

Geschäftsordnung für den Beirat der Niederösterreichischen Gebietskrankenkasse

Geltungsbereich

§ 1. Diese Geschäftsordnung gilt für die Tätigkeit des Beirates der Niederösterreichischen Gebietskrankenkasse. Sie führt die Bestimmungen der §§ 440 ff ASVG näher aus.

Grundsätzliches

§ 2. Neu bestellte Beiratsmitglieder sind vom/von der leitenden Angestellten oder einem/einer von ihm/ihr bestimmten Bediensteten so bald wie möglich zu Beginn ihrer Tätigkeit nachweislich auf ihre Pflichten gemäß § 440b ASVG hinzuweisen.

Einberufung von Sitzungen

§ 3. (1) Sitzungen des Beirates werden vom/von der Vorsitzenden nach Bedarf einberufen, soweit Sitzungstermine nicht bereits im Voraus festgelegt werden. Die erstmalige Sitzung des Beirates ist vom Obmann/von der Obfrau einzuberufen.

(2) Sitzungstermine sind möglichst am Ende einer vorangehenden Sitzung zu erörtern. Nach Möglichkeit ist eine längerfristige Terminplanung zu versuchen.

(3) Der Beirat hat jährlich mindestens einmal zusammenzutreten. Mit vier Sitzungen pro Jahr sollte grundsätzlich das Auslangen gefunden werden.

(4) Der Beirat ist auch dann einzuberufen, wenn dies schriftlich von einem Fünftel der Beiratsmitglieder unter Angabe des Tagesordnungsentwurfes verlangt wird.

Einladung zur Sitzung

§ 4. (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) Neben den Beiratsmitgliedern sind die in § 9 Abs. 1 genannten Personen zu den Sitzungen des Beirates einzuladen.

Sitzungsdauer

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

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

Sitzungseröffnung, Vorsitz und Beschlussfähigkeit

§ 6. (1) Der/Die Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt die Beschlussfähigkeit fest. Der Beirat ist bei Anwesenheit des/der Vorsitzenden und von mindestens der Hälfte seiner Mitglieder beschlussfähig.

(2) Bei der erstmaligen Sitzung des Beirates hat der Obmann/die Obfrau auf die Wahl eines/einer Vorsitzenden des Beirates hinzuwirken. Bis zu dessen/deren Wahl hat seine/ihre Obliegenheiten der Obmann/die Obfrau wahrzunehmen.

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

Tagesordnung

§ 7. (1) Der Entwurf der Tagesordnung ist vom/von der Vorsitzenden zu Sitzungsbeginn dem Beirat zur Genehmigung vorzulegen. Jeder Tagesordnungsentwurf hat den Punkt „Allfälliges“ zu enthalten.

(2) Durch Beschluss des Beirates kann die Tagesordnung jederzeit geändert werden.

(3) Jedenfalls als Tagesordnungspunkt vorzusehen sind Beschlüsse über ein Verlangen des Beirates auf Anhörung.

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

Nichtöffentlichkeit der Sitzungen

§ 8. (1) Die Sitzungen des Beirates sind nicht öffentlich.

(2) Auskünfte über Sitzungen dürfen nur im Rahmen des Auskunftspflichtgesetzes gegeben werden. Sitzungsunterlagen, Teilnehmerlisten und Protokolle dürfen bei einer Auskunftsbearbeitung nicht weitergegeben werden.

Sitzungsteilnahme, Befangenheit

§ 9. (1) Der Obmann/Die Obfrau oder ein von ihm/ihr bestimmter Versicherungsvertreter/eine von ihm/ihr bestimmte Versicherungsvertreterin und der/die leitende Angestellte oder ein von ihm/ihr bestimmter Bediensteter/eine von ihm/ihr bestimmte Bedienstete haben an den Sitzungen des Beirates mit beratender Stimme teilzunehmen.

(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/von der Vorsitzenden zu beurteilen, wobei als Grundlage die Befangenheitsgründe des Verwaltungsverfahrens (§ 7 AVG) heranzuziehen

sind. Gegen eine Entscheidung des/der Vorsitzenden steht dem/der Betroffenen die sofortige mündliche Berufung an den Beirat zu, der durch die anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer/innen ohne Debatte und ohne Stimmrecht des/der Betroffenen mit einfacher Stimmenmehrheit entscheidet.

Anträge

§ 10. (1) Anträge an den Beirat können

1. in mündlichen Berichten oder
2. in schriftlichen Berichten, die allen Sitzungsteilnehmern/ Sitzungsteilnehmerinnen 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).

Mündliche Anträge

§ 11. (1) Nur Beiratsmitglieder 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/die Vorsitzende die Berichterstattung zu einem Antrag übernimmt, kann er/sie den Vorsitz für deren Dauer an einen/eine Stellvertreter/in abgeben. Wenn der/die Stellvertreter/in nicht an der Sitzung teilnimmt, kann der Vorsitz für die Dauer der Berichterstattung vom/von der Vorsitzenden einem anderen Beiratsmitglied übergeben werden.

Anträge in schriftlichen Berichten

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

(2) Schriftliche Berichte sind dem/der Vorsitzenden vor ihrer Aussendung an die Sitzungsteilnehmer/innen zur Genehmigung vorzulegen.

(3) Entwürfe für schriftliche Berichte können dem Büro von jedem Beiratsmitglied übermittelt werden. Das Büro hat solche Entwürfe dem/der Vorsitzenden zur weiteren Entscheidung vorzulegen.

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

Form schriftlicher Berichte

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

(2) Berichte sind nach einem einheitlichen Schema zu gestalten.

Berichterstattung

§ 14. (1) Der/Die Vorsitzende kann

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

2. zu mündlichen Anträgen

einen zusätzlichen mündlichen Bericht zulassen. Den/Die Berichtersteller/in bestimmt der/die Vorsitzende.

(2) Der/Die Vorsitzende kann dem/der Berichtersteller/in das Schlusswort erteilen. Hierauf kann der/die Vorsitzende verzichten,

1. wenn eine zusammenfassende Darstellung der Ergebnisse der Wortmeldungen oder eine Abänderung der vom/von der Berichterstatter/in gestellten Anträge entbehrlich ist oder
2. wenn das Schlusswort vom/von der Vorsitzenden selbst erfolgt.

Diskussion

§ 15. (1) Nach der Berichterstattung hat der/die Vorsitzende die Diskussion einzuleiten. Wortmeldungen sind durch Erheben der Hand anzuzeigen, den Rednern/Rednerinnen ist in der Reihenfolge der Meldung das Wort zu erteilen. 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/innen 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, sind als bekannt vorzusetzen.

(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/die am Wort befindliche Diskussionsredner/in ausgesprochen hat, nur je einem/einer Redner/in das Wort für oder gegen den Antrag erteilt werden. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung sind pro Redner/in mit drei Minuten begrenzt.

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

Verkürzung der Diskussion

§ 16. (1) Zur Verkürzung der Diskussion können die unter Abs. 2 genannten Anträge gestellt werden. Wird ein solcher Antrag ge-

stellt, darf nur je einem/einer Redner/in 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/jede Redner/in, aber auf nicht weniger als zehn Minuten für den/die Berichterstatter/in und die ersten zwei Redner/innen.
2. Durch **Schluss der Rednerliste**. Danach darf nach den bereits vorgemerkten Rednern/Rednerinnen zu dem betreffenden Punkt der Tagesordnung keinem/keiner weiteren Redner/in das Wort erteilt werden.
3. Durch **Schluss der Debatte**. Dem/Der Berichterstatter/in bleibt das Schlusswort gewahrt.
4. Durch **Übergang zur Tagesordnung**. 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 vom Beirat gewollte Zeitablauf anzugeben, oder
 - b) auf unbestimmte Zeit (**Zurückstellung**).

Sitzungsleitung

§ 17. (1) Der/Die Vorsitzende leitet die Sitzung. Er/Sie kann jederzeit selbst das Wort ergreifen und er/sie

- erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen (§ 15) oder
- fordert Sitzungsteilnehmer/innen zu einer mündlichen Stellungnahme auf, wobei der/die aufgeforderte Teilnehmer/in allerdings nicht verpflichtet ist, Stellung zu nehmen.

(2) Der/Die Vorsitzende ist berechtigt,

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

zu rufen und

3. Rednern/Rednerinnen, 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/die Vorsitzende

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

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

(5) Reichen die vorgesehenen Maßnahmen nicht aus, um den ordnungsgemäßen Verlauf der Sitzung sicherzustellen, kann der/die 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 § 16 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/innen anwesend sind, dass der Beirat nicht mehr beschlussfähig ist.

(6) Der/Die Vorsitzende kann Maßnahmen treffen, die dem ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung dienen (Namensnennung zu Beginn einer Wortmeldung u. a.).

Fassung der Beschlüsse

§ 18. (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/die Vorsitzende bestimmt, jedoch ist über den Antrag auf Vertagung des Gegenstandes oder über den in der Sache weitergehenden Antrag zunächst abzustimmen. Der/Die Vorsitzende stellt fest, welcher der weitergehende 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.

(4) Stimmenthaltungen sind zulässig und bleiben bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses unberücksichtigt. Wenn keine Gegenstimmen abgegeben wurden, ist Einstimmigkeit auch bei Stimmenthaltungen gegeben.

(5) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können kei-

ne gültigen Beschlüsse gefasst werden.

(6) Das Abstimmungsergebnis stellt der/die Vorsitzende fest. Beschlüsse erfolgen mit einfacher Mehrheit, bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag. Nach geheimer Abstimmung hat der/die Vorsitzende bei Stimmengleichheit zur Ausübung seines/ihres Dirimierungsrechtes zu erklären, wie er/sie gestimmt hat.

(7) Für die Beschlussfassung der Geschäftsordnung und jede ihrer Änderungen sowie für Beschlüsse auf Anhörung in Fragen von grundsätzlicher Bedeutung ist die absolute Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder des Beirates erforderlich.

(8) Der Beirat kann im Umlaufverfahren keine gültigen Beschlüsse fassen.

Protokollführung

§ 19. (1) Über jede Beiratssitzung ist ein Protokoll zu führen. Der/Die Protokollführer/in wird durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende auf Vorschlag des/der leitenden Angestellten bestimmt, es muss sich um einen Angestellten/eine Angestellte des Versicherungsträgers handeln. Zur Unterstützung des Protokollführers/der Protokollführerin darf ein Tonaufzeichnungsgerät eingesetzt werden. Die Verwendung von Ton- oder Bildaufzeichnungsgeräten durch andere Personen bedarf der Zustimmung des/der 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 des Beirates für einen bestimmten möglichst kurzen Text ausdrücklich verlangt wird.

(3) Ansonsten bestimmt der/die Vorsitzende, wie zu protokollieren ist.

Inhalt des Protokolls

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

1. Den Namen des Versicherungsträgers und die Angabe, dass das Protokoll eine Beiratssitzung betrifft,
2. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung und der Sitzungsunterbrechungen.
3. a) die Namen der Teilnehmer/innen mit ihrer Rechtsstellung als
 - Beiratsmitglied
 - Stellvertreter/in
 - Sitzungsteilnehmer/in mit beratender Stimme
 - leitender Angestellter/leitende Angestellte
 - Bedienstete des Versicherungsträgers
 - Protokollführer/inb) die Namen der abwesenden Mitglieder (getrennt nach entschuldigtem und nichtentschuldigtem Mitgliedern),
4. den Namen des/der Vorsitzenden und Angaben darüber, wenn der Vorsitz gewechselt wurde,
5. die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
6. die Tagesordnung mit den einzelnen Tagesordnungspunkten,
7. zu jedem Punkt der Tagesordnung
 - a) die Bezeichnung des Tagesordnungspunktes,
 - b) die Namen allfälliger Berichterstatter/innen und der Sitzungsteilnehmer/innen, wenn von diesen Personen wesentliche Wortmeldungen (insbesondere Gegenvorschläge) abgegeben wurden,
 - c) die Namen der Antragsteller/innen,
 - 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/der Betreffenden im Protokoll festzuhalten,

8. Angaben darüber, welcher/welche stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer/in bei einer Abstimmung nicht anwesend war. Diese Angaben sind im Sitzungsprotokoll beim Abstimmungsergebnis festzuhalten,

9. Maßnahmen des/der Vorsitzenden nach § 16.

(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/ Sitzungsteilnehmerinnen notwendig ist oder vom/von der Betroffenen verlangt wird.

Ausarbeitung des Protokolls

§ 21. (1) Der Protokollentwurf ist dem/der Vorsitzenden bis längstens drei Wochen vor der nächsten Sitzung zur Durchsicht zu übermitteln.

(2) Ein Auszug aus dem Protokollentwurf ist, wenn eine für den Sitzungsverlauf wesentliche Wortmeldung erfolgt ist oder die wörtliche Protokollierung (§ 19 Abs. 2 und 3) verlangt wurde, auch dem/der betreffenden Sitzungsteilnehmer/in zur Durchsicht der eigenen Ausführungen zu übermitteln.

(3) Die Richtigkeit des Protokolls ist vom/von der Vorsitzenden und dem/der Protokollführer/in mit Unterschrift zu bestätigen. Das Protokoll ist dem Beirat in der nächstfolgenden Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

(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.

Vertretung von Mitgliedern

§ 22. (1) Wenn ein Mitglied des Beirates an einer Sitzung voraussichtlich nicht teilnehmen kann, hat es davon so bald wie möglich das Büro des Versicherungsträgers zu verständigen, wobei nach Wunsch des Beiratsmitgliedes

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

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

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

Bürogeschäfte des Beirates

§ 23. (1) Die Bürogeschäfte des Beirates werden vom Büro des Versicherungsträgers unter der Verantwortung des/der leitenden Angestellten geführt.

(2) Der/Die leitende Angestellte oder ein von ihm/ihr bestimmter Bediensteter/eine von ihm/ihr bestimmte Bedienstete informiert den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Beirates, wenn der Vorstand Ausschüsse einsetzt und diesen einzelne seiner Obliegenheiten überträgt (§ 434 ASVG) oder per Gesetz Ausschüsse eingesetzt werden.

Schlussbestimmungen

§ 24. Diese Geschäftsordnung gilt ab 1. April 2010.