheidungsentwurfes, und die Antragstellung in der Wahlkommission obliegt.

Abschnitt IV

§ 19

Tätigkeit der Personalvertreter

(1) Die Bediensteten sind berechtigt, Anfragen, Wünsche, Beschwerden, Anzeigen oder Anregungen bei jedem Mitglied der für sie zuständigen Personalvertretung vorzubringen.

(2) Die Personalvertreter haben Anfragen der Bediensteten zu beantworten oder an die zuständige Personalvertretung weiterzuleiten. Über Wünsche, Beschwerden, Anzeigen und Anregungen der Bediensteten haben die Personalvertreter jedenfalls dem Obmann der Personalvertretung, der sie angehören, zu berichten, sofern dies vom Bediensteten verlangt wird.

Abschnitt V

§ 20

Wahrung der Zuständigkeit und Verständigung der *Landespersonalvertretung*

Fällt eine Angelegenheit nicht in den Bereich der Dienststellenpersonalvertretung, bei der sie anhängig gemacht wurde, so hat diese die Angelegenheit unter Übermittlung sämtlicher Unterlagen an den Obmann der zuständigen Dienststellenpersonalvertretung weiterzuleiten oder dem Obmann der *Landespersonalvertretung* zur weiteren Veranlassung vorzulegen.

