

# AK-Wien: Richtlinien für Ausschussarbeit

► □ Download: [Richtlinien d Vorstandes fd Ausschussarbeit](#)

## Präambel

Der Vorstand bekennt sich zur wichtigen Rolle, die die Ausschüsse in der Willensbildung der AK Wien erfüllen. Ebenso geht der Vorstand davon aus, dass die Ausschüsse eine wichtige Funktion in der Zusammenarbeit zwischen der Selbstverwaltung und dem Büro der AK Wien haben sowie ein wichtiges

Instrument des internen Interessenausgleiches und ein unerlässliches Bindeglied zwischen der AK, den Gewerkschaften und den sonstigen Herkunftsorganisationen der Kammerrät/innen darstellen.

Der Vorstand geht davon aus, dass bei der Tätigkeit aller Ausschüsse die Interessen der kammerzugehörigen Arbeitnehmer/innen unabhängig von der Staatsbürgerschaft in gleicher Weise wahrgenommen werden.

## 1 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse der AK Wien

Im Rahmen der Bestimmungen des § 57 AKG 1992 und der §§ 13 und 21 GO der AK Wien haben

die Ausschüsse der AK Wien folgende Aufgaben und Kompetenzen:

1.1 Die Ausschüsse beschließen über Stellungnahmen und Gutachten zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen, soweit sich der Vorstand der AK Wien im Einzelfall die Beschlussfassung nicht vorbehält.

Der Vorstand kann in den von ihm an Ausschüsse delegierten Angelegenheiten die Beschlussfassung jederzeit wieder an sich ziehen oder eine vom Ausschuss abweichende Beschlussfassung vornehmen.

Die Ausschüsse können die Beschlussfassung über Stellungnahmen und Gutachten an das Büro der AK Wien delegieren, wenn der jeweilige Inhalt durch das Programm der AK Wien, Resolutionen der Vollversammlung oder Beschlüsse des Ausschusses abgedeckt ist und aus interessenpolitischen Erwägungen keine Konkretisierung, Interpretation oder Veränderung dieser Beschlüsse notwendig erscheint. Über die Vorgangsweise und die Inhalte der Delegation ist ein Rahmenbeschluss zu fassen.

1.2 Die Ausschüsse behandeln Anträge an die Vollversammlung, die ihnen vom Vorstand zugewiesen worden sind. Über das Ergebnis wird der Vollversammlung berichtet.

1.3 Die Ausschüsse erarbeiten Standpunkte und Forderungen sowie deren Umsetzungsmöglichkeiten in wichtigen und aktuellen interessenpolitischen Angelegenheiten ihres fachlichen Aufgabenbereiches.

1.4 Die Ausschüsse behandeln die Arbeitsprogramme der zugeordneten Abteilungen für das nächste Jahr und beschließen Empfehlungen an die zugeordneten Abteilungen zu deren Arbeitsprogrammen. Die Ausschüsse erarbeiten ein Arbeitsprogramm für ihre Tätigkeit im nächsten Jahr zur Festlegung der interessenpolitischen Schwerpunkte und Ziele der Ausschussarbeit.

1.5 Der Präsident kann Ausschussvorsitzende oder deren Stellvertreter/innen beauftragen, in der Vollversammlung, im Vorstand oder im Präsidium über die Ausschusstätigkeit zu berichten.

1.6 Die Ausschüsse können im Einvernehmen mit dem Präsidenten und dem Direktor Projektgruppen

aus Kammerrät/innen und Mitarbeiter/innen der AK einrichten, insbesondere zur Erarbeitung von interessenpolitischen Standpunkten und Forderungen zu übergreifenden Themenstellungen und zur Behandlung von Programmen und Programmentwürfen von Gebietskörperschaften und anderen Selbstverwaltungseinrichtungen.

## **2 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschussmitglieder**

2.1 Die Mitglieder von Ausschüssen werden vom Vorstand ernannt. Sie sind zur regelmäßigen Teilnahme an den Ausschusssitzungen verpflichtet und aufgerufen, über die Ergebnisse der Ausschussarbeit in ihren Herkunftsorganisationen zu berichten und ihre Erfahrungen sowie ihre Kenntnis über die Probleme und Anliegen der AK-Zugehörigen in die Ausschusstätigkeit einzubringen. Sie haben die für die Ausschussbetreuung zuständigen Mitarbeiter/innen des Bereiches Information so bald wie möglich zu benachrichtigen, wenn ihnen die Teilnahme an einer Ausschusssitzung nicht möglich ist.

2.2 Jedes Ausschussmitglied hat das Recht, Anträge zu stellen und an Abstimmungen über Anträge teilzunehmen.

2.3 Die Ausschussmitglieder behandeln und beschließen die Berichte von Projektgruppen.

## **3 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschussvorsitzenden**

3.1 Die Ausschussvorsitzenden – im Fall ihrer Verhinderung ihre Stellvertreter/innen – haben für die fristgerechte Erledigung der dem Ausschuss zugewiesenen Verhandlungsgegenstände und Aufgaben zu sorgen. Sie bestimmen im Einvernehmen mit dem Büro der Kammer Termin und Tagesordnung der Ausschusssitzungen. Die Ausschussvorsitzenden leiten die Ausschusssitzungen und

tragen die Verantwortung für die rechtzeitige Fassung der notwendigen Beschlüsse. Sie veranlassen die rechtzeitige Einladung zu Ausschusssitzungen, kontrollieren die Anwesenheit der Ausschussmitglieder und unterschreiben die Protokolle der Ausschusssitzungen.

3.2 Die Ausschüsse – mit Ausnahme des Ausschusses „Angelegenheiten des öffentlichen Dienstes“ – haben mindestens vier mal jährlich zu tagen; der Ausschuss „Angelegenheiten des öffentlichen Dienstes“ hat mindestens zwei mal jährlich zu tagen.

3.3 Die Ausschussvorsitzenden bereiten die Sitzungen der Ausschüsse gemeinsam mit den Ausschussbetreuer/innen des Büros vor. Dazu halten sie regelmäßige Vorbereitungssitzungen mit den Ausschussbetreuer/innen ab, in denen die in der nächsten Ausschusssitzung zu behandelnden Themen ausgewählt werden und eine wechselseitige Information über wichtige interessenpolitische Probleme und Aktivitäten sowie die Beziehung ausschussfremder Personen im Rahmen der Ermächtigung durch den Präsidenten und den Direktor erfolgt. Bei Vorliegen ausschussübergreifender Problemstellungen bereiten die Ausschussvorsitzenden gemeinsam mit den Ausschussbetreuer/innen eine Behandlung dieser Angelegenheiten vor, die eine einheitliche Willensbildung aller damit befassten Ausschüsse sicherstellt, insbesondere durch Beziehung anderer Ausschussvorsitzender und der ihnen zugeordneten Betreuer/innen zur Vorbesprechung, durch Einberufung gemeinsamer Sitzungen mehrerer Ausschüsse oder durch gemeinsame Einrichtung einer Projektgruppe.

3.4 Die Ausschussvorsitzenden bereiten gemeinsam mit ihren Stellvertreter/innen und den Ausschussbetreuer/innen das Arbeitsprogramm des Ausschusses für das jeweils kommende

Jahr vor und berichten darüber dem Ausschuss. Sie erstellen einen mindestens halbjährlichen Terminplan für die Ausschusssitzungen.

3.5 Die Ausschussvorsitzenden vollziehen gemeinsam mit den Ausschussbetreuer/innen Beschlüsse des Ausschusses zur Einrichtung von Projektgruppen. Insbesondere haben sie dabei im Einvernehmen mit dem Präsidenten und dem Direktor die Projektgruppenmitglieder und den/die Projektleiter/in zu bestellen, diese zu beauftragen und bei der Projektarbeit zu beraten, den Fortschritt des Projektes zu kontrollieren und die rechtzeitige Berichterstattung im Ausschuss zu veranlassen.

3.6 Die Ausschüsse haben das Recht, im Einvernehmen mit dem Präsidenten die Öffentlichkeit über die Tätigkeit der Ausschüsse im jeweiligen Fachbereich zu informieren.

#### **4 Aufgaben des Büros der AK Wien**

4.1 Mitarbeiter/innen der AK Wien sind vom/von der jeweils zuständigen Bereichsleiter/in mit der Betreuung eines Ausschusses zu beauftragen (Ausschussbetreuer/innen). Sie haben dabei insbesondere die Ausschussvorsitzenden bei der Vorbereitung von Ausschusssitzungen in den Vorbereitungssitzungen, der Delegation der Beschlussfassungskompetenz über Stellungnahmen und Gutachten an das Büro (Punkt 1.1 zweiter Absatz dieser Richtlinien), der Beiziehung externer Personen und der Durchführung eines Beschlusses zur Einrichtung von Projektgruppen zu beraten und zu unterstützen. Die Ausschussbetreuer/innen oder die zuständigen Referent/innen berichten im Ausschuss über die Aktivitäten des Büros zu den einzelnen Tagesordnungspunkten und beraten die Ausschussmitglieder bei der Beschlussfassung. Sie tragen die Verantwortung für

die rechtzeitige Erstellung von Unterlagen zur Vorbereitung der Ausschussmitglieder. Sie haben dafür zu sorgen, dass die interessenpolitisch wichtigen Inhalte von den Ausschussmitgliedern rasch erkannt und beurteilt werden können. Sie tragen die Verantwortung für die Verfassung eines Ergebnis- und Beschlussprotokolls.

Die Ausschussbetreuer/innen tragen die Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse der Ausschüsse im Büro und haben darüber den Ausschüssen zu berichten.

Die Ausschussbetreuer/innen informieren die für die Ausschussbetreuung zuständigen Mitarbeiter/innen des Bereiches Information umgehend von der Terminplanung der jeweiligen Ausschüsse.

Sie stellen ihnen die Arbeitsprogramme der Ausschüsse, die Einladungen zu den einzelnen Ausschusssitzungen sowie die dafür vorbereiteten Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung.

4.2 Die Ausschussbetreuer/innen sind für den Versand der Einladungen zu Ausschusssitzungen sowie der vorbereitenden Unterlagen verantwortlich. Sie haben dabei sicherzustellen, dass in der Einladung der Inhalt der Ausschusssitzung hinreichend konkretisiert ist und die Unterlagen entsprechend aufbereitet sind.

Die für die Ausschussbetreuung zuständigen Mitarbeiter/innen des Bereiches Information haben die Termine sämtlicher Ausschüsse für zumindest ein halbes Jahr im voraus zu koordinieren und sämtlichen Ausschussmitgliedern und -betreuer/innen einen Terminspegel zur Verfügung zu stellen.

Ebenso sind sie dafür verantwortlich, dass sämtliche Ausschussvorsitzende von den Arbeitsprogrammen der jeweils anderen Ausschüsse Kenntnis erlangen.

Die für die Ausschussbetreuung zuständigen Mitarbeiter/innen des Bereiches Information tragen die Verantwortung für die Einladung eines Ersatzmitgliedes zu einer Ausschusssitzung, wenn vom Ausschussmitglied rechtzeitig mitgeteilt wurde,

dass es an einer Ausschusssitzung nicht teilnehmen kann.