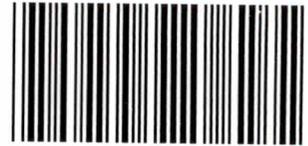




Mitterkirchen im Machland

Marktgemeindeamt



2 8 7 3 0

Sachbearbeiter: AL Günther Schatz

Tel. +43 (0) 7269/8255-12

Fax +43 (0) 7269/8255-25

E-Mail: schatz@mitterkirchen.at

Aktenzeichen:

Mitterkirchen, 28. Juli 2022

Verordnung des Gemeinderats der Marktgemeinde Mitterkirchen im M. vom 30. Juni 2022 mit der eine Geschäftsordnung für den Personalbeirat erlassen wird

- (1) Aufgrund des § 15 Abs. 5 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002), LGBl. Nr. 52/2002, idF LGBl. Nr. 76/2021, wird in der Anlage eine Geschäftsordnung für den Personalbeirat der Marktgemeinde Mitterkirchen im M. erlassen.
- (2) Diese Verordnung tritt mit dem auf den Ablauf der Kundmachungsfrist folgenden Tag in Kraft; gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Personalbeirat der Marktgemeinde Mitterkirchen im M. vom 17. März 2003 außer Kraft.

Der Bürgermeister:

(Herbert Froschauer)



Angeschlagen am: 01.08.2022

Abgenommen am: 17.08.2022



Geschäftsordnung für den Personalbeirat
der Marktgemeinde Mitterkirchen im M.

§ 1

Einberufung von Sitzungen

- (1) Sitzungen des Personalbeirats sind vom (von der) Vorsitzenden einzuberufen, sooft die Geschäfte es verlangen. Tag und Stunde sind so festzusetzen, dass möglichst alle Mitglieder des Personalbeirats an den Sitzungen teilnehmen können.
- (2) Die Mitglieder des Personalbeirats, der Bürgermeister (die Bürgermeisterin) und der Leiter (die Leiterin) des Gemeindeamtes sind von der Abhaltung der Sitzung mindestens sieben Tage, in besonders dringenden Fällen mindestens vierundzwanzig Stunden vorher schriftlich unter Bekanntgabe des Tages, der Beginnzeit, des Ortes und der Tagesordnung der Sitzung zu verständigen.
- (3) Mitglieder des Personalbeirats, die am Erscheinen zu einer Sitzung verhindert sind, haben den (die) Vorsitzende(n) davon unverzüglich zu benachrichtigen. Der (Die) Vorsitzende hat in diesem Fall sofort die entsprechenden Ersatzmitglieder einzuberufen.

§ 2

Tagesordnung

- (1) Der (Die) Vorsitzende hat die Tagesordnung für die Sitzungen des Personalbeirats festzusetzen. Die einzelnen Tagesordnungspunkte sind in der Einladung möglichst konkret zu fassen, die Reihenfolge der Behandlung der Geschäftsstücke hat der (die) Vorsitzende zu bestimmen.
- (2) Auf Vorschlag des (der) Vorsitzenden oder auf Antrag eines Mitgliedes kann der Personalbeirat zu Beginn der Sitzung beschließen, dass ein Verhandlungsgegenstand von der Tagesordnung abgesetzt wird.

§ 3

Vertraulichkeit

Die Beratung und die Beschlussfassung sind vertraulich; über den Inhalt der Beratungen und über das Abstimmungsergebnis dürfen keine Mitteilungen an Außenstehende gemacht werden.

§ 4

Vorsitz

- (1) Den Vorsitz in den Sitzungen des Personalbeirats hat der (die) Vorsitzende zu führen.
- (2) Der (Die) Vorsitzende hat die Sitzung zu eröffnen und zu schließen, die Verhandlungen zu leiten und für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung zu sorgen.



§ 5

Beschlussfähigkeit

Der Personalbeirat ist beschlussfähig, wenn die Mitglieder (Ersatzmitglieder) ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurden und wenigstens zwei Drittel seiner Mitglieder, einschließlich der einberufenen Ersatzmitglieder, anwesend sind.

§ 6

Beginn der Sitzung

Der (Die) Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt in der Folge die Beschlussfähigkeit (ordnungsgemäße Einberufung, erforderliches Präsenzquorum) fest.

§ 7

Berichterstattung; Anträge

- (1) Der (Die) Vorsitzende hat über die eingelangten Bewerbungen zu berichten.
- (2) Jeder Antrag muss so formuliert werden, dass bei der Abstimmung die Stimme nur durch Bejahung oder Verneinung des Antrages abgegeben werden kann.

§ 8

Wechselrede

- (1) In der der Berichterstattung nachfolgenden Wechselrede ist den Mitgliedern des Personalbeirats in der Reihenfolge ihrer Wortmeldung vom (von der) Vorsitzenden das Wort zu erteilen. Kein Mitglied des Personalbeirats darf ohne Worterteilung das Wort ergreifen.
- (2) Keinem Mitglied des Personalbeirats darf zum selben Verhandlungsgegenstand öfter als zweimal das Wort erteilt werden, sofern nicht der Personalbeirat aufgrund eines Geschäftsantrages eine Ausnahme beschließt.
- (3) Für die zweite Rede desselben Personalbeiratsmitgliedes kann der (die) Vorsitzende eine Beschränkung der Redezeit auf 10 Minuten verfügen. Eine allfällige weitere Wortmeldung darf 10 Minuten nicht übersteigen.
- (4) Die Beschränkung der Zahl der Wortmeldungen, der Redezeit sowie der Reihenfolge der Wortmeldungen gelten nicht für den Vorsitzenden (die Vorsitzende).

§ 9

Geschäftsanträge

Geschäftsanträge beziehen sich lediglich auf den Sitzungsverlauf und auf den Geschäftsgang, ohne den materiellen Inhalt der Geschäftsfälle zu berühren. Zu einem Geschäftsantrag, der so gleich zu behandeln ist, darf nur einem Für- und einem Gegenredner das Wort erteilt werden.



Darüber findet eine Debatte nicht statt. Sodann ist über den Geschäftsantrag abzustimmen. Geschäftsanträge sind u.a. Anträge,

- a) dass der Personalbeirat einen Redner trotz Wortentzug hören will;
- b) dass der Personalbeirat einen Redner zum dritten Mal hören will;
- c) auf Schluss der Rednerliste;
- d) auf Schluss der Debatte;
- e) auf Vertagung;
- f) auf Feststellung der Befangenheit.

§ 10

Abstimmung

- (1) Der Personalbeirat fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen; ein Gutachten, das die Weiterbestellung bei Leitungsfunktionen nicht mehr oder die vorzeitige Abberufung vorschlägt, kann jedoch nur mit einer Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen Stimmen beschlossen werden. Kommt die erforderliche Mehrheit nicht zustande, ist der Antrag abgelehnt.
- (2) Die Stimmberechtigten haben ihr Stimmrecht persönlich auszuüben. Die Stimme ist durch Bejahung oder Verneinung des Antrages abzugeben; Zusätze sind unwirksam. Wer sich der Stimme enthält, lehnt den Antrag ab. Der (Die) Vorsitzende stimmt zuletzt ab.
- (3) Die Abstimmung hat geheim zu erfolgen, es sei denn, dass der Personalbeirat einstimmig eine andere Art der Abstimmung beschließt. Der (Die) Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzuhalten.

§ 11

Verhandlungsschrift

- (1) Über jede Sitzung des Personalbeirats ist eine Verhandlungsschrift in Form eines Beschlussprotokolls zu führen. Diese hat zu enthalten:
 1. Ort, Tag und Stunde des Beginnes und der Beendigung der Sitzung;
 2. den Nachweis über die ordnungsgemäße Einladung sämtlicher Mitglieder (Ersatzmitglieder) des Personalbeirats;
 3. die Namen des Vorsitzenden, der anwesenden sowie der entschuldigt und unentschuldigt ferngebliebenen Personalbeiratsmitglieder (Ersatzmitglieder);
 4. die Gegenstände der Tagesordnung in der Reihenfolge, in der sie behandelt werden;
 5. sämtliche in der Sitzung gestellten Anträge unter Anführung der Antragsteller und des Berichterstatters, ferner die gefassten Beschlüsse und für jeden Beschluss die Art und das Ergebnis der Abstimmung sowie bei nicht geheimer Abstimmung die Namen der für und gegen die Anträge Stimmenden.
- (2) Wenn es ein Mitglied des Personalbeirats unmittelbar nach der Abstimmung verlangt, ist seine vor der Abstimmung zum Gegenstand geäußerte abweichende Meinung in die Verhandlungsschrift aufzunehmen.
- (3) Mit der Abfassung der Verhandlungsschrift hat der Personalbeirat aus seiner Mitte eine(n) Schriftführer(in) zu betrauen.



- (4) Die Verhandlungsschrift ist vom (von der) Vorsitzenden, einem Mitglied des Personalbeirats aus den Reihen der Dienstnehmervertreter und vom Schriftführer (von der Schriftführerin) zu unterfertigen. Jedem Mitglied des Personalbeirats, dem Bürgermeister (der Bürgermeisterin) und dem Leiter (der Leiterin) des Gemeindeamtes steht die Einsichtnahme in die unterfertigte Verhandlungsschrift offen.
- (5) Den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern des Personalbeirats, die an der Sitzung teilgenommen haben, steht es frei, gegen den Inhalt der Verhandlungsschrift mündlich oder schriftlich spätestens in der nächsten Sitzung des Personalbeirats Einwendungen zu erheben; schriftlich eingebrachte Einwendungen sind der beanstandeten Verhandlungsschrift anzuschließen. Der Personalbeirat hat noch in dieser Sitzung zu beschließen, ob die Verhandlungsschrift auf Grund der Einwendungen zu ändern ist. Wird eine Änderung beschlossen, ist der Inhalt der Änderung auf der zu ändernden Verhandlungsschrift unter Hinweis auf den erfolgten Personalbeiratsbeschluss vom (von der) Vorsitzenden zu vermerken. Werden keine Einwendungen erhoben oder wird diesen Einwendungen nicht Rechnung getragen, hat dies der (die) Vorsitzende auf der Verhandlungsschrift zu vermerken. Mit der Beisetzung des Vermerks bzw. mit dem Beschluss über die Einwendungen gilt die Verhandlungsschrift als genehmigt.

§ 12

Befangenheit

- (1) Die Mitglieder des Personalbeirats sind von der Beratung und Beschlussfassung über einen Verhandlungsgegenstand ausgeschlossen:
1. in Sachen, in denen sie selbst, einer ihrer Angehörigen im Sinn des § 36a Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz – AVG oder eine von ihnen vertretene schutzberechtigte Person beteiligt sind;
 2. in Sachen, in denen sie als Bevollmächtigte einer Partei bestellt waren oder noch bestellt sind;
 3. wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.
- (2) Der (Die) Befangene hat jedoch auf Verlangen der Beratung zur Erteilung von Auskünften beizuwohnen.
- (3) Die Mitglieder des Personalbeirats haben ihre Befangenheit selbst wahrzunehmen. Im Zweifel hat der Personalbeirat zu entscheiden, ob ein Befangenheitsgrund vorliegt.

Der Bürgermeister:



(Herbert Froschauer)

