

# **Geschäftsordnung für die Generalversammlung der Niederösterreichischen Gebietskrankenkasse**

## **Geltungsbereich**

**§ 1.** Diese Geschäftsordnung gilt für die Tätigkeit der Generalversammlung der Niederösterreichischen Gebietskrankenkasse.

## **Mitglieder der Generalversammlung**

**§ 2.** (1) Jedes Generalversammlungsmitglied und jeder Stellvertreter eines Generalversammlungsmitgliedes hat das Recht, vom Versicherungsträger zumindest einmal jährlich eine Zusammenstellung aller Mitglieder von Verwaltungskörpern und Ausschüssen des Versicherungsträgers zu erhalten, in der Namen, Telefonnummern, Zustelladressen und Kurienangehörigkeit (Dienstnehmer/Dienstgeber) enthalten sind und aus der hervorgeht, welches Mitglied im Allgemeinen durch welchen Stellvertreter vertreten wird.

(2) Listen mit Namen der Generalversammlungsmitglieder und ihrer Stellvertreter dürfen vom Büro an Personen außerhalb des Versicherungsträgers nur weitergegeben werden, wenn als Zustelladresse bzw. Telefonnummer die entsprechenden Angaben des Versicherungsträgers angeführt werden, nicht aber die Privat-, Beschäftigungs- oder Betriebsadressen der Versicherungsvertreter.

## **Angelobung**

**§ 3.** (1) Die Angelobung hat so bald wie möglich zu Beginn der Tätigkeit eines Generalversammlungsmitgliedes zu erfolgen. Das Recht zur Amtsausübung ist von der Angelobung unabhängig. Die Angelobung soll zu Beginn einer Generalversammlungs-sitzung erfolgen, sie kann auch außerhalb einer Sitzung vorgenommen werden. Die Angelobung ist schriftlich zu dokumentieren (z. B. durch Unterzeichnung des Angelobungstextes). Die Angelobung gilt für die Dauer der laufenden Amtsperiode.

(2) Wer bereits bei einer Sitzung des Vorstandes oder

eines Vorstandsausschusses angelobt wurde, ist als Generalversammlungsmittglied nicht neuerlich anzugeloben.

### **Einberufung von Sitzungen**

**§ 4.** (1) Sitzungen der Generalversammlung werden vom Vorstand nach Bedarf, jedoch mindestens einmal jährlich, einberufen.

(2) Die Generalversammlung ist - abgesehen von dem der Aufsichtsbehörde gesetzlich zustehenden Recht - auch dann einzuberufen, wenn dies schriftlich von einem Fünftel der Generalversammlungsmittglieder unter Angabe des Tagesordnungsentwurfes verlangt wird.

### **Einladung zur Sitzung**

**§ 5.** (1) Die Einladungen zu den Sitzungen sind nachweislich spätestens acht Kalendertage vor dem Sitzungstag unter Angabe von Ort, Beginn und Tagesordnungsentwurf auszusenden.

(2) Der Einladung sind so weit wie möglich bereits die schriftlichen Sitzungsunterlagen beizulegen.

(3) Auf die Einhaltung der Einladungsfrist kann ausnahmsweise aus einem wichtigen Grund verzichtet werden.

(4) Versicherungsvertreter können auch dann zu Generalversammlungssitzungen eingeladen werden, wenn die formelle Erklärung über die Annahme des Amtes noch nicht vorliegt, wohl aber mit deren Einlangen gerechnet werden kann.

### **Sitzungsunterlagen**

**§ 6.** Sitzungsunterlagen dürfen von Sitzungsteilnehmern außerhalb ihrer Funktion nur dann verwendet werden, wenn

- es von der Generalversammlung genehmigt wurde oder
- wenn es sich um Unterlagen handelt, die schon

aus anderen Gründen außerhalb des Generalversammlungsbereiches zugänglich sind.

### **Sitzungsdauer**

**§ 7.** (1) Sitzungen sind zeitlich im Allgemeinen so anzuberaumen, dass sie mindestens zwei Stunden dauern können, ohne dass für den Versicherungsträger oder die Sitzungsteilnehmer unzumutbare Nachteile entstehen.

(2) Sitzungen können vom Vorsitzenden unterbrochen werden, wenn sie länger als sechs Stunden (gerechnet ohne allfällige Sitzungsunterbrechungen) gedauert haben.

### **Sitzungseröffnung, Vorsitz und Beschlussfähigkeit**

**§ 8.** (1) Vorsitzender der Generalversammlung ist der Obmann. Er eröffnet die Sitzung und stellt die Beschlussfähigkeit fest. Wenn die Beschlussfähigkeit nicht gegeben ist, kann er den Sitzungsbeginn verschieben.

(2) Die Beschlussfähigkeit richtet sich nach der Zahl der Sitzungsteilnehmer im Beschlusszeitpunkt (Abgabe der letzten Stimme). Die Zahl der Teilnehmer zu Sitzungsbeginn bewirkt nicht die Beschlussfähigkeit während der gesamten Sitzung.

### **Tagesordnung**

**§ 9.** (1) Der Entwurf der Tagesordnung ist vom Vorsitzenden zu Sitzungsbeginn der Generalversammlung zur Genehmigung vorzulegen. Jeder Tagesordnungsentwurf hat den Punkt „Allfälliges“ zu enthalten.

(2) Durch Beschluss der Generalversammlung kann die Tagesordnung geändert werden, bevor in sie eingegangen wird.

(3) Jedenfalls als Tagesordnungspunkt vorzusehen sind, wenn ein entsprechender Sachverhalt vorliegt:

1. der vorläufige Aufschub der Durchführung eines Beschlusses
2. ein Verlangen der Aufsichtsbehörde zur Einberufung einer Sitzung

(4) Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, sind nur dann zu behandeln, wenn dies von mindestens einem Fünftel der Generalversammlungsmitglieder verlangt wird.

### **Nichtöffentlichkeit der Sitzungen**

**§ 10.** (1) Die Sitzungen der Generalversammlung sind nicht öffentlich.

(2) Auskünfte über Sitzungen dürfen nur im Rahmen des Auskunftspflichtgesetzes gegeben werden. Sitzungsunterlagen, Teilnehmerlisten und Protokolle dürfen bei einer Auskunftsbearbeitung nicht bzw. nur dann weitergegeben werden, wenn dies (für Sitzungsunterlagen) nach § 6 zulässig ist.

### **Sitzungsteilnahme, Befangenheit**

**§ 11.** (1) Auskunftspersonen oder Sachverständige dürfen nur ausnahmsweise und nur dann an einer Generalversammlungssitzung teilnehmen, wenn dadurch die Nichtöffentlichkeit der Generalversammlungssitzung nicht gefährdet wird. Die Teilnahmeberechtigung des leitenden Angestellten und anderer Bediensteter richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

(2) Wer befangen ist, hat für die Zeit, in der die betreffende Angelegenheit erörtert wird, den Sitzungsraum zu verlassen. Ob Befangenheit vorliegt, ist im Einzelfall vom Vorsitzenden zu beurteilen, wobei als Grundlage die Befangenheitsgründe des Verfahrens (§ 7 AVG) heranzuziehen sind. Gegen eine Entscheidung des Vorsitzenden steht dem Betroffenen die sofortige mündliche Berufung an die Generalversammlung zu, die durch die anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer ohne Debatte und ohne Stimmrecht des Betroffenen mit einfacher Stimmenmehrheit entscheidet.

## Anträge

§ 12. (1) Anträge an die Generalversammlung können

1. in mündlichen Berichten (§ 13) oder
2. in schriftlichen Berichten (§ 14), die allen Sitzungsteilnehmern vorliegen,

gestellt werden. Jeder Antrag ist zu begründen.

(2) Ein Bericht besteht zumindest aus dem Antrag und seiner Begründung. Schriftlichen Berichten ist im Allgemeinen der Vorzug zu geben. Bei Berichten, die nur zur Information vorgelegt werden, ist zu beantragen, dass der Bericht zur Kenntnis genommen wird.

(3) Jeder Bericht hat einen Antragstext zu enthalten, der bei Zustimmung unverändert beschlossen werden könnte (ausformulierter Antrag).

(4) Die Begründung muss - soweit derartige Angaben im Berichtszeitpunkt möglich sind und eine Begründung erforderlich scheint - enthalten,

1. warum der Antrag gestellt wird, einschließlich
  - allenfalls notwendiger Basis- oder Hintergrundinformationen,
  - Verweisen auf frühere Beschlüsse in der gleichen Angelegenheit,
  - wichtiger allfälliger Argumente für oder gegen den Beschluss,
  - der Angabe allfälliger Alternativen,
2. welche vorhersehbaren allgemeinen Auswirkungen ein zustimmender Beschluss hätte,
3. welche vorhersehbaren Aufwendungen oder Einnahmen ein zustimmender Beschluss nach sich ziehen würde (in absoluten Zahlen oder in Prozentwerten des Mehr- oder Minderaufwandes),

4. welche weiteren Beschlüsse und andere Rechtsakte im Zuge der Durchführung des Beschlusses notwendig würden (aufsichtsbehördliche Genehmigung usw.),
5. die Rechtsvorschrift, auf der ein Beschluss beruhen würde, und
6. welche Verlautbarungen auf Grund eines Beschlusses notwendig wären.

(5) Der Antrag hat die wesentlichen Inhalte der vorgeschlagenen Vorgangsweise zu enthalten. Der Antrag kann auf Entwürfe verweisen, die dem Bericht beiliegen oder bei der Sitzung zur Einsicht bereitgehalten werden.

(6) Von Abs. 3 und Abs. 4 darf ganz oder teilweise abgegangen werden, wenn dies der Vorsitzende im Einzelfall aus Gründen der Verwaltungsökonomie oder aus anderen triftigen sachlichen Gründen genehmigt und wenn dadurch der notwendige Informationsstand der Sitzungsteilnehmer voraussichtlich nicht beeinträchtigt wird.

### **Mündliche Anträge**

**§ 13.** (1) Nur Generalversammlungsmitglieder können mündliche Anträge stellen. Mündliche Anträge können nur während der laufenden Sitzung gestellt werden. Sie sind in klarer Form zu formulieren und erforderlichenfalls vor der Abstimmung zu wiederholen.

(2) Wenn der Vorsitzende die Berichterstattung zu einem Antrag übernimmt, kann er den Vorsitz für deren Dauer an einen Stellvertreter abgeben. Wenn kein Stellvertreter an der Sitzung teilnimmt, kann der Vorsitz für die Dauer der Berichterstattung vom Vorsitzenden einem anderen Versicherungsvertreter übergeben werden.

### **Anträge in schriftlichen Berichten**

**§ 14.** (1) Die genehmigte Aussendung oder Vorlage eines Berichtes gilt als Antragstellung.

(2) Schriftliche Berichte sind dem Obmann vor ihrer Aus-

sendung an die Sitzungsteilnehmer zur Genehmigung vorzulegen.

(3) Entwürfe für schriftliche Berichte können dem Büro von jedem Generalversammlungsmitglied übermittelt werden. Das Büro hat solche Entwürfe dem Obmann zur weiteren Entscheidung vorzulegen.

(4) Akten des Versicherungsträgers oder anderer Stellen sind nicht Teil schriftlicher Berichte.

### **Form schriftlicher Berichte**

**§ 15.** (1) Der Antrag ist im Bericht (vor allfälligen Beilagen) deutlich hervorgehoben anzuführen.

(2) Berichte sind nach einem einheitlichen Schema zu gestalten. Berichte über Änderungen in der Satzung oder anderen umfangreicheren Texten sollen - sofern dies der Übersichtlichkeit dient - Gegenüberstellungen des alten und des neuen Textes enthalten.

### **Berichterstattung**

**§ 16.** (1) Der Vorsitzende kann

1. zu Anträgen, die in einem schriftlichen Bericht gestellt wurden,
2. zu mündlichen Anträgen

einen zusätzlichen mündlichen Bericht zulassen. Den Berichterstatter bestimmt der Vorsitzende. Es kann ein Mitglied der Generalversammlung oder der leitende Angestellte mit der Berichterstattung betraut werden.

(2) Der Vorsitzende kann dem Berichterstatter das Schlusswort erteilen. Hierauf kann der Vorsitzende verzichten,

1. wenn eine zusammenfassende Darstellung der Ergebnisse der Wortmeldungen oder eine Abänderung der vom Berichterstatter gestellten Anträge entbehrlich ist oder

2. wenn das Schlusswort vom Vorsitzenden selbst erfolgt.

## **Diskussion**

**§ 17.** (1) Nach der Berichterstattung hat der Vorsitzende die Diskussion einzuleiten. Wortmeldungen sind durch Erheben der Hand anzuzeigen, den Rednern ist in der Reihenfolge der Meldung das Wort zu erteilen. Der Redner kann sich in der Rednerliste zurückreihen lassen. Abwesenheit bei Aufruf gilt als Verzicht auf die Wortmeldung. Schriftliche Stellungnahmen abwesender Personen können kein Diskussionsbeitrag sein. Solche Stellungnahmen sind auch nicht dem Protokoll beizufügen.

(2) Die Redner haben sich an den Verhandlungsgegenstand zu halten. Die Wortmeldungen sollen kurz sein, Wiederholungen bereits vorgebrachter Standpunkte sowie nicht notwendige weitschweifende Erörterungen sind zu unterlassen. Berichte, die als Sitzungsunterlagen versandt wurden (§ 5 Abs. 2), sind als bekannt vorauszusetzen.

(3) Bei Wortmeldungen zur Geschäftsordnung (z. B. über die Reihenfolge der Wortmeldungen) ist außer der Reihe das Wort zu erteilen. Über Anträge zur Geschäftsordnung kann, nachdem der am Wort befindliche Diskussionsredner ausgesprochen hat, nur je einem Redner das Wort für oder gegen den Antrag erteilt werden. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung sind pro Redner mit drei Minuten begrenzt.

(4) Unrichtige Sachverhaltsdarstellungen können unmittelbar nach den Ausführungen des Redners berichtigt werden.

## **Verkürzung der Diskussion**

**§ 18.** (1) Zur Verkürzung der Diskussion können die unter Abs. 2 genannten Anträge gestellt werden. Wird ein solcher Antrag gestellt, darf nur je einem Redner für oder gegen den Antrag das Wort erteilt werden. Hierauf ist sogleich abzustimmen.

(2) Im Einzelnen kann die Diskussion verkürzt werden:

1. Durch **Beschränkung der Redezeit** auf nicht weniger



als fünf Minuten für jeden Redner, aber auf nicht weniger als zehn Minuten für den Berichterstatter und die ersten zwei Redner.

2. Durch **Schluss der Rednerliste**. Danach darf nach den bereits vorgemerkten Rednern zu dem betreffenden Punkt der Tagesordnung keinem weiteren Redner das Wort erteilt werden.
3. Durch **Schluss der Debatte**. Dadurch sind alle vorgemerkten Redner von der Rednerliste gestrichen. Dem Berichterstatter bleibt jedoch das Schlusswort gewahrt.
4. Durch **Übergang zur Tagesordnung**. Dadurch sind alle vorgemerkten Redner, auch der Berichterstatter, von der Rednerliste gestrichen. Die Abstimmung über alle Anträge zum Gegenstand entfällt, und es kommt der nächste Tagesordnungspunkt zur Behandlung.
5. Durch **Schluss der Sitzung**. Die unerledigten Gegenstände sind auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen, die so bald wie möglich stattzufinden hat.
6. Durch **Vertagung des Gegenstandes**. Die Vertagung kann erfolgen
  - a) auf bestimmte Zeit (z. B. bis zur nächsten Sitzung oder bis zur Sitzung nach dem Eintreten einer bestimmten Bedingung); in diesem Fall ist im Vertagungsbeschluss der gewollte Zeitablauf anzugeben, oder
  - b) auf unbestimmte Zeit (**Zurückstellung**).

### **Sitzungsleitung**

**§ 19.** (1) Der Vorsitzende leitet die Sitzung. Er kann jederzeit selbst das Wort ergreifen und er

- erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen (§ 17) oder
- fordert Sitzungsteilnehmer zu einer mündlichen Stel-

lungnahme auf, wobei der aufgeforderte Teilnehmer allerdings nicht verpflichtet ist, Stellung zu nehmen.

(2) Der Vorsitzende ist berechtigt,

1. Redner, die nicht zum Gegenstand sprechen, „zur Sache“ und
2. Redner sowie Teilnehmer an der Sitzung, welche die Sitzung stören (z. B. durch beleidigende Redeweise, Verletzung dieser Geschäftsordnung), „zur Ordnung“

zu rufen und

3. Rednern, die ihre Wortmeldung über Gebühr ausdehnen, nach einmaligem Aufmerksammachen und frühestens weiteren fünf Minuten das Wort zu entziehen.

(3) Dem Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ ist sofort nachzukommen. Geschieht dies nicht, hat der Vorsitzende

1. zunächst dem Redner das Wort zu entziehen. Wird auch dem nicht Folge geleistet, kann der Vorsitzende
2. den Betroffenen von der Sitzung ausschließen.

(4) Gegen die Verfügungen nach Abs. 2 und 3 steht dem Betroffenen die sofortige mündliche Berufung an die Generalversammlung zu, die durch die anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer ohne Debatte und ohne Stimmrecht des Betroffenen mit einfacher Stimmenmehrheit entscheidet.

(5) Reichen die vorgesehenen Maßnahmen nicht aus, um den ordnungsgemäßen Verlauf der Sitzung sicherzustellen, kann der Vorsitzende auch ohne Antrag

1. die Sitzung für eine bestimmte Zeit, aber nicht länger als eine Stunde, unterbrechen oder
2. die Sitzung schließen. Das muss nicht beantragt werden und gilt als Beschluss nach § 18 Abs. 2 Z 5. Als Schluss der Sitzung gilt auch,

- wenn die Sitzungsunterbrechung (Z 1) länger als eine Stunde dauert, oder
- wenn nach einer Sitzungsunterbrechung nur mehr so wenige stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer anwesend sind, dass die Generalversammlung nicht mehr beschlussfähig ist.

(6) Der Vorsitzende kann verfügen, wenn ihm dies zur ordnungsgemäßen Abwicklung und Protokollierung der Sitzung nötig scheint, dass sich die Redner in Rednerlisten eintragen. Er kann auch andere Maßnahmen treffen, die dem ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung dienen (Namensnennung zu Beginn einer Wortmeldung u. a.).

### **Fassung der Beschlüsse**

**§ 20.** (1) Beschlüsse werden durch Abstimmung gefasst. Abstimmen kann nur, wer anwesend ist. Schriftlich abgegebene Stimmen sind ungültig. Die Reihenfolge der Abstimmung wird durch den Vorsitzenden bestimmt, jedoch ist über den Antrag auf Vertagung des Gegenstandes oder über den in der Sache weiter gehenden Antrag zunächst abzustimmen. Der Vorsitzende stellt fest, welcher der weiter gehende Antrag ist.

(2) Jeder Beschluss hat alle wesentlichen Merkmale der geplanten Vorgangsweise zu enthalten. Der Beschluss kann auf Entwürfe und Konzepte verweisen, wenn diese Schriftstücke zu den Sitzungsunterlagen gehören.

(3) Abgestimmt wird durch Erheben der Hand. Einem Antrag auf namentliche Abstimmung ist stattzugeben, wenn er von mindestens einem Fünftel der anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer der Generalversammlung gestellt wird. Ist das Abstimmungsergebnis nach Auffassung des Vorsitzenden oder eines sonstigen Mitglieds der Generalversammlung im Zählergebnis zweifelhaft, kann der Vorsitzende eine namentliche Abstimmung durchführen.

(4) Der Vorsitzende kann eine geheime schriftliche Abstimmung der anwesenden Stimmberechtigten anordnen. Er hat eine solche anzuordnen, wenn es von mindestens einem Fünftel der anwesenden Stimmberechtigten verlangt wird. Ein Antrag auf eine solche Abstimmung hat Vorrang vor einem allfälligen Antrag auf namentliche Abstimmung.

mung nach Abs. 3.

(5) Stimmenthaltungen sind zulässig. Bei schriftlicher Abstimmung gilt die Abgabe eines leeren oder ungültigen Stimmzettels als Stimmenthaltung. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses unberücksichtigt. Wenn keine Gegenstimmen abgegeben wurden, ist Einstimmigkeit auch bei Stimmenthaltungen gegeben.

(6) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine gültigen Beschlüsse gefasst werden.

(7) Das Abstimmungsergebnis stellt der Vorsitzende fest. Beschlüsse erfolgen vorbehaltlich einer anderen gesetzlichen Regelung mit einfacher Mehrheit, bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Nach geheimer Abstimmung hat der Vorsitzende bei Stimmgleichheit zur Ausübung seines Dirimierungsrechtes zu erklären, wie er gestimmt hat.

(8) Die Generalversammlung kann bei umfangreichen Texten beschließen, dass das Büro das Recht hat, - allenfalls gegen nachträgliche Berichterstattung an den Obmann oder die Generalversammlung - offenkundige Schreib- und Rechenfehler und andere offenkundige Unrichtigkeiten in Beschlüssen richtig zu stellen.

### **Keine Umlaufbeschlüsse**

**§ 21.** Die Generalversammlung kann im Umlaufverfahren keine gültigen Beschlüsse fassen.

### **Aufschub der Durchführung eines Beschlusses**

**§ 22.** (1) Der Aufschub der Durchführung eines Beschlusses ist vom Vorsitzenden auf Grund seines Informationsstandes im Verfügungszeitpunkt vorzunehmen. Zusätzliche Erkundigungen sind nur dann einzuholen, wenn sie

1. notwendig erscheinen und

2. den Zweck der Verfügung (z. B. durch Zeitverzögerung)

nicht gefährden.

(2) Der Aufschub kann auch außerhalb der Sitzung verfügt werden.

(3) Wird der Aufschub nicht vom Obmann persönlich ausgesprochen, ist er vom Vorsitzenden unter Angabe der Gründe sofort nachweislich zu verständigen. Der Obmann kann einen solchen Aufschub nicht widerrufen.

(4) Eine wichtige Frage der Zweckmäßigkeit liegt insbesondere dann vor, wenn

1. ein drohender Schaden (Abs. 5) vom Versicherungsträger abgewehrt werden muss oder
2. ein entgehender Vorteil (Abs. 6) dem Versicherungsträger zu sichern ist.

(5) Als Schaden (Abs. 4 Z 1) gelten

- unzweckmäßiger finanzieller Aufwand,
- wesentliche unzweckmäßige administrative Erschwernisse,
- wesentliche Mehraufwendungen an Personal- und Sachkosten oder
- eine schwer wiegende Beeinträchtigung des Ansehens des Versicherungsträgers in der Öffentlichkeit oder in seinen Vertragsbeziehungen.

(6) Vorteil (Abs. 4 Z 2) ist nicht nur finanzieller Vorteil, sondern auch wesentliche Ersparnis an Verwaltungs-, Organisations-, Personal- oder Sachaufwand.

### **Bericht über Obmannverfügungen**

**§ 23.** Wenn der Obmann in Angelegenheiten, die in den Wirkungsbereich der Generalversammlung fallen, bei Gefahr im Verzug eine vorläufige Verfügung getroffen hat, hat er dies unter Angabe der

Gründe in der nächstfolgenden Sitzung der Generalversammlung zu berichten und die Genehmigung der Generalversammlung einzuholen.

## **Protokollführung**

**§ 24.** (1) Über jede Generalversammlungssitzung ist ein Protokoll zu führen. Der Protokollführer wird durch den Vorsitzenden auf Vorschlag des leitenden Angestellten bestimmt, es muss sich um einen Angestellten des Versicherungsträgers handeln. Zur Unterstützung des Protokollführers darf ein Tonaufzeichnungsgerät eingesetzt werden. Die Verwendung von Ton- und Bildaufzeichnungsgeräten durch andere Personen bedarf der Zustimmung des Vorsitzenden.

(2) Das Protokoll muss den Gang der Beratungen nicht wörtlich, sondern nur mit dem wesentlichen Inhalt wiedergeben. Ein Wortprotokoll ist nur insoweit anzufertigen, als es

- von einem an der Sitzung teilnehmenden stimmberechtigten Mitglied der Generalversammlung oder
- einem Vertreter der Aufsichtsbehörde

für einen bestimmten möglichst kurzen Text ausdrücklich verlangt wird.

(3) Ansonsten bestimmt der Vorsitzende, wie zu protokollieren ist. Wer sich dadurch benachteiligt fühlt, kann dies (mit Gründen) in einer Wortmeldung zur Geschäftsordnung (§ 17 Abs. 3) erklären.

(4) Ob ein oder mehrere Generalversammlungsmitglied(er) mit der Funktion des Protokollprüfers betraut wird (werden) und welche Aufgaben ein Protokollprüfer wahrzunehmen hat, entscheidet die Generalversammlung jeweils mit Gültigkeit für die laufende Funktionsperiode oder einen kürzeren Zeitraum.

## **Inhalt des Protokolls**

**§ 25.** (1) Jedes Sitzungsprotokoll hat mindestens zu enthalten:

1. Den Namen des Versicherungsträgers und die Angabe, dass das Protokoll eine Generalversammlungssitzung

betrifft,

2. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung und der Sitzungsunterbrechungen,
3. a) die Namen der Teilnehmer mit ihrer Rechtsstellung als
  - Generalversammlungsmitglied
  - Stellvertreter
  - leitender Angestellter
  - Bedienstete des Versicherungsträgers
  - Protokollführer
  - Sachverständiger, Auskunftsperson usw. undb) die Namen der abwesenden Mitglieder (getrennt nach entschuldigten und nichtentschuldigten Mitgliedern),
4. den Namen des Vorsitzenden und Angaben darüber, wenn der Vorsitz gewechselt wurde,
5. den Namen der Vertreter der Aufsichtsbehörde,
6. die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
7. die Tagesordnung mit den einzelnen Tagesordnungspunkten,
8. zu jedem Punkt der Tagesordnung
  - a) die Bezeichnung des Tagesordnungspunktes,
  - b) die Namen allfälliger Berichterstatter und der Sitzungsteilnehmer, wenn von diesen Personen wesentliche Wortmeldungen (insbesondere Gegenvorschläge) abgegeben wurden,
  - c) die Namen der Antragsteller,
  - d) die gestellten mündlichen Anträge in ihrer Reihenfolge,
  - e) Beschlüsse mit ihrem vollen Wortlaut sowie
  - f) zu jedem Beschluss das Abstimmungsergebnis (einstimmig oder mehrheitlich). Gegenstimmen und

- Stimmenthaltungen sind zu protokollieren. Wenn die Abstimmung nicht geheim war, ist auch der Name des Betreffenden im Protokoll festzuhalten,
- g) Einsprüche und Anregungen durch den Vertreter der Aufsichtsbehörde,
9. Angaben darüber, welcher stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer bei einer Abstimmung nicht anwesend war. Diese Angaben sind im Sitzungsprotokoll beim Abstimmungsergebnis festzuhalten,
10. Maßnahmen des Vorsitzenden nach § 19.

(2) Bei Angaben nach Abs. 1 sind allgemein als Namen mindestens Vorname, Familienname und akademischer Grad anzugeben. Bei den Wortmeldungen muss nur der Familienname angegeben werden. Vornamen und Titel müssen bei den Wortmeldungen nur angeführt werden, wenn dies zur Unterscheidung von Sitzungsteilnehmern notwendig ist oder vom Betroffenen verlangt wird.

### **Ausarbeitung des Protokolls**

**§ 26.** (1) Der Protokollentwurf ist dem Vorsitzenden möglichst innerhalb von vier Wochen zur Durchsicht zu übermitteln.

(2) Ein Auszug aus dem Protokollentwurf ist, wenn wörtliche Protokollierung (§ 24 Abs. 2 und 3) verlangt wurde, auf Verlangen auch dem betreffenden Sitzungsteilnehmer zur Durchsicht der eigenen Ausführungen zu übermitteln.

(3) Der Protokollentwurf ist nach allfälligen Korrekturen in der nächstfolgenden Sitzung zur Genehmigung (Verifizierung) vorzulegen. Die Richtigkeit des Protokolls (bzw., wenn der leitende Angestellte an der Sitzung nicht teilnahm, die Kenntnisnahme) ist nach seiner Genehmigung vom Vorsitzenden, vom leitenden Angestellten und vom Protokollführer mit Unterschrift zu bestätigen. Das Protokoll ist gemeinsam mit einer Garnitur der schriftlichen Sitzungsunterlagen (Berichte etc.) dauerhaft so zu binden, dass keine Seite entfernt werden kann. Dieser Protokollband ist vom Büro des Versicherungsträgers dauerhaft geschützt aufzubewahren.



(4) Aufzeichnungen, die für die Protokollierung angefertigt wurden (Tonbänder, Stenogrammblocke etc.), dürfen erst nach Genehmigung des Protokolls vernichtet oder gelöscht werden. Sie sind bis zur Genehmigung unter Verschluss aufzubewahren.

(5) Ein Protokolltext (einschließlich Beschlüssen), dessen Richtigkeit vom Protokollführer vorbehaltlich Genehmigung oder Berichtigung bestätigt wurde, kann vorläufig als Grundlage der weiteren Vorgangsweise des Büros herangezogen werden.

## **Protokollauszüge**

**§ 27.** (1) Protokollauszüge haben zu enthalten:

1. die Angaben nach § 25 Abs. 1 Z 1, 2, 4 und 5, soweit sie für den Tagesordnungspunkt, für den der Protokollauszug angefertigt wird, bedeutsam sind,
2. die vollständige Bezeichnung des Tagesordnungspunktes, über den der Protokollauszug angefertigt wird,
3. die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer und das Abstimmungsergebnis (§ 25 Abs. 1 Z 8 lit. f),
4. den Wortlaut aller Beschlüsse zu diesem Tagesordnungspunkt.

(2) Die Richtigkeit eines Protokollauszuges, der außerhalb des Büros des Versicherungsträgers verwendet werden soll, ist durch Unterschrift des Vorsitzenden und des leitenden Angestellten zu bestätigen.

(3) Auszüge aus Protokollen, die vor der Genehmigung (Verifizierung) angefertigt werden, müssen am Beginn deutlich sichtbar folgenden Vermerk tragen:

Vorbehaltlich Berichtigung und Genehmigung!

## **Vertretung von Mitgliedern**

**§ 28.** (1) Wenn ein Mitglied der Generalversammlung an einer Sitzung voraussichtlich nicht teilnehmen kann, hat es davon so bald wie möglich das Büro des Versicherungsträgers (gegebenenfalls mit Angabe des gewünschten Stellvertreters im Einzelfall) zu verständigen, wobei nach Wunsch des Generalversammlungsmitgliedes

1. entweder das Büro den Stellvertreter einzuladen hat oder
2. der Stellvertreter vom Generalversammlungsmitglied direkt verständigt wird (einschließlich Sitzungsunterlagen).

(2) Das Generalversammlungsmitglied hat dem Stellvertreter alle bei ihm vorhandenen Informationen zu geben, die für ein verantwortliches Stimmverhalten in der Sitzung zweckmäßig sind.

(3) Für die Einladung des Stellvertreters gelten die Einberufungsfristen nicht.

## **Bürogeschäfte der Generalversammlung**

**§ 29.** Die Bürogeschäfte der Generalversammlung werden vom Büro des Versicherungsträgers unter der Verantwortung des leitenden Angestellten geführt.

## **Schlussbestimmungen**

**§ 30.** (1) Diese Geschäftsordnung gilt ab 19.4.1995.

(2) Zum gleichen Zeitpunkt tritt die bisherige Geschäftsordnung, soweit sie für die Generalversammlung galt, außer Kraft.