

Geschäftsordnung für die Fachausschüsse der Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien



I. Errichtung der Fachausschüsse und Wirkungsbereich

§ 1 (1) Fachausschüsse gemäß § 58 Arbeiterkammergesetz werden bei Bedarf durch den Vorstand der AK-Wien nach Anhörung der zuständigen Gewerkschaft errichtet.

(2) Die Fachausschüsse haben die fachlichen und beruflichen Interessen der Arbeitnehmer:innen im Rahmen des ihnen vom Vorstand übertragenen Wirkungsbereiches wahrzunehmen.

(3) Die Funktionsperiode der Fachausschüsse beginnt mit der rechtmäßigen Konstituierung eines Fachausschusses nach Einsetzung durch den Vorstand und endet spätestens mit der Konstituierung einer neuen Vollversammlung. Der Vorstand kann mittels Beschluss die bis zu diesem Zeitpunkt eingesetzten Fachausschussmitglieder mit der einstweiligen Weiterführung der Geschäfte bis zur Neukonstituierung des jeweiligen Fachausschusses beauftragen. Ein solcher Beschluss darf höchstens für einen Zeitraum von vier Monaten gefasst werden.

II. Bestellung und Abberufung der Mitglieder

§ 2 (1) Die Anzahl der Mitglieder eines Fachausschusses wird vom Vorstand der AK-Wien unter Bedachtnahme auf die Anzahl der Arbeitnehmer:innen, die vom Fachausschuss zu betreuen sind, festgelegt.

(2) Für jeden Fachausschuss werden mindestens 6 und höchstens 12 Mitglieder bestellt. Es sind im selben Ausmaß Ersatzmitglieder zu bestellen.

§ 3 (1) Die Bestellung der Mitglieder der Fachausschüsse erfolgt nach Einholung von Vorschlägen der zuständigen Gewerkschaft durch den Vorstand der AK-Wien. Der Vorstand hat dabei auf die Berufe der vom Fachausschuss zu betreuenden Arbeitnehmer:innen Bedacht zu nehmen.

(2) Zu Mitgliedern eines Fachausschusses können nicht nur Kammerrät:innen, sondern auch andere Personen bestellt werden, die der Arbeiterkammer gemäß § 10 Arbeiterkammergesetz angehören oder früher angehört haben.

(3) Nimmt ein Mitglied (Ersatzmitglied) des Fachausschusses eine Alterspension in Anspruch und hat das Regelpensionsalter für Männer erreicht, scheidet es aus der Funktion aus, ohne dass es einer Beendigungserklärung bedarf und kann für eine Folgeperiode nicht mehr bestellt werden.

(4) Ein Mitglied (Ersatzmitglied) kann vom Vorstand der AK-Wien nach Anhörung der zuständigen Gewerkschaft jederzeit abberufen werden. Die Abberufung hat jedenfalls zu erfolgen, wenn es die ihm übertragenen Verpflichtungen nicht ordnungsgemäß erfüllt oder erfüllen kann.

III. Konstituierung der Fachausschüsse

§ 4 (1) Der Vorstand der AK-Wien hat die Vorsitzenden und deren Stellvertretungen, binnen acht Wochen nach Beschlussfassung der Fachausschüsse, zu bestellen. Bei Bestellung mehrerer Stellvertreter:innen ist zugleich die Reihenfolge der Vertretung zu bestimmen

(2) Die:der Vorsitzende hat den Fachausschuss, binnen acht Wochen nach Bestellung der Mitglieder, zur konstituierenden Sitzung, einzuberufen. In der konstituierenden Sitzung haben die Mitglieder des Fachausschusses aus ihrer Mitte eine:n Schriftführer:in, eine:n Kassaverwalter:in und zwei Rechnungsprüfer:innen zu wählen.

IV. Aufwandersatz

§ 5 (1) Die Mitglieder der Fachausschüsse üben ihre Funktion ehrenamtlich aus. Sie haben Anspruch auf Ersatz des ihnen in Ausübung ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes (Barauslagen, Fahrtspesen und Verdienstentgang). Der Vorstand der AK-Wien hat die Höhe des zu ersetzenden Aufwandes festzustellen und kann Richtlinien für die Abgeltung von regelmäßig auftretenden Aufwänden erlassen.

(2) Sind Dienstnehmer:innen bzw. Funktionär:innen des ÖGB für einen Fachausschuss tätig, so kann mit Zustimmung des Vorstandes der Arbeiterkammer eine dem Ausmaß der Tätigkeit für den Fachausschuss entsprechende Refundierung der Gehaltskosten, befristet für die jeweilige Funktionsperiode, an den ÖGB erfolgen.

V. Aufgaben der Fachausschüsse

§ 6 (1) Die Fachausschüsse haben im Rahmen des ihnen vom Vorstand übertragenen Wirkungsbereiches (§ 1 Abs 2) die kollektivvertragsfähigen freiwilligen Berufsvereinigungen und die Organe der betrieblichen Interessenvertretung zur Förderung der sozialen, wirtschaftlichen, beruflichen und kulturellen Interessen der Arbeitnehmer:innen zu unterstützen und mit ihnen zusammenzuarbeiten.

Dazu zählen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Die Bedeutung von Demokratie und Mitbestimmung an junge Arbeitnehmer:innen zu vermitteln;
- b) Die betriebliche Jugendvertretung zu fördern;
- c) Gewerkschaftliche Bildung sowie Information über Formen und Aufgaben betrieblicher Interessenvertretungen zu fördern;
- d) Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarmachung der Berufsfelder und die dafürstehenden Interessenvertretungen.
- e) Durch geeignete Maßnahmen die berufliche Ausbildung und Weiterbildung der Arbeitnehmer:innen zu fördern, insbesondere die Abhaltung von Fachkursen zur Ergänzung der Berufsausbildung oder zur Nach- und Umschulung der Berufsangehörigen sowie die Abhaltung anderer, der fachlichen Ausbildung dienender Veranstaltungen;
- f) Die Durchführung von Maßnahmen der Berufsinformation und der Berufsvorbereitung;
- g) Die Erstellung von Studien, Gutachten und Stellungnahmen der Arbeiterkammer in Angelegenheiten der von ihnen vertretenen Berufe zu unterstützen;
- h) Anforderungen und die zukunftsorientierte Weiterentwicklung von Berufsbildern (Forschung) mit Gewerkschaften, Betriebsräten, Personalvertretungen und Mitgliedern zu analysieren;
- i) Unterstützung bei der Feststellung, ob in den Betrieben die Voraussetzungen für die Ausbildung von Lehrlingen vorliegen;
- j) Unterstützung bei Verfahren über die Bewilligung oder das Verbot der Beschäftigung von Jugendlichen und Lehrlingen;
- k) Unterstützung der Gewerkschaften bei der Erstellung von Vorschlägen für die Bestellung von Vorsitzenden und bei der Nominierung von Beisitzer:innen für Prüfungen im Rahmen der Berufsausbildung nach dem Berufsausbildungsgesetz;
- l) Unterstützung bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben für Lehrabschlussprüfungen;
- m) Unterstützung der Gewerkschaften bei der Erstellung von Vorschlägen für die Entsendung von Mitgliedern, in die bei den Berufsschulen zu errichtenden Schulausschüsse;
- n) Unterstützung der Gewerkschaften bei der Erstellung von Vorschlägen für die Nominierungen von Beisitzer:innen für Aufnahme-, Prüfungs-, praktische Diplom-, Wiederholungs-,

Sonderausbildungsprüfungs-, bzw. Abschlussprüfungen bzw. Nostrifizierung bei gesetzlichen Gesundheits- und Sozialbetreuungsberufen insbesondere Gesundheits- und Krankenpflege und Pflegeassistentenberufe, Kardiotechniker:innen, Medizinische Masseur:innen und Heilmasseur:innen, Sanitäter:innen, medizinische Assistenzberufe (MAB und MFA), operationstechnische Assistenz, Heimhilfe, zahnärztliche Assistenz;

- o) Förderung der Zusammenarbeit mit Ausbildungseinrichtungen, Berufsschulen und Ausbilder:innen;

VI. Sitzungen der Fachausschüsse

§ 7 (1) Die Fachausschüsse halten ihre Sitzungen nach Bedarf, jedoch mindestens halbjährlich ab. Fachausschusssitzungen können sowohl online oder in hybrider Form durchgeführt werden, wenn die Mehrheit der Fachausschussmitglieder, vor jeder Fachausschusssitzung, dem zustimmt. Termine und Tagesordnung der Sitzungen werden von der:dem Vorsitzenden festgelegt.

(2) Die Fachausschüsse sind beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend sind oder on-line teilnehmen. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den die:der Vorsitzende gestimmt hat.

(3) Über jede Sitzung ist von der:dem Schriftführer:in ein Protokoll zu führen, das die Namen der Teilnehmer:innen die Tagesordnung sowie die gefassten Beschlüsse enthalten muss. Das Protokoll ist von der:dem Vorsitzenden und von der:dem Schriftführer:in zu unterschreiben.

(4) Die:der Vorsitzende hat eine Fachausschusssitzung einzuberufen bzw. Tagesordnungspunkte aufzunehmen, wenn es von mindestens einem Drittel der Fachausschussmitglieder verlangt wird.

§ 7a (1) Nach erfolgter Konstituierung ist eine Beschlussfassung des Fachausschusses auch im Umlaufweg zulässig.

(2) Eine Beschlussfassung im Umlaufweg ist nur zulässig, wenn alle stimmberechtigten Mitglieder des Fachausschusses dieser Form der Beschlussfassung im Einzelfall zustimmen.

(3) Sowohl die Abstimmung über die Beschlussfassung im Umlaufweg als auch die Beschlussfassung selbst wird durch eine gleichzeitige Aussendung an alle Mitglieder des Organs eingeleitet. Die Abstimmung und die Beschlussfassung erfolgen schriftlich und können auf postalischem oder elektronischem Weg oder durch eine persönliche Abgabe der jeweiligen Erklärung herbeigeführt werden. Der Vorschlag über die Form der Beschlussfassung und der Beschlussvorschlag können gemeinsam versendet werden.

(4) In den Vorschlägen gemäß Absatz 3 sind sowohl für die Abgabe der Zustimmungserklärung als auch für die Stimmabgabe den Umständen entsprechend angemessene Endtermine festzulegen.

(5) Die Beschlussfassung über den Beschlussvorschlag selbst ist gültig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder ihre Stimme abgegeben hat. Sollte das maßgebliche Konsensquorum, bereits vor Ablauf des festgelegten Stimmabgabetermins erreicht werden, wird der Beschluss bereits zu diesem Zeitpunkt wirksam.

(6) Sowohl die Abstimmung über die Form der Beschlussfassung als auch die Beschlussfassung selbst sind zu protokollieren. Über das Ergebnis der Beschlussfassung, hat die:der Vorsitzende den Fachausschussmitgliedern unmittelbar nach Vorliegen des Beschlussergebnisses zu berichten.

(7) Im Übrigen gilt § 7 GO FA sinngemäß

VII. Gemeinsame Angelegenheiten

§ 8 (1) Der Vorstand der Kammer bestellt zur Behandlung der den Fachausschüssen gemeinsamen Angelegenheiten eine Fachausschuss-Kommission.

(2) Der Fachausschuss-Kommission werden insbesondere folgende Aufgaben übertragen:

- a) Erstellung von Vorschlägen betreffend die Mittelzuteilung gem. § 9 an die Fachausschüsse unter Bedachtnahme auf die Erfordernisse der einzelnen Fachausschüsse zur Erfüllung ihrer Aufgaben;
- b) Beschlussfassung von Projektvorhaben der Fachausschüsse;
- c) Evaluierung von Projekten;
- d) Entgegennahme und Beratung von Berichten der Fachausschüsse über die Erfüllung ihrer Aufgaben;
- e) Berichterstattung an den Vorstand über die Tätigkeit der Fachausschüsse und deren finanzielle Gebarung;

(3) Mitglieder der Fachausschusskommission sind die:der Präsident:in, die weiteren Mitglieder des Präsidiums und je ein:e Vertreter:in der Gewerkschaften, in deren Bereich Fachausschüsse eingerichtet sind. Die:Der Direktor:in (bzw ein:e von ihr:ihm nominierte:r Vertreter:in) und die:der Leiter:in der Geschäftsstelle der Fachausschüsse nehmen an der Sitzung mit beratender Stimme teil.

(4) Den Vorsitz der Fachausschusskommission führt die:der Präsident:in, oder ein von ihr:ihm bestimmtes Vorstandsmitglied. Die:der Präsident:in legt die Beratungsgegenstände für die Sitzung der Kommission fest, die mindestens einmal jährlich stattzufinden hat.

(5) Zur administrativen Unterstützung der Tätigkeit der Fachausschusskommission wird eine Geschäftsstelle der Fachausschüsse eingerichtet.

VIII. Finanzielle Gebarung

§ 9 (1) Die mit der Errichtung und der Tätigkeit der Fachausschüsse verbundenen Kosten trägt die AK-Wien nach Maßgabe der über Beschluss des Vorstandes bereitgestellten Mittel. Der Beschluss des Vorstandes der AK-Wien kann vorsehen, dass finanzielle Mittel für kurz-, mittel und langfristige Projekte, maximal für die Dauer der Funktionsperiode zur Verfügung gestellt werden.

2) Die den Fachausschüssen zur Verfügung gestellten Mittel sind jeweils auf ein gesondertes Konto der Arbeiterkammer zu überweisen. Dieses Konto darf nicht überzogen werden. Die Zeichnungsberechtigung kann von der:dem Präsident:in und von der:dem Direktor:in an die:den Vorsitzende:n und an die:den Kassaverwalter:in des Fachausschusses sowie der:dem Leiter:in der Geschäftsstelle für Fachausschüsse übertragen werden. Diese Berechtigung kann jederzeit widerrufen werden. Auszahlungen können nur mit zwei Unterschriften vorgenommen werden.

(3) Die Fachausschüsse haben den Budgetplan für das Folgejahr bis spätestens 31. Mai eines jeden Geschäftsjahrs der Geschäftsstelle vorzulegen. Im Budgetplan sind die geplanten Projekte bzw. die Art der Tätigkeit, der Zeitraum und die zu erwartenden Kosten (Miet-, Energie, Personal usw.) und Einnahmen anzuführen.

4) Die Fachausschüsse dürfen die zur Verfügung gestellten Fachausschussmittel ausschließlich zur Erfüllung der Aufgaben nach § 5 und 6 (GOFA) verwenden. Die Fachausschüsse haben dabei nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit vorzugehen.

5) Der Vorstand entscheidet im Rahmen des von der Vollversammlung beschlossenen Voranschlags über die Verteilung der den einzelnen Fachausschüssen pro Kalenderjahr zur Verfügung stehenden Mittel. Die Geschäftsstelle hat eine Aufstellung über die im folgenden Kalenderjahr geplanten Projekte der Fachausschüsse und deren voraussichtliche Kosten vorzulegen.

6) Die Fachausschüsse haben der Geschäftsstelle bis zum 15. Februar jeden Jahres einen Rechnungsabschluss für das vorangegangene Geschäftsjahr mit Prüfungsvermerk der Rechnungsprüfer vorzulegen. Die Rechnungsabschlüsse aller Fachausschüsse sind dem Vorstand, vor der Vorlage des Rechnungsabschlusses der Kammer an die Vollversammlung, der:dem Direktor:in zur Genehmigung vorzulegen.

(7) Sämtliche Aufwendungen der Fachausschüsse dürfen nur auf Basis eines gültigen Beschlusses des jeweiligen Fachausschusses (§ 7) getätigt werden.

(8) Die Fachausschüsse haben die vom Büro der Arbeiterkammer bereitgestellten Kassenbücher und Formulare einheitlich zu führen und insbesondere folgendes zu beachten:

- a. Die Eintragung jeder Kassenbewegung hat tunlichst am Tage der Ausgabe oder Einnahme zu erfolgen. Jede Ausgabe ist mit einer Auszahlungsanweisung zu belegen, die neben der Bestätigung die Gegenzeichnung der bzw. des Fachausschussvorsitzenden und der Kassaverwalterin bzw. des Kassaverwalters aufweisen muss.
- b. Auf dem Ausgangsbeleg muss klar ersichtlich sein, für welchen Verwendungszweck die Ausgabe getätigt wurde. Originalrechnungen sind den Kassenbelegen als Anlage beizufügen.
- c. Angekaufte Gegenstände werden Eigentum der Arbeiterkammer und sind im Inventarverzeichnis zu erfassen.
- d. Die Belege sind, beginnend mit Nr. 1, das ganze Jahr fortlaufend zu nummerieren und die Belegnummer im Kassenbuch anzuführen.
- e. Die aus den Kassenbüchern herauszutrennenden Originale des Kassenberichtes sind jeweils bis zum 10. April, 10. Juli, 10. Oktober und 10. Jänner mit den dazugehörigen Belegen der Geschäftsstelle der Fachausschüsse zu übergeben. Die Belege sind vom Fachausschuss über einen Zeitraum von mindestens 7 Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die Kassaberichte der Geschäftsstelle der Fachausschüsse übermittelt wurden, zu laufen.

(11) Die Geschäfts- und Rechnungslegungsperiode eines Fachausschusses beginnt nach einer Wahl der Vollversammlung der AK-Wien, mit der rechtmäßigen Konstituierung eines Fachausschusses, und endet mit Ablauf seiner Funktionsperiode.

IX. Berichtspflicht

§ 10 Der Fachausschuss-Kommission haben die Gewerkschaften einmal jährlich über ihre Tätigkeit der Fachausschüsse und über die finanzielle Gebarung zu berichten; die Kommission hat jährlich einen schriftlichen Bericht an den Vorstand zu erstatten.

X. Auflösung oder Umbildung von Fachausschüssen

§ 11 Der Vorstand der Kammer kann einen Fachausschuss nach Anhörung der zuständigen Gewerkschaft auflösen oder umbilden. Wird ein Fachausschuss aufgelöst, dann ist das vorhandene Vermögen unter gleichzeitiger Vorlage eines Rechnungsabschlusses binnen zwei Wochen der Geschäftsstelle der Fachausschüsse zu übergeben.