

KUNDMACHUNG

Engerwitzdorf, 26.07.2021

VERORDNUNG

des Gemeinderates der Gemeinde Engerwitzdorf vom 08.07.2021 mit der eine

Geschäftsordnung des Personalbeirates

erlassen wird:

Auf Grund des § 15 Abs. 5 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl.Nr. 52, idF LGBl Nr. 127/2020, sowie des § 14 Abs. 5 Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001, LGBl.Nr. 48, idF LGBl. Nr. 35/2020, in Verbindung mit § 66 Abs. 1 Oö. Gemeindeordnung 1990, LGBl.Nr. 91, LGBl. Nr. 96/2020, und § 9 Abs. 2 Oö. Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetz, LGBl.Nr. 63/1999, idF LGBl. Nr. 121/2014, wird nachstehend eine Geschäftsordnung für den Personalbeirat der Gemeinde Engerwitzdorf erlassen.

§ 1

Einberufung von Sitzungen

- (1) Sitzungen des Personalbeirates sind einzuberufen, sooft die Geschäfte es verlangen. Die Sitzungen des Personalbeirates sind vom (von der) Vorsitzenden, bei seiner (ihrer) Verhinderung vom Vorsitzenden-Stellvertreter (von der Vorsitzenden-Stellvertreterin) einzuberufen. Tag und Stunde sind so festzusetzen, dass möglichst alle Mitglieder des Personalbeirates an den Sitzungen teilnehmen können.
- (2) Zu den Sitzungen des Personalbeirates sind außer den Mitgliedern der Bürgermeister (die Bürgermeisterin) und der Leiter (die Leiterin) des Gemeindeamtes *sowie die Gleichbehandlungsbeauftragte* * oder in ihrer Vertretung die von ihr beauftragte Koordinatorin einzuladen. Die Personen, die nicht Mitglieder im Sinne des § 14 Abs. 2 Oö. GDG 2002 bzw. des § 13 Abs. 2 Oö. GBG 2001 sind, sind berechtigt, an den Sitzungen des Personalbeirates mit beratender Stimme teilzunehmen und sind auf ihr Verlangen zu hören.

- (3) Die Mitglieder des Personalbeirates, der Bürgermeister (die Bürgermeisterin) und der Leiter (die Leiterin) des Gemeindeamtes *sowie die Gleichbehandlungsbeauftragte* * oder in ihrer Vertretung die von ihr beauftragte Koordinatorin sind von der Abhaltung der Sitzung mindestens sieben Tage, in besonders dringenden Fällen vierundzwanzig Stunden vorher schriftlich unter Bekanntgabe des Tages, der Beginnzeit, des Ortes und der Tagesordnung der Sitzung zu verständigen.

§ 2

Tagesordnung

- (1) Der (Die) Vorsitzende, bei seiner (ihrer) Verhinderung der Vorsitzende-Stellvertreter (die Vorsitzende-Stellvertreterin) hat die Tagesordnung für die Sitzungen des Personalbeirates festzusetzen. Die einzelnen Tagesordnungspunkte sind in der Einladung möglichst konkret zu fassen.
- (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. Die Reihenfolge der Behandlung der Geschäftsstücke hat der (die) Vorsitzende zu bestimmen.

** Die Gleichbehandlungsbeauftragte ist gemäß § 9 Abs. 2 Oö. G-GBG zu diesen Sitzungen des Personalbeirates nur dann einzuladen, solange im Personalbeirat eine Geschlechtsgruppe unterrepräsentiert ist.*

§ 3

Einsichtsrecht in die Bewerbungsunterlagen

Die Mitglieder des Personalbeirates haben das Recht auf Akteneinsicht in die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber(innen) ab dem Zeitpunkt, zu dem der Entwurf eines Aufnahme- oder Besetzungsvorschlages gemäß § 11 Abs. 2 Oö. GDG 2002 bzw. gemäß § 10 Abs. 2 Oö. GBG 2001 bei ihnen eingelangt ist. Bestimmungen über die Amtsverschwiegenheit bleiben hiedurch unberührt.

§ 4

Vertraulichkeit

- (1) Die Sitzungen des Personalbeirates sind nicht öffentlich.
- (2) Die Beratung und die Beschlussfassung sind vertraulich; über den Inhalt der Beratungen und über das Abstimmungsergebnis dürfen keine Mitteilungen an Außenstehende gemacht werden.

§ 5

Vorsitz

- (1) Den Vorsitz in den Sitzungen des Personalbeirates hat der (die) Vorsitzende zu führen, bei seiner (ihrer) Verhinderung der Stellvertreter (die Stellvertreterin); ist auch dieser (diese) verhindert, führt jenes an Lebensjahren älteste, bei der Sitzung anwesende Mitglied des Personalbeirates den Vorsitz, das jener Partei angehört, die im Gemeinderat die meisten Mandate, bei gleicher Mandatszähl die höchste Parteisumme hat.
- (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.

§ 6

Beschlussfähigkeit

Der Personalbeirat ist beschlussfähig, wenn die Mitglieder (Ersatzmitglieder) ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurden und wenigstens zwei Drittel seiner Mitglieder (Ersatzmitglieder) anwesend sind. Ist ein Mitglied des Personalbeirates am Erscheinen zu einer Sitzung verhindert, hat es das Ersatzmitglied zu entsenden. Sind alle Mitglieder und Ersatzmitglieder einer Gemeinderatsfraktion verhindert, an einer Sitzung des Personalbeirates teilzunehmen, ist ein dieser Fraktion angehörendes Mitglied oder Ersatzmitglied des Gemeinderates berechtigt, mit beratender Stimme an dieser Sitzung teilzunehmen.

§ 7

Beginn der Sitzung

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

§ 8

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.

§ 9

Wechselrede

- (1) In der der Berichterstattung nachfolgenden Wechselrede ist den Mitgliedern des Personalbeirates in der Reihenfolge ihrer Wortmeldung vom (von der) Vorsitzenden das Wort zu erteilen. Kein Mitglied des Personalbeirates darf ohne Worterteilung das Wort ergreifen.

- (2) Keinem Mitglied des Personalbeirates darf zum selben Verhandlungsgegenstand öfter als zweimal das Wort erteilt werden, sofern nicht der Personalbeirat 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).

§ 10

Geschäftsanträge

Geschäftsanträge beziehen sich lediglich auf den Sitzungsverlauf und auf den Geschäftsgang, ohne den materiellen Inhalt der Geschäftsfälle zu berühren. Zu einem Geschäftsantrag, der sogleich zu behandeln ist, ist eine Pro- und eine Kontrawortmeldung zulässig. 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) auf Schluss der Rednerliste;
- c) auf Schluss der Debatte;
- d) auf Vertagung;
- e) auf Zurückstellung eines Geschäftsfalles;
- f) auf Feststellung der Befangenheit.

§ 11

Abstimmung

- (1) Der Personalbeirat hat den Entwurf des Aufnahme- oder Besetzungsvorschlages des Gemeindeamtes zu prüfen und dann darüber abzustimmen.
- (2) Zu einem Beschluss des Personalbeirates ist die Zustimmung von mehr als der Hälfte der in beschlussfähiger Anzahl anwesenden Stimmberechtigten erforderlich; ein Gutachten, das die Weiterbestellung nicht mehr vorschlägt 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.
- (3) 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.

- (4) Die Abstimmung hat durch Erheben der Hand oder durch Aufstehen zu erfolgen. Eine geheime Abstimmung mit Stimmzetteln ist aufgrund eines einstimmigen Beschlusses zulässig.
- (5) Zunächst ist über einen Antrag auf Vertagung, sodann über Gegenanträge gegen Anträge des Berichterstatters abzustimmen. Über Zusatzanträge ist erst nach Annahme des Hauptantrages abzustimmen. Im Übrigen hat der (die) Vorsitzende die Reihenfolge, in der über die Anträge abzustimmen ist, festzusetzen, soweit der Personalbeirat nicht ausdrücklich etwas Anderes beschließt.
- (6) Der (Die) Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzuhalten.

§ 12

Verhandlungsschrift

- (1) Über jede Sitzung des Personalbeirates ist eine Verhandlungsschrift zu führen, die folgendes zu enthalten hat:
 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. den wesentlichen Inhalt des Beratungsverlaufes, insbesondere sämtliche in der Sitzung gestellten Anträge unter Anführung der Antragsteller und der Berichterstatter, 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 Personalbeirates 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 ist vom Bürgermeister ein(e) Gemeindebedienstete(r) zu betrauen, sofern nicht der Personalbeirat aus seiner Mitte eine(n) Schriftführer(in) bestellt.
- (4) Die Verhandlungsschrift ist unverzüglich in Reinschrift zu übertragen. Sie ist vom (von der) Vorsitzenden, einem Mitglied des Personalbeirates aus den Reihen der Dienstnehmersvertreter und vom Schriftführer (von der Schriftführerin) zu unterfertigen. Jedem Mitglied des Personalbeirates, dem Bürgermeister (der Bürgermeisterin) und dem Leiter (der Leiterin) des Gemeindeamtes sowie der von der Gleichbehandlungsbeauftragten beauftragten Koordinatorin steht die Einsichtnahme in die unterfertigte Verhandlungsschrift offen.

- (5) Den Mitgliedern des Personalbeirates steht es frei, gegen den Inhalt der Verhandlungsschrift mündlich oder schriftlich spätestens in der nächsten Sitzung des Personalbeirates Einwendungen zu erheben. Schriftlich eingebrachte Einwendungen sind der beanstandeten Verhandlungsschrift anzuschließen. In dieser nächstfolgenden Sitzung hat der Personalbeirat zu beschließen, ob die Verhandlungsschrift abzuändern ist. Werden keine Einwendungen erhoben, hat dies der (die) Vorsitzende auf der Verhandlungsschrift zu vermerken. Mit der Beisetzung dieses Vermerkes bzw. mit dem Beschluss über die Einwendungen gilt die Verhandlungsschrift als genehmigt.

§ 13

Befangenheit

- (1) Die Mitglieder des Personalbeirates sind von der Beratung und Beschlussfassung über einen Verhandlungsgegenstand ausgeschlossen:
1. in Sachen, in denen sie selbst, der andere Ehepartner, ein Verwandter oder Verschwägerter in auf- oder absteigender Linie, ein Geschwisterkind oder eine Person, die noch näher verwandt oder im gleichen Grad verschwägert ist, beteiligt sind;
 2. in Sachen ihrer Wahl- oder Pflegeeltern, Wahl- oder Pflegekinder, ihres Mündels oder Pflegebefohlene;
 3. in Sachen, in denen sie als Bevollmächtigte einer Partei bestellt waren oder noch bestellt sind;
 4. wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen.
- (2) Der (Die) Befangene hat jedoch auf Verlangen der Beratung zur Erteilung von Auskünften beizuwohnen.
- (3) Die Mitglieder des Personalbeirates haben ihre Befangenheit selbst wahrzunehmen. Im Zweifel hat der Personalbeirat zu entscheiden, ob ein Befangenheitsgrund vorliegt.

§ 14

Beiziehung fachkundiger Personen

Der Personalbeirat kann seinen Sitzungen Sachverständige und Auskunftspersonen, wie z.B. externe Personalexperten, mit beratender Stimme beiziehen.

§ 15

Empfehlung

- (1) Die Empfehlung des Beirats besteht in der Erstellung von Einstellungsvorschlägen an das zuständige Organ, gemäß den Bestimmungen der Oö. Gemeindeordnung 1990 zur Aufnahme von Bediensteten.

- (2) Neben den Aufnahmevoraussetzungen gemäß § 8 Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001 idgF. sind gemäß § 7 Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001 idgF. als objektive Kriterien je nach Art der zu besetzenden Dienstposten insbesondere anzusehen:
1. die allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen nach den dienstrechtlichen Vorschriften;
 2. die in der Stellenausschreibung angeführten besonderen Aufnahmevoraussetzungen;
 3. das Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräch;
 4. allfällige Tests und sonstige fachliche Begutachtungen;
 5. die sozialen Verhältnisse;
 6. sonstige Umstände, die für die vorgesehene Verwendung von Bedeutung sind.

Die Anstellungskriterien 1 – 6 nach Abs. 2 sind mittels folgendem Punktesystem zu bewerten:

sehr gut geeignet	18 – 20 Punkte
gut geeignet	14 – 16 Punkte
geeignet	10 – 12 Punkte
weniger gut geeignet	04 – 06 Punkte
nicht geeignet	0 Punkte

Die sozialen Verhältnisse bzw. besonderen Umstände sind mit 0 – 15 Punkte zu bewerten.

- (3) Die Bewertung sämtlicher Kriterien hat wie folgt zu erfolgen:

sehr gut geeignet	108 – 135 Punkte
gut geeignet	81 – 107 Punkte
geeignet	54 – 80 Punkte
weniger gut geeignet	27 – 53 Punkte
nicht geeignet	0 – 26 Punkte

§ 16 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung beschloss der Gemeinderat in der Sitzung am 08. Juli 2021 und tritt mit dem auf den Ablauf der Kundmachungsfrist folgenden Tag in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 11.07.1991 außer Kraft.

Bernhard Böhm, MBA
Im Auftrag des Bürgermeisters

Angeschlagen am: 26.07.2021
Abgenommen am: