

G e s c h ä f t s o r d n u n g für die Kurierversammlungen der Ärztekammer für Kärnten

beschlossen von der Vollversammlung, gemäß § 80 Z 10 des ÄrzteG., BGBl.Nr. 169/98 am 26. Juni 2006 und in der ordentlichen Vollversammlung am 19. Dezember 2007 aufsichtsbehördlich genehmigt von der Kärntner Landesregierung gemäß § 195, Abs. (2), ÄrzteG.

§ 1 Einberufung

- (1) Die Kurierversammlung ist vom Kurienobmann oder bei dessen Verhinderung durch seinen Stellvertreter mindestens zweimal jährlich einzuberufen. Die Einberufung soll mindestens eine Woche vor der Sitzung schriftlich oder per Email erfolgen. In dringenden Fällen kann die Frist verkürzt werden. Es steht dem Einberufer frei, statt der schriftlichen Einberufung ein anderes geeignetes Verständigungsmittel zu wählen.
- (2) Die erste Kurierversammlung einer Funktionsperiode wird vom bisherigen Präsidenten einberufen.
- (3) Wenn mehr als 1/3 der Mitglieder der Kurierversammlung schriftlich die Abhaltung einer Kurierversammlung mit Angabe des Grundes verlangt, so ist diese vom Kurienobmann binnen 2 Wochen nach Einlangen des Antrages abzuhalten.

§ 2 Zuständigkeit

- (1) Den Kurierversammlungen obliegt die Wahrnehmung und Förderung der gemeinsamen beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Interessen der Kurienangehörigen. Ihnen obliegen die in § 84 Abs 3 und 4 ÄrzteG genannten Aufgaben.
- (2) Der von jeder Kurierversammlung zu bestellende Kurienfinanzreferent zeichnet finanzielle Schriftstücke der Kurie gemeinsam mit dem Präsidenten und dem Kurienobmann.
- (3) Erfolgt die Festsetzung einer Kurienumlage im Rahmen der geltenden Umlagenordnung, so ist zur Gegenzeichnung finanzieller Schriftstücke der Kurie ein Kurienfinanzreferent zu bestellen.
- (4) Die Kurierversammlung kann Angelegenheiten dem Vorstand oder der Vollversammlung zur Entscheidung vorlegen.
- (5) Die Kurierversammlung kann beratende Ausschüsse für bestimmte Angelegenheiten einrichten.

§ 3
Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom Kurienobmann festgesetzt und wird den Kammerräten mit der Einberufung bekannt gegeben.
- (2) Die Tagesordnung enthält folgende Punkte:
 - a) die Genehmigung des Protokolls der letzten Kurienversammlung;
 - b) den Bericht des Kurienobmannes;
 - c) Anträge der Mitglieder der Kurienversammlung sowie schriftliche Eingaben von Kurienangehörigen, sofern sie 14 Tage vor Sitzungsbeginn im Kammeramt eingelangt sind;
 - d) vom Vorsitzenden bestimmte Punkte;
 - e) vom Präsidenten bestimmte Punkte;
 - f) den Punkt „Allfälliges“.
- (3) In der Tagesordnung sind ferner zu Beginn der Sitzung jene dringlichen Anträge aufzunehmen, deren sofortige Behandlung die Kurienversammlung beschließt. Eine nachträgliche Aufnahme von Tagesordnungspunkten ist unzulässig.
- (4) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte und die Reihenfolge ihrer Behandlung in der Sitzung bestimmt der Vorsitzende. Durch Beschluss der Kurienversammlung können Angelegenheiten von der Tagesordnung abgesetzt werden.

§ 4
Teilnahme an den Sitzungen

- (1) Mitglieder der Kurienversammlung sind die Kammerräte der jeweiligen Kurie.
- (2) Die Sitzungen der Kurienversammlung sind nicht öffentlich. Den Sitzungen können vom Vorsitzenden fallweise zur Auskunftserteilung und Beratung in bestimmten Angelegenheiten Personen beigezogen werden, die nicht Mitglieder der Kurienversammlung sind. Ein vom Kammeramt gestellter Schriftführer kann an der Sitzung teilnehmen.
- (3) Der Präsident kann an jeder Sitzung einer Kurienversammlung teilnehmen und Anträge stellen, ist jedoch nur in jener Kurienversammlung stimmberechtigt, der er selbst angehört. Ansonsten ist das Recht der Antragstellung und Beschlussfassung den Mitgliedern der Kurie vorbehalten. An den Beratungen können sich auch zugezogene Personen beteiligen.

§ 5
Vorsitz

- (1) Den Vorsitz führt der Kurienobmann oder sein Stellvertreter.
- (2) Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzungen, stellt die Beschlussfähigkeit fest, leitet die Verhandlungen, erteilt das Wort, stellt die Fragen zur Abstimmung und verkündet deren Ergebnis. Er bestimmt die Reihenfolge der zur Abstimmung gelangenden Anträge. Er ist jederzeit, insbesondere im Falle einer Störung, berechtigt, die Sitzung zu unterbrechen oder zu vertagen. Eine vertagte Sitzung ist spätestens innerhalb von 14 Tagen fortzusetzen.
- (3) Geschäftsstücke der Kurienversammlung sind vom Kurienobmann und, soweit finanzielle Angelegenheiten betroffen sind, von einem weiteren dazu bestellten Mitglied der Kurienversammlung zu fertigen. Der Präsident hat alle Geschäftsstücke der Kurienversammlung gegenzuzeichnen.

§ 6
Beschlussfassung

- (1) Die Kurienversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist.
- (2) Die Kurienversammlung fasst einen Beschluss mit einfacher Mehrheit ihrer abgegebenen gültigen Stimmen. Der Vorsitzende stimmt mit, bei gleichgeteilten Stimmen gilt jener Antrag als angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat. Dies gilt nicht bei geheimen Abstimmungen. Stimmenthaltungen sind bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses nicht zu berücksichtigen.

§ 7
Abstimmung

- (1) Die Abstimmung erfolgt offen durch Erheben einer Hand mit der darauffolgenden Gegenprobe. Das Ergebnis der Abstimmung ist durch den Vorsitzenden unverzüglich bekannt zugeben. Geheime Abstimmung ist über Beschluss der Kurienversammlung zulässig.
- (2) Stimmenthaltung ist zulässig. Die Beschlussfähigkeit wird durch Stimmenthaltung nicht beeinträchtigt. Hinsichtlich der Befangenheit von Mitgliedern der Kurienversammlung gelten die Bestimmungen des AVG 1991 sinngemäß.
- (3) Beschlüsse über Vertrauensentzug gegen den Kurienobmann oder dessen Stellvertreter bedürfen der Zweidrittelmehrheit.

§ 8
Wirksamkeit von Beschlüssen
Präsidentenveto

- (1) In arbeits- oder dienstrechtlichen Angelegenheiten sind die Beschlüsse der Kurierversammlung endgültig und sofort wirksam.
- (2) Alle Beschlüsse sind dem Präsidenten unverzüglich, spätestens binnen 4 Wochen vorzulegen. Der Präsident hat unverzüglich, spätestens innerhalb zweier Wochen ab Kenntnis zu entscheiden, ob er eine Maßnahme nach Abs. (3) oder Abs. (4) trifft. Trifft er keine Maßnahmen nach Abs. (3) oder Abs. (4), so wird der Beschluss wirksam.
- (3) Kurienangelegenheiten, die die Interessen der anderen Kurie wesentlich berühren, kann der Präsident vor Beschlussfassung in der Kurie dem Vorstand zur Erstattung einer koordinierenden Empfehlung vorlegen.
- (4) Bei Beschlüssen einer Kurierversammlung, die die Interessen einer anderen Kurie wesentlich berühren, kann der Präsident den Beschluss aussetzen und die Angelegenheit dem Vorstand zur endgültigen Entscheidung vorlegen.
- (5) Der Präsident entscheidet in Zweifelsfällen darüber, ob eine Angelegenheit in die Kompetenz des Vorstandes oder einer Kurierversammlung bzw. welcher Kurierversammlung fällt.

§ 9
Wortmeldung
Wortentzug

- (1) Der Vorsitzende erteilt den sich zu Wort Meldenden in der Reihenfolge der Meldungen das Wort. Er kann, um zusammengehörige Wortmeldungen zu erlauben, die Reihenfolge ändern.
- (2) Redner, welche von dem Gegenstand der Beratung abschweifen, hat der Vorsitzende „zur Sache“ zu rufen. Nach dem dritten Ruf „zur Sache“, kann der Vorsitzende dem Redner das Wort entziehen. Jedes Mitglied der Kurierversammlung kann vom Vorsitzenden den Ruf „zur Sache“ verlangen.
- (3) Wurde einem Redner das Wort entzogen, so kann die Kurierversammlung beschließen, dass sie den Redner dennoch anhören will.

./.

§ 10
Ordnungsruf

Wurden bei einer Sitzung von einem Sitzungsteilnehmer Anstand oder Sitte gröblich verletzt, so kann ihm der Vorsitzende entweder aus eigenem oder über Antrag einen Ordnungsruf erteilen.

§ 11
Beschränkung der Redezeit

Die Redezeit eines jeden Redners soll 5 Minuten nicht überschreiten. Für den Vorsitzenden gilt keine Beschränkung der Redezeit und über Beschluss der Kurienversammlung kann die zulässige Redezeit verlängert oder verkürzt werden.

§ 12
Sofortige Worterteilung

- (1) Der Vorsitzende hat das Wort außerhalb der Rednerliste sofort zu erteilen bei Meldungen
 - a) zur Geschäftsordnung,
 - b) zur Tagesordnung,
 - c) zum Antrag auf Schluss der Rednerliste,
 - d) zum Antrag auf Schluss der Debatte,
 - e) zum Antrag auf Vertagung des Tagesordnungspunktes,
 - f) zum Antrag auf Übergang zur Tagesordnung,
 - g) zum Antrag auf Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung.

Über die Anträge auf Vertagung und Unterbrechung entscheidet der Präsident, über die anderen Anträge die Kurienversammlung.

§ 13
Schluss der Debatte
Schluss der Rednerliste

- (1) Wird ein Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, sind nur noch ein Pro- und ein Kontra-Redner zum Thema zuzulassen. Waren bis zum Antrag auf Schluss der Debatte mehrere Redner in der Rednerliste eingetragen, können diese aus ihrer Mitte den Pro- und den Kontra-Redner wählen. Abschließend darf nur noch der Vorsitzende zur Sache sprechen.
- (2) Wird ein Antrag auf Schluss der Rednerliste angenommen, haben nur mehr die vor einem solchen Antrag auf der Rednerliste gemeldeten das Wort zu erhalten.

§ 14
Anträge zur Beschlussfassung

- (1) Jedes Mitglied der Kurierversammlung und der Präsident sind berechtigt, zu Tagesordnungspunkten Anträge zu stellen. Die Anträge können vor der Sitzung schriftlich oder in der Sitzung mündlich gestellt werden.
- (2) Der Vorsitzende hat alle Anträge zu den Tagesordnungspunkten zur Abstimmung zu bringen, soweit sich Anträge nicht durch vorhergehende Beschlussfassungen erübrigt haben.
- (3) Jeder Antrag ist zu begründen. Der Vorsitzende leitet die Debatte über die Anträge. Liegen mehrere Anträge vor, so bestimmt der Vorsitzende deren Reihung.
- (4) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können Anträge nicht gestellt werden.
- (5) Wurde ein Ausschuss zur Behandlung von bestimmten Aufträgen von der Kurierversammlung eingesetzt oder ein Referent bestellt, so hat der Vorsitzende dieses Ausschusses oder der Referent das Recht, Anträge an die Kurierversammlung zu stellen und vorzubereiten.

§ 15
Protokoll

- (1) Über jede Sitzung einer Kurierversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, das vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu zeichnen und in der nächsten Sitzung durch Beschluss zu verifizieren ist.
- (2) Jedes Protokoll hat zu enthalten: Tag und Ort, sowie Beginn und Ende der Sitzung, die Tagesordnung, die Namen der An- und Abwesenden. Ferner die Namen der Antragsteller und Debattenredner, den genauen Wortlaut der Anträge und Beschlüsse, das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmung sowie alle wesentlichen Vorgänge. Über Anordnung des Vorsitzenden sind die Abstimmungsergebnisse namentlich festzuhalten.
- (3) Der Ablauf der Debatte braucht nicht protokollarisch festgehalten zu werden, doch steht es jedem Redner frei, die wörtliche Aufnahme seiner Ausführungen zu begehren. Die wörtliche Aufnahme der Debatte hat sonst über Weisung des Vorsitzenden oder über Beschluss der Kurierversammlung zu erfolgen.
- (4) Protokolle sind mindestens 30 Jahre aufzubewahren.

§ 16
Protokolleinsicht

- (1) Jedes Protokoll hat spätestens zwei Wochen nach der Sitzung im Kammeramt aufzuliegen. Jedes Mitglied der Kurierversammlung ist berechtigt, Einsicht zu nehmen. Das Kammeramt ist berechtigt, jedem Mitglied der Kurierversammlung eine Fotokopie von Teilen oder des gesamten Protokolls anzufertigen. Ausgenommen hiervon sind vertrauliche Protokolle, die zu jenen Punkten angefertigt werden, zu denen die Kurierversammlung Vertraulichkeit beschlossen hat.
- (2) Auf Anordnung des Präsidenten und auf Anforderung der Kammerräte kann der Entwurf eines Beschlussprotokolles per Email an die Kammerräte, die der Kurierversammlung angehören, versendet werden.

§ 17
Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage in Kraft, an welchem sie von der Kärntner Landesregierung gemäß § 195 ÄrzteG genehmigt wurde.