

(MA 1 — 195/86)

**Wiener Personalvertretungs-  
Geschäftsordnung — W-PVGO****Verordnung der gemeinderätlichen Personal-  
kommission vom 18. Dezember 1986, PK 1313,  
über die Geschäftsführung der Organe der Per-  
sonalvertretung für die Bediensteten der Ge-  
meinde Wien**Aufgrund des § 31 Abs. 9 des Wiener Personal-  
vertretungsgesetzes (W-PVG), LGBl. für Wien  
Nr. 49/1985, wird verordnet:**ABSCHNITT I****Geschäftsführung  
der Personalvertretungsausschüsse  
Einberufung der Sitzungen**

§ 1. (1) Die Sitzungen der Personalvertretungs-  
ausschüsse (Dienststellen-, Personalgruppen-,  
Hauptausschüsse und Zentralaussschuß) sind  
vom Vorsitzenden des Ausschusses und im Fall  
seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter  
(§ 15 Abs. 7) einzuberufen und vorzubereiten. Er  
hat den Ausschuß innerhalb zweier Wochen ein-  
zuberufen, wenn ein Viertel der Mitglieder, je-  
doch mindestens zwei, die Einberufung unter  
Angabe des Grundes verlangt. Die Einberufung  
hat jedenfalls mindestens viermal im Jahr zu er-  
folgen. Bei Verhinderung des Vorsitzenden und  
seines Stellvertreters (§ 15 Abs. 7) und im Fall ih-  
rer Säumigkeit sind die Sitzungen des Ausschus-  
ses von dem an Lebensjahren ältesten Mitglied  
des Ausschusses und bei Verhinderung oder  
Säumigkeit dieses Mitgliedes vom jeweils  
nächstältesten Mitglied des Ausschusses einzu-  
berufen und vorzubereiten.

(2) Die Einberufung der Sitzung hat unter An-  
gabe von Zeit und Ort sowie der Tagesordnung  
so rechtzeitig zu erfolgen, daß die Mitglieder der  
Ausschüsse die Verständigung spätestens  
48 Stunden vor der Sitzung erhalten.

(3) Ohne Einhaltung der im Abs. 2 genannten  
Frist einberufene Sitzungen des Ausschusses  
gelten als ordnungsgemäß einberufen, wenn der  
Einberufung sämtliche Ausschußmitglieder  
Folge leisten oder die Abwesenden die Zustim-  
mung zur Abhaltung der Sitzung nachweisbar  
erklärt haben.

(4) Das Verlangen der Mitglieder eines Aus-  
schusses, diesen Ausschuß einzuberufen, ist  
schriftlich an den Vorsitzenden des Ausschusses  
zu richten.

(5) Das Mitglied hat dem Ausschuß die  
Adresse bekanntzugeben, unter der ihm im kür-  
zesten Wege Verständigungen zukommen kön-  
nen.

(6) Zur Beratung des Ausschusses können  
auch Vertreter der im § 2 Abs. 3 W-PVG genann-  
ten Berufsvereinigungen und sachverständige  
Bedienstete der Gemeinde eingeladen werden,  
sofern dadurch die Verschwiegenheitspflicht ge-  
mäß § 36 W-PVG nicht gefährdet wird.

**Teilnahmepflicht**

§ 2. Das zu einer Sitzung des Ausschusses ein-  
geladene Mitglied des Ausschusses hat an ihr  
teilzunehmen. Mitglieder, die drei aufeinander-  
folgenden Sitzungen ohne Entschuldigung fern-  
bleiben, können vom Ausschuß, dem sie angehö-  
ren, ausgeschlossen werden.

**Beschlußfähigkeit**

§ 3. (1) Der Ausschuß ist beschlußfähig, wenn  
mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwe-  
send ist. Der Ausschuß beschließt mit unbeding-  
ter Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

(2) Abweichend von Abs. 1 bedürfen der Be-  
schluß auf Ausschluß eines Ausschußmitgliedes  
wegen Verletzung der Teilnahmepflicht der  
Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen  
und der Beschluß auf Rücktritt des Ausschusses  
der Anwesenheit von mindestens drei Vierteln  
seiner Mitglieder und der Zweidrittelmehrheit  
der abgegebenen Stimmen.

(3) Ist ein Ausschuß zur Zeit, für die er ein-  
berufen wurde, nicht beschlußfähig, so kann die  
Sitzung des Ausschusses innerhalb einer Stunde  
nach der festgesetzten Zeit eröffnet werden,  
wenn in diesem Zeitpunkt die zur Beschlußfä-  
higkeit erforderliche Anzahl von Mitgliedern, an-  
wesend ist.

**Vorsitz**

§ 4. (1) Der Vorsitzende des Ausschusses und  
im Falle seiner Verhinderung sein Stellvertreter  
(§ 15 Abs. 7) vertritt den Ausschuß nach außen.

(2) In den Sitzungen des Ausschusses führt  
der Vorsitzende des Ausschusses und im Falle  
seiner Verhinderung sein Stellvertreter (§ 15  
Abs. 7) den Vorsitz (Sitzungsvorsitzender). Ist  
weder der Vorsitzende des Ausschusses noch  
einer seiner Stellvertreter anwesend, so hat der  
Ausschuß unter Leitung des ältesten anwesen-  
den Mitgliedes für die betreffende Sitzung einen  
Sitzungsvorsitzenden zu bestimmen. Kommt  
eine solche Wahl nicht zustande, so ist das an  
Lebensjahren älteste anwesende Mitglied des  
Ausschusses Sitzungsvorsitzender.

**Tagesordnung**

§ 5. (1) Die Tagesordnung der Sitzung eines  
Ausschusses ist von dem die Sitzung einberufen-  
den Mitglied des Ausschusses festzulegen. Jedes  
Mitglied ist berechtigt, eine Ergänzung der Ta-  
gesordnung bis zu deren Verlesung (Abs. 2 Z 4)  
zu verlangen.

(2) Der Sitzungsvorsitzende (§ 4 Abs. 2) hat die  
Sitzung zu eröffnen und zunächst in folgender  
Weise vorzugehen:

1. Feststellung der Beschlußfähigkeit (§ 3);
2. Genehmigung des Protokolls der letzten Sit-  
zung (§ 10);
3. Bekanntgabe der seit der letzten Sitzung  
eingelangten Schriftstücke und der vom Aus-  
schuß abgefertigten Schriftstücke, die ein Mit-  
wirkungsrecht des Ausschusses betreffen;
4. Verlesung der Tagesordnung und allfälliger  
Ergänzungen.

**Debatte**

§ 6. (1) Der Sitzungsvorsitzende (§ 4 Abs. 2) hat  
bei Behandlung der einzelnen Punkte der Tages-  
ordnung dem Mitglied des Ausschusses als er-  
stem das Wort zu erteilen, auf dessen Antrag sie  
in die Tagesordnung aufgenommen wurden; so-  
dann ist vom Sitzungsvorsitzenden zu jedem Ta-  
gesordnungspunkt die Debatte zu eröffnen.

(2) Jedes Mitglied des Ausschusses ist berech-  
tigt, sich zu den einzelnen Punkten der Tages-  
ordnung zu Wort zu melden und nach Erteilung  
des Wortes durch den Sitzungsvorsitzenden zu  
diesen Punkten zu sprechen.

(3) Der Sitzungsvorsitzende hat den Aus-  
schußmitgliedern in der Reihenfolge der Wort-  
meldungen das Wort zu erteilen und bei Vorlie-  
gen mehrerer Wortmeldungen eine Rednerliste  
anzulegen. Handelt es sich um die Debatte über  
einen Antrag, so steht das Schlußwort dem zu,  
auf dessen Antrag der Punkt auf die Tagesord-  
nung gesetzt wurde.

(4) Der Sitzungsvorsitzende hat auf eine ras-  
che, ordnungsgemäße und erschöpfende Erledi-  
gung der Tagesordnung hinzuwirken und ist be-

rechtigt, erforderlichenfalls die Sitzung zu unter-  
brechen.

(5) Wenn es zur Aufrechterhaltung von Ruhe  
und Ordnung geboten erscheint, ist der Sit-  
zungsvorsitzende berechtigt, einen Anwesenden  
zu ermahnen. Der Sitzungsvorsitzende kann ein  
Mitglied des Ausschusses, das in seinen Ausfüh-  
rungen vom Thema des Tagesordnungspunktes  
abweicht, ermahnen, beim Gegenstand zu blei-  
ben. Hat der Sitzungsvorsitzende in einer Sit-  
zung einen Redner bereits zweimal ermahnt, so  
ist er berechtigt, dem Redner das Wort zu entzie-  
hen.

**Schluß der Rednerliste**

§ 7. (1) Der Ausschuß kann beschließen, zu  
einem Tagesordnungspunkt zu den bereits vor-  
gemerkten Rednern keine weiteren Redner  
mehr zuzulassen, wenn anzunehmen ist, daß der  
Tagesordnungspunkt nach den Ausführungen  
der bereits vorgemerkten Redner genügend  
erörtert sein wird. Es muß jedoch gewährleistet  
sein, daß zu jedem Tagesordnungspunkt zumin-  
dest ein Mitglied jeder im Ausschuß vertretenen  
Wählergruppe das Wort ergreifen kann.

(2) Über den Antrag auf Schluß der Rednerli-  
ste ist sogleich, jedoch ohne Unterbrechung  
eines Redners, abzustimmen. Vor der Abstim-  
mung ist die Rednerliste zu verlesen. Eine De-  
batte über den Antrag auf Schluß der Rednerli-  
ste ist unzulässig. § 6 Abs. 3 letzter Satz bleibt un-  
berührt.

**Abstimmung**

§ 8. (1) Nach Abschluß der Debatte ist erforder-  
lichenfalls über den Gegenstand des Tagesord-  
nungspunktes abzustimmen.

(2) Die Abstimmung kann durch Handerheben  
oder geheim durch Abgabe von Stimmzetteln  
durchgeführt werden. Beschließt der Ausschuß  
keine geheime Abstimmung, so ist durch Hand-  
erheben abzustimmen. Die Abstimmung über  
den Ausschluß eines Mitgliedes des Ausschusses  
hat jedenfalls geheim zu erfolgen.

(3) Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn aus ihm  
nicht hervorgeht, ob sich der Abstimmende für  
oder gegen den Antrag ausgesprochen hat.

(4) Eine Übertragung des Stimmrechtes auf  
ein anderes Mitglied des Ausschusses ist nicht  
zulässig.

(5) Bei der Abstimmung ist über Anträge all-  
gemeiner Art vor den speziellen und über wei-  
tergehende vor den enger gefaßten zu entschei-  
den. Über Gegenanträge ist vor dem Hauptan-  
trag und über Zusatzanträge sowie Abände-  
rungsanträge nach dem Hauptantrag abzustim-  
men. Die Reihenfolge der Abstimmung be-  
stimmt im Zweifel der Sitzungsvorsitzende (§ 4  
Abs. 2).

(6) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung vom  
Sitzungsvorsitzenden zu wiederholen.

(7) Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abge-  
lehnt.

(8) Die Feststellung des Abstimmungsergeb-  
nisses obliegt dem Sitzungsvorsitzenden.

**Protokoll**

§ 9. (1) Über jede Sitzung eines Ausschusses  
ist ein Protokoll zu führen.

(2) Die Führung des Protokolls obliegt dem  
Schriftführer. Steht kein Schriftführer zur Ver-  
fügung, so hat der Ausschuß 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.

- (3) Das Protokoll hat zu enthalten:
1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung sowie allfällige Unterbrechungen;
  2. die Namen der anwesenden Mitglieder des Ausschusses unter Bezeichnung des Sitzungsvorsitzenden (§ 4 Abs. 2) und des Schriftführers sowie die Namen der sonstigen Anwesenden (§ 1 Abs. 6);
  3. die Namen der entschuldigten Mitglieder des Ausschusses;
  4. die ursprüngliche Tagesordnung und deren Änderungen;
  5. die Anträge unter Nennung des Antragstellers;

6. die Beschlüsse;
7. das Ergebnis der Abstimmung und Wahlen;
8. den wesentlichen Inhalt von wichtigen Debatten;
9. die Verfügungen des Sitzungsvorsitzenden;
10. die zur Information der Mitglieder des Ausschusses gemachten Mitteilungen.

(4) Der Ausschuß kann beschließen, daß Gegenstände, die gemäß Abs. 3 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 (Beschlüßprotokoll).

### Genehmigung des Protokolls

§ 10. (1) Das Protokoll ist vom Schriftführer bei der nächsten Sitzung des Ausschusses unmittelbar nach Feststellung der Beschlußfähigkeit zu verlesen. Die Verlesung entfällt, wenn das Protokoll spätestens eine Stunde vor Beginn dieser Sitzung am Sitzungsort zur Einsicht für die Mitglieder des Ausschusses aufliegt.

(2) Das Protokoll gilt als genehmigt, soweit nicht Anträge auf Berichtigung oder Ergänzung des Protokolls gestellt werden. Über derartige Anträge ist sofort abzustimmen. Wird einem Antrag stattgegeben, ist das Protokoll entsprechend zu berichtigen oder zu ergänzen und gilt sodann in dieser Fassung als genehmigt.

(3) Das Protokoll ist nach der Genehmigung vom Schriftführer und vom Vorsitzenden der Sitzung, in der es genehmigt wurde, zu unterfertigen.

(4) Den Mitgliedern des Ausschusses ist jederzeit Einsicht in das Protokoll zu gewähren.

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

### Schriftstücke

§ 11. (1) Schriftstücke, die namens des Ausschusses ausgefertigt werden, sind vom Vorsitzenden des Ausschusses und im Falle seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter (§ 15 Abs. 7) zu unterzeichnen und mit dem Abdruck der Stampiglie des Ausschusses zu versehen.

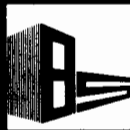
(2) Beschlüsse des Ausschusses können vor der Genehmigung des den Beschluß enthaltenden Protokolls ausgefertigt werden, wenn es der Ausschuß ausdrücklich beschließt.

(3) Bei schriftlichen Ausfertigungen, die an mehr als zehn Empfänger ergehen, kann die Unterschrift auch durch Aufdruck oder im Vervielfältigungswege beigesetzt sein; in einem solchen Falle muß die Urschrift jedenfalls eigenhändig unterzeichnet sein.

(4) An den Ausschuß gerichtete Mitteilungen und Schriftstücke übernimmt der Vorsitzende des Ausschusses und im Falle seiner Verhinderung sein Stellvertreter (§ 15 Abs. 7) oder eine von ihm beauftragte Person. Zustellnachweise sind jedenfalls vor der Rücksendung durch den Übernehmer mit dem Abdruck der Stampiglie des Ausschusses zu versehen.

### Übertragung von Aufgaben

§ 12. (1) Der Ausschuß kann durch Beschluß einzelne, genau umschriebene Aufgaben einem



**BAUSCHUTZ**  
Gesellschaft mbH & Co. KG  
**Wels** **Wien**  
Korrosionsschutz



**A-4600 Wels**

Dieselstraße 9

Tel. 07242/21 636-38, FS 025312

**A-1170 Wien**

Röttergasse 11

Tel. 0222/43 93 58

Strahlentrostungen

Spritzverzinkungen

Industrieanstriche

Kunststoffbeschichtungen

Betonsanierung – Betonschutz

Brandschutzsysteme

Bodenmarkierungen

Isolierungen

seiner Mitglieder übertragen. Das betraute Mitglied hat in jeder Sitzung des Ausschusses über seine Tätigkeit zu berichten.

(2) Schriftstücke, die die übertragenen Aufgaben betreffen, können abweichend vom § 11 Abs. 1 von diesem Mitglied für den Vorsitzenden des Ausschusses unterzeichnet werden.

### Unterausschüsse

§ 13. (1) Der Ausschuß kann die Einsetzung eines oder mehrerer Unterausschüsse beschließen und diesen die Vorbereitung bestimmter wiederkehrender Angelegenheiten oder bestimmter Einzelangelegenheiten übertragen.

(2) Der Unterausschuß hat aus mindestens drei und höchstens zehn Mitgliedern zu bestehen. Die im Ausschuß vertretenen Wählergruppen sind auch im Unterausschuß entsprechend ihrer Stärke zu berücksichtigen. In dem Beschluß des Ausschusses über die Bildung eines Unterausschusses sind die Aufgaben, die dem Unterausschuß zur Vorbereitung übertragen werden, genau zu umschreiben.

(3) Der Unterausschuß kann dem Ausschuß, wenn dieser nicht ausdrücklich einen schriftlichen Bericht gefordert hat, seinen Bericht schriftlich übermitteln oder von einem von ihm bestellten 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 Berichtes dem Ausschuß als Minderheitsbericht zu übermitteln oder vorzutragen.

(4) Die Bestimmungen über die Geschäftsführung des Ausschusses gelten für den Unterausschuß sinngemäß.

### Konstituierende Sitzung

§ 14. (1) Die erste Sitzung des Ausschusses ist von seinem an Lebensjahren ältesten Mitglied, im Falle seiner Verhinderung oder Säumigkeit vom jeweils nächstältesten Mitglied, spätestens drei Wochen nach der Kundmachung des Wahlergebnisses einzuberufen.

(2) Den Vorsitz in der ersten Sitzung des Ausschusses hat das Mitglied zu führen, das die Sitzung einberufen hat, im Falle seiner Verhinderung das älteste anwesende Mitglied. Diesem obliegt es, ein Mitglied zu bestimmen, das bis zur Wahl eines Schriftführers das Protokoll führt.

(3) Unmittelbar nach der Wahl des Vorsitzenden des Ausschusses und des Schriftführers haben diese ihre Funktionen zu übernehmen.

### Wahl des Vorsitzenden des Ausschusses, seiner Stellvertreter und der Schriftführer

§ 15. (1) In der ersten Sitzung hat der Ausschuß aus seiner Mitte einen Vorsitzenden des Ausschusses und seinen (seine) Stellvertreter sowie den (die) Schriftführer zu wählen.

(2) Die Wählergruppe, welche die meisten Mandate, bei Mandatsgleichheit die meisten gültigen Stimmen auf sich vereinigt, hat ein Vorschlagsrecht für den Vorsitzenden.

(3) Jede Wählergruppe, welche mindestens ein Drittel der gültigen Stimmen auf sich vereinigt, hat ein Vorschlagsrecht für einen Stellvertreter des Vorsitzenden.

(4) Bei den Hauptausschüssen und beim Zentralausschuß ist bezüglich der Anzahl der für das Vorschlagsrecht maßgebenden gültigen

Stimmen die Summe der im jeweiligen Wirkungsbereich zur Wahl der Mitglieder der Dienststellenausschüsse (der Vertrauenspersonen) und der Personalgruppenausschüsse auf die Wählergruppe entfallenen gültigen Stimmen maßgebend.

(5) Steht einer Wählergruppe ein Vorschlagsrecht zu, so sind bei der Wahl des Vorsitzenden beziehungsweise des Stellvertreters nur jene Stimmen gültig, die auf den Vorschlag der Wählergruppe entfallen.

(6) Der Ausschuß hat zu beschließen, wie viele Stellvertreter und Schriftführer gewählt werden sollen. Die Mindestanzahl der zu wählenden Stellvertreter bestimmt sich jedoch nach der Anzahl der Vorschlagsrechte gemäß Abs. 3.

(7) Werden mehrere Stellvertreter gewählt, ist für ihre Reihenfolge zunächst die Anzahl der gültigen Stimmen bei der Wahl der aufgrund eines Wahlvorschlages gemäß Abs. 3 gewählten Stellvertreter maßgebend. Bei anderen Stellvertretern ist die Reihenfolge durch den Ausschuß bei der Wahl zu beschließen. Die aufgrund eines Wahlvorschlages gemäß Abs. 3 gewählten Stellvertreter gehen den anderen Stellvertretern in der Reihenfolge jedoch jedenfalls vor.

(8) Werden mehrere Schriftführer gewählt, ist durch den Ausschuß bei der Wahl zu beschließen, in welcher Reihenfolge sie bei Verhinderungen die Funktion auszuüben haben.

### ABSCHNITT II

#### Geschäftsführung der Vertrauenspersonen Personalvertretung durch eine Vertrauensperson

§ 16. (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 im Wege des Hauptausschusses dem Zentralausschuß Mitteilung zu machen:

1. wenn ein Tatbestand eintritt, der das Ruhen oder Erlöschen der Funktion der Vertrauensperson zur Folge hat,

2. wenn die Tätigkeit der Vertrauensperson vor der gesetzlichen Tätigkeitsdauer endet.

(3) Die Vertrauensperson hat Aufzeichnungen über die von ihr gesetzlich Handlungen zu führen sowie den Posteinlauf und die Durchschriften der schriftlichen Ausfertigungen zeitlich geordnet aufzubewahren. Diese Unterlagen sind dem Nachfolger in der Funktion zu übergeben.

#### Personalvertretung durch zwei Vertrauenspersonen

§ 17. (1) Sind in einer Dienststelle zwei Vertrauenspersonen gewählt, so hat die an Lebensjahren ältere Vertrauensperson die sonst dem Vorsitzenden des Dienststellenausschusses obliegenden Aufgaben wahrzunehmen.

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

(3) § 16 Abs. 2 und 3 findet auf jene Vertrauensperson sinngemäß Anwendung, die gemäß Abs. 1 die sonst dem Vorsitzenden des Dienststellenausschusses obliegenden Aufgaben wahrzunehmen hat.

**ABSCHNITT III**  
**Geschäftsführung**  
**der Dienststellenversammlung**  
**Einberufung**

§ 18. (1) Die Dienststellenversammlung ist vom Dienststellenausschuß (von den Vertrauenspersonen) im Bedarfsfalle, mindestens aber einmal jährlich einzuberufen.

(2) 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. Der Zeitpunkt der Versammlung ist dem Dienststellenleiter, bei zusammengefaßten Dienststellen allen in Betracht kommenden Dienststellenleitern, vor ihrer Einberufung mitzuteilen.

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

(4) Die Teilnahme an der Dienststellenversammlung ist allen Bediensteten zu ermöglichen, sofern dies mit der Aufrechterhaltung des notwendigen Dienstbetriebes vereinbar ist.

(5) Bei Funktionsunfähigkeit des Dienststellenausschusses (der Vertrauenspersonen) oder, wenn ein Dienststellenausschuß (Vertrauenspersonen) noch nicht besteht, ist die Dienststellenversammlung von dem an Lebensjahren ältesten stimmberechtigten Bediensteten einzuberufen. Unterläßt dieser die Einberufung, so obliegt die Einberufung dem jeweils nächstältesten stimmberechtigten Bediensteten.

(6) Eine Dienststellenversammlung ist ferner innerhalb dreier Wochen einzuberufen, wenn mehr als ein Drittel der stimmberechtigten Bediensteten oder der Mitglieder des Dienststellenausschusses die Einberufung unter Angabe des Grundes verlangt. Dieses Verlangen ist schriftlich an den Vorsitzenden des Dienststellenausschusses zu richten.

(7) Die Tagesordnung hat jedenfalls die Punkte zu enthalten, derentwegen die Einberufung der Dienststellenversammlung verlangt wurde.

(8) Zur Beratung der Dienststellenversammlung können auch Vertreter der im § 2 Abs. 3 W-PVG genannten Berufsvereinigungen und sachverständige Bedienstete der Gemeinde eingeladen werden, sofern dadurch die Verschwiegenheitspflicht gemäß § 36 W-PVG nicht gefährdet wird.

**Teildienststellenversammlung**

§ 19. (1) Bei zusammengefaßten Dienststellen oder bei Dienststellen, deren Bedienstete nicht gleichzeitig Dienst versehen (Schicht- oder Wechseldienst), kann die Dienststellenversammlung auch geteilt durchgeführt werden (Teildienststellenversammlung). Bei der Einberufung von Teildienststellenversammlungen ist vorzusehen, daß allen Bediensteten der Dienststelle die Teilnahme an einer der Teildienststellenversammlungen möglich ist. Wird die Dienststellenversammlung geteilt durchgeführt, so sind die Bediensteten nur zur Teilnahme an einer Teildienststellenversammlung berechtigt.

(2) Anträge an die Dienststellenversammlung sind spätestens vor Beginn der ersten Teildienststellenversammlung beim Vorsitzenden des Dienststellenausschusses schriftlich einzubringen.

**Vorsitz**

§ 20. (1) Den Vorsitz in der Dienststellenversammlung führt der Vorsitzende des Dienststel-

lenausschusses, bei seiner Verhinderung sein Stellvertreter (§ 15 Abs. 7) und bei dessen Verhinderung das an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied des Dienststellenausschusses. In Dienststellen, in denen kein Dienststellenausschuß zu bilden ist, führt die an Lebensjahren älteste anwesende Vertrauensperson den Vorsitz. In den Fällen des § 18 Abs. 5 führt den Vorsitz der von den Anwesenden an Lebensjahren älteste stimmberechtigte Bedienstete.

(2) Der Vorsitzende hat in der Dienststellenversammlung auf eine rasche, ordnungsgemäße und erschöpfende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken und ist berechtigt, erforderlichenfalls die Dienststellenversammlung zu unterbrechen.

**Verlauf der Dienststellenversammlung**

§ 21. (1) Der Vorsitzende hat die Dienststellenversammlung zu eröffnen.

(2) Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind von dem vom Dienststellenausschuß (von den Vertrauenspersonen) bestimmten Personalvertreter zu erläutern. Im übrigen finden die §§ 6 bis 8 mit der Maßgabe sinngemäß Anwendung, daß über die Enthebung des Dienststellenausschusses (Vertrauenspersonen) jedenfalls geheim abzustimmen ist.

(3) In der Dienststellenversammlung ist jeder Bedienstete stimmberechtigt, der am Tage der Dienststellenversammlung Bediensteter der Dienststelle ist. Der Dienststellenausschuß (die Vertrauenspersonen) kann zur Dienststellenversammlung Vertreter des Magistrats zur Auskunftserteilung einladen.

(4) Die Beschlüsse der Dienststellenversammlung werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefaßt. Wird die Dienststellenversammlung geteilt durchgeführt, so sind die in den einzelnen Teildienststellenversammlungen abgegebenen Stimmen zusammenzuzählen.

(5) Abweichend von Abs. 4 bedarf der Beschluß über die Enthebung des Dienststellenausschusses (der Vertrauenspersonen) der Zweidrittelmehrheit der in einer ungeteilten Dienststellenversammlung abgegebenen Stimmen, mindestens jedoch der Hälfte der Stimmen der stimmberechtigten Bediensteten der Dienststelle

**Protokoll**

§ 22. (1) Über den Verlauf der Dienststellenversammlung ist ein Protokoll zu führen. Die Verfassung des Protokolls obliegt dem Schriftführer des Dienststellenausschusses, in Dienststellen mit einer Vertrauensperson dieser und in Dienststellen mit zwei Vertrauenspersonen der an Lebensjahren jüngeren Vertrauensperson.

- (2) Das Protokoll hat zu enthalten:
1. Datum, Beginn und Ende der Versammlung sowie allfällige Unterbrechungen;
  2. die ursprüngliche Tagesordnung und deren Änderungen;
  3. die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Bediensteten der Dienststelle;
  4. die Anträge unter Nennung des Antragstellers;



5. die Beschlüsse;
6. das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmungen;
7. die Verfügungen des Vorsitzenden;
8. eine kurze Darstellung des Verlaufes der Versammlung.

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

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

**ABSCHNITT IV**  
**Geschäftsführung**  
**der Personalvertreterversammlung**  
**Einberufung**

§ 23. (1) Die Personalvertreterversammlung ist vom Hauptausschuß im Bedarfsfall einzuberufen. Eine Personalvertreterversammlung ist innerhalb dreier Wochen einzuberufen, wenn mehr als ein Drittel der Personalvertreter oder der Mitglieder des Hauptausschusses die Einberufung unter Angabe des Grundes verlangt. Dieses Verlangen ist schriftlich an den Vorsitzenden des Hauptausschusses zu richten.

(2) Die Einberufung der Personalvertreterversammlung hat unter Angabe von Zeit und Ort sowie der Tagesordnung schriftlich spätestens drei Tage vor der Versammlung zu erfolgen.

(3) Zur Beratung der Personalvertreterversammlung können auch Vertreter der im § 2 Abs. 3 W-PVG genannten Berufsvereinigungen und sachverständige Bedienstete der Gemeinde eingeladen werden, sofern dadurch die Verschwiegenheitspflicht gemäß § 36 W-PVG nicht gefährdet wird.

**Vorsitz**

§ 24. Den Vorsitz in der Personalvertreterversammlung führt der Vorsitzende des Hauptausschusses und bei seiner Verhinderung sein Stellvertreter (§ 15 Abs. 7).

**Verlauf der Personalvertreterversammlung**

§ 25. (1) Der Vorsitzende hat die Personalvertreterversammlung zu eröffnen und ihre Beschlußfähigkeit festzustellen.

(2) Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind von dem vom Hauptausschuß bestimmten Personalvertreter zu erläutern. Im übrigen finden die §§ 6 bis 8 sinngemäß Anwendung.

(3) In der Personalvertreterversammlung ist jeder in der Hauptgruppe gewählte Personalvertreter stimmberechtigt.

(4) Zur Beschlußfassung in der Personalvertreterversammlung ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der gewählten Personalvertreter und die unbedingte Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich.

(5) Abweichend von Abs. 4 bedarf der Beschluß über die gemeinsame Auflösung des Hauptausschusses, aller Personalgruppenausschüsse und aller Dienststellenausschüsse sowie die Abberufung aller Vertrauenspersonen auf Antrag des Hauptausschusses der Anwesenheit von mindestens drei Vierteln der gewählten Personalvertreter und der Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen.

**Protokoll**

§ 26. (1) Über den Verlauf der Personalvertreterversammlung ist ein Protokoll aufzunehmen. Die Verfassung des Protokolls obliegt dem Schriftführer des Hauptausschusses.

- (2) Das Protokoll hat zu enthalten:
1. Datum, Beginn und Ende der Versammlung sowie allfällige Unterbrechungen;

2. die ursprüngliche Tagesordnung und deren Änderungen;
3. die Zahl der stimmberechtigten und die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Personalvertreter;
4. die Anträge unter Nennung des Antragstellers;
5. die Beschlüsse;
6. das Ergebnis der Abstimmungen;
7. die Verfügungen des Vorsitzenden;
8. eine kurze Darstellung des Verlaufes der Versammlung.

(3) Das Protokoll ist vom Schriftführer des Hauptausschusses sowie vom Vorsitzenden der Personalvertreterversammlung zu unterfertigen.

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

#### ABSCHNITT V Geschäftsführung der Personalvertreterkonferenz Einberufung

§ 27. (1) Die Personalvertreterkonferenz ist vom Zentralausschuß im Bedarfsfall einzuberufen. Eine Personalvertreterkonferenz ist innerhalb dreier Wochen einzuberufen, wenn mehr als ein Drittel der Personalvertreter oder der Mitglieder des Zentralausschusses die Einberufung unter Angabe des Grundes verlangt. Dieses Verlangen ist schriftlich an den Vorsitzenden des Zentralausschusses zu richten.

(2) Die Einberufung der Personalvertreterkonferenz hat unter Angabe von Zeit und Ort sowie der Tagesordnung schriftlich spätestens drei Tage vor der Konferenz zu erfolgen.

#### Vorsitz

§ 28. Den Vorsitz in der Personalvertreterkonferenz führt der Vorsitzende des Zentralausschusses, bei seiner Verhinderung sein Stellvertreter (§ 15 Abs. 7).

#### Verlauf der Personalvertreterkonferenz

§ 29. (1) Der Vorsitzende hat die Personalvertreterkonferenz zu eröffnen.

(2) Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind von dem vom Zentralausschuß bestimmten Personalvertreter zu erläutern. Im übrigen finden die §§ 6 und 7 sinngemäß Anwendung.

#### Protokoll

§ 30. (1) Über den Verlauf der Personalvertreterkonferenz ist ein Protokoll aufzunehmen. Die Fassung des Protokolls obliegt dem Schriftführer des Zentralausschusses.

- (2) Das Protokoll hat zu enthalten:
1. Datum, Beginn und Ende der Konferenz sowie allfällige Unterbrechungen;
  2. die ursprüngliche Tagesordnung und deren Änderungen;
  3. die Verfügungen des Vorsitzenden;
  4. eine kurze Darstellung des Verlaufes der Konferenz.

(3) Das Protokoll ist vom Schriftführer des Zentralausschusses sowie vom Vorsitzenden der Personalvertreterkonferenz zu unterfertigen.

(4) Jedem Personalvertreter ist auf sein Verlangen Einsicht in das Protokoll zu gewähren.

#### ABSCHNITT VI Wahrung der Zuständigkeit

§ 31. (1) Die Personalvertreter haben Anfragen, Wünsche, Beschwerden, Anzeigen oder Anregungen der Bediensteten zu beantworten oder dem zuständigen Ausschuss weiterzugeben.

(2) Fällt eine bei einem Personalvertretungsorgan anhängig gemachte Angelegenheit nicht in dessen Wirkungsbereich, so hat es die Angelegenheit unter Übermittlung sämtlicher Unterlagen an das zuständige Organ weiterzuleiten.

Magistrat der Stadt Wien  
Magistratsabteilung 35  
1200 Wien, Dresdner Straße 75

(MA 35 – S 309/86.)

## Verordnung

**des Magistrates der Stadt Wien vom 11. September 1986 über die Verlängerung der Zulassung des Granolan-Außenwanddämmsystems.**

Auf Grund des § 97 Abs 3 der Bauordnung für Wien vom 25. November 1929, LGBl für Wien Nr 11/30 in der geltenden Fassung, wird verordnet:

Die in der Verordnung des Magistrates der Stadt Wien vom 15. Juli 1982 z Zl MA 35-S 155/82, Amtsblatt der Stadt Wien Nr 36/82, in der Fassung der Verordnungen des Magistrates der Stadt Wien

– vom 20. April 1983 z Zl MA 35-S 79/83, Amtsblatt der Stadt Wien Nr 26/83 und  
– vom 9. April 1986 z Zl MA 35-S 95/86, Amtsblatt der Stadt Wien Nr 32/86,  
über die befristete Zulassung des Granolan-Außenwanddämmsystems bis zum 30. September 1986 festgesetzte Frist wird bis zum 30. September 1990 verlängert.

Magistrat der Stadt Wien  
Magistratsabteilung 35

Magistrat der Stadt Wien  
Magistratsabteilung 35  
1200 Wien, Dresdner Straße 75

(MA 35 – S 283/86.)

## Verordnung

**des Magistrates der Stadt Wien vom 4. November 1986 über die Aufhebung der Zulassung des „Alsecco AWK“-Außenwanddämmsystems.**

Auf Grund des § 97 Abs 3 der Bauordnung für Wien vom 25. November 1929, LGBl für Wien Nr 11/30 in der geltenden Fassung, wird verordnet:

Die Verordnung des Magistrates der Stadt Wien vom 25. August 1981 z Zl MA 35 – S 49/81, Amtsblatt der Stadt Wien Nr 44/81, in der Fas-

sung der Verordnung vom 10. Dezember 1985 z Zl MA 35 – S 338/85, Amtsblatt der Stadt Wien Nr 8/86, über die befristete Zulassung des „Alsecco AWK“-Außenwanddämmsystems wird aufgehoben.

Magistrat der Stadt Wien  
Magistratsabteilung 35

Magistrat der Stadt Wien  
Magistratsabteilung 35  
1200 Wien, Dresdner Straße 75

(MA 35 – S 180/86.)

## Verordnung

**des Magistrates der Stadt Wien vom 7. November 1986 über die Aufhebung der Zulassung des „Sitherm-VWS“-Außenwanddämmsystems.**

Auf Grund des § 97 Abs 3 der Bauordnung für Wien vom 25. November 1929, LGBl für Wien Nr 11/30 in der geltenden Fassung, wird verordnet:

Die Verordnung des Magistrates der Stadt Wien vom 7. November 1985 z Zl MA 35-S 400/85,

Amtsblatt der Stadt Wien Nr 6/86, über die befristete Zulassung des „Sitherm-VWS“-Außenwanddämmsystems wird aufgehoben.

Magistrat der Stadt Wien  
Magistratsabteilung 35

	FRANZ BÖCK'S NACHF.
	ING. EVA & KARL SCHINDLER
	GESELLSCHAFT M. B. H.
	BAUUNTERNEHMUNG
	1120 WIEN, RUCKERGASSE 22
	TELEFON 85 86 41 SERIE, 55 65 044
KONTRAHENT DER WIENER E-WERKE	