

Aufgaben der Personalvertretung (=Dienststellenausschuss)

Die Aufgaben der Personalvertretung sind im Bundespersonalvertretungsgesetz (PVG) definiert. Die wichtigsten Grundlagen und Rechte sind hier zusammengefasst:

PVG § 2

(1) Die Personalvertretung ist nach Maßgabe der Bestimmungen dieses Bundesgesetzes berufen, die beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der Bediensteten zu wahren und zu fördern. Sie hat in Erfüllung dieser Aufgaben dafür einzutreten, dass die zugunsten der Bediensteten geltenden Gesetze, Verordnungen, Verträge, Dienstordnungen, Erlässe und Verfügungen eingehalten und durchgeführt werden.

(2) Die Personalvertretung hat sich bei ihrer Tätigkeit von dem Grundsatz leiten zu lassen, den Bediensteten unter Bedachtnahme auf das öffentliche Wohl zu dienen. Sie hat dabei auf die Erfordernisse eines geordneten, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Dienstbetriebes Rücksicht zu nehmen.

(3) Der Aufgabenbereich anderer gesetzlicher und auf freiwilliger Mitgliedschaft beruhender Berufsvereinigungen (z.B. Gewerkschaft Öffentlicher Dienst) wird durch dieses Bundesgesetz nicht berührt.

Rechte der Personalvertretung = Dienststellenausschuss

PVG § 9

(1) Mitwirkung des DA bei:

- Ernennungen, Überstellungen von KollegInnen
- Auswahl von Bediensteten für Aus- und Fortbildung
- Vorschüssen und Geldaushilfen
- Gewährung von Sonderurlauben von mehr als drei Tagen
- der Anordnung von Überstunden
- Auflösung des Dienstverhältnisses
- Untersagung einer Nebenbeschäftigung
- Maßnahmen, die im Interesse der Gesundheit von Bediensteten sind
- Erstellung von Grundsätzen für Gewährung von Belohnungen und Leistungsprämien
- Errichtung und Umbau von Amtsgebäuden bereits im Planungsstadium
- Entwicklungsplänen und Zielvereinbarungen
- (Qualitätssicherung) gemäß § 18 Bundes-Schulaufsichtsgesetz

(2) Einvernehmen mit DA bei

- Allgemeine Personalangelegenheiten, soweit sie nicht über den Bereich der Dienststelle hinausgehen

- Erstellung und Änderung des Dienstplanes (Lehrfächerverteilung, Stundenplan, Lagerung der Ruhezeiten)
- Änderungen bereits eingeführter Arbeitsmethoden, Einführung neuer Arbeitsmethoden
- Einführung von EDV-gestützter Verwaltung von personenbezogenen Daten der Kolleg/innen
- Bildschirmarbeitsplätze und neue Technik im Zusammenhang mit Gesundheitsrisiken insbes. Arbeitsmittel, Möbel, Beleuchtung, Klima, Akustik
- der Bestellung und Abberufung von Sicherheitsfachkräften, Arbeitsmedizinern sowie von Personen, die für Erste Hilfe, Brandbekämpfung und Evakuierung zuständig sind

(3) Schriftliche Mitteilung an DA bei:

- Aufnahme eines/r Bediensteten und Angabe, ob als Vertretung, Dienstzuteilung oder Versetzung
- Beabsichtigte Disziplinaranzeige
- eine Unfallsanzeige
- Versetzung eines/r Bediensteten/r in den Ruhestand
- Ergebnis eines Disziplinarverfahrens
- gewährte Belohnungen und Leistungsprämien
- je Kalenderjahr Personalverzeichnis

(4) Vorschläge zum allgemeinen Nutzen, im Interesse der Kolleg/innen zur Förderung des Dienstbetriebes:

- Vertretung auf Verlangen der Betroffenen in Einzelpersonalangelegenheiten, auch wenn kein Rechtsanspruch besteht
- Teilnahme an Besichtigung der Dienststelle durch behördliche Organe (sofern nicht Schulaufsicht)

Die gesamte Rechtsvorschrift findet ihr unter

<https://www.ris.bka.gv.at>