

# **Geschäftsordnung**

für den

**Landesstellenausschuss  
der Landesstelle Wien**

der

**Österreichischen Gesundheitskasse**  
(GO-LSA ÖGK W)

# Inhaltsverzeichnis

Präambel .....	1
Mitglieder des Landesstellenausschusses .....	1
Angelobung.....	1
Einberufung von Sitzungen .....	2
Einladung zur Sitzung.....	2
Sitzungsunterlagen .....	3
Sitzungsdauer .....	3
Sitzungseröffnung, Vorsitz und Beschlussfähigkeit.....	3
Tagesordnung.....	3
Nichtöffentlichkeit der Sitzungen .....	3
Sitzungsteilnahme, Befangenheit .....	4
Anträge .....	4
Mündliche Anträge.....	5
Anträge in schriftlichen Berichten .....	5
Form schriftlicher Berichte.....	5
Berichterstattung.....	5
Diskussion .....	6
Verkürzung der Diskussion.....	6
Sitzungsleitung .....	7
Fassung der Beschlüsse .....	8
Keine Umlaufbeschlüsse .....	8
Protokollführung und Protokollprüfung .....	8
Inhalt des Protokolls .....	8
Ausarbeitung des Protokolls.....	9
Protokollauszüge .....	10
Vertretung von Mitgliedern.....	10
Bürogeschäfte des Landesstellenausschusses .....	10

## Präambel

Soweit in der Geschäftsordnung personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich diese auf Frauen und Männer und Personen alternativer Geschlechtsidentität in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form oder die von der jeweiligen Person gewünschte Form zu verwenden.

## Mitglieder des Landesstellenausschusses

**§ 1.** (1) Jedes Mitglied eines Landesstellenausschusses hat das Recht, von der Hauptstelle der ÖGK zumindest einmal jährlich eine Zusammenstellung aller Mitglieder von Verwaltungskörpern der ÖGK zu erhalten, in der Namen, Telefonnummern, Zustelladressen, Kurienangehörigkeit (Dienstnehmer/Dienstgeber) und entsendende Stelle enthalten sind.

(2) Listen mit Namen der Landesstellenausschussmitglieder dürfen vom Büro an Personen außerhalb der Sozialversicherung (inkl. Aufsicht) nur dann weitergegeben werden, wenn als Zustelladresse bzw. Telefonnummer die entsprechenden Angaben der ÖGK angeführt werden, nicht aber die Privat-, Beschäftigungs- oder Betriebsadressen der Versicherungsvertreter.

## Angelobung

**§ 2.** (1) Die Angelobung hat so bald wie möglich zu Beginn der Tätigkeit eines Landesstellenausschussmitgliedes zu erfolgen. Das Recht zur Amtsausübung ist von der Angelobung

unabhängig. Die Angelobung soll zu Beginn einer Landesstellenausschusssitzung erfolgen, sie kann auch außerhalb einer Sitzung vorgenommen werden. Die Angelobung ist schriftlich zu dokumentieren (zum Beispiel durch Unterzeichnung des Angelobungstextes). Die Angelobung gilt für die Dauer der laufenden Amtsperiode.

(2) Wer bereits bei einer Sitzung der Hauptversammlung angelobt wurde, ist als Landesstellenausschussmitglied nicht neuerlich anzugeloben.

### **Einberufung von Sitzungen**

**§ 3.** (1) Die Sitzungen des Landesstellenausschusses werden vom Vorsitzenden einberufen. Termine für Sitzungen des Landesstellenausschusses sind zwecks Terminplanung möglichst frühzeitig zu Beginn jedes Kalenderjahres auch der für die Administration der Selbstverwaltung eingerichteten Stabsstelle der ÖGK bekannt zu geben, um die Terminplanung z. B. für die Entsendung von Vertretern bzw. die Teilnahme des Büros (§ 435 Abs. 1 ASVG) und der Betriebsvertretung (§ 436 Abs. 1 ASVG) sowie der Aufsicht (§ 448 ASVG) zu erleichtern. Sitzungen des Landesstellenausschusses dürfen nicht für Tage und Arbeitstage vor solchen Tagen einberufen werden, an denen Sitzungen des Verwaltungsrates oder der Hauptversammlung der ÖGK stattfinden. Sitzungen mehrerer Landesstellenausschüsse am selben Tag an verschiedenen Orten sind durch Absprache der Vorsitzenden untereinander zu vermeiden. Bei der Gestaltung von Sitzungsterminen sind möglichst die An- und Abreisemöglichkeiten der Vertreter der Aufsicht und der Generaldirektion der ÖGK zu berücksichtigen.

(2) Über die Einladung, die Sitzungstermine und die Tagesordnung der Sitzungen eines Landesstellenausschusses ist von dessen Vorsitzenden im Hinblick auf das Recht des Verwaltungsrates zur Aufhebung von Beschlüssen nach § 434 Abs. 5 ASVG möglichst zu versuchen, das Einvernehmen mit den Obmännern des Verwaltungsrates herzustellen.

(3) Der Landesstellenausschuss ist, abgesehen von dem der Aufsichtsbehörde gesetzlich zustehenden Recht, unverzüglich auch dann durch den Vorsitzenden des Landesstellenausschusses einzuberufen, wenn dies schriftlich von mindestens drei Landesstellenausschussmitgliedern unter Angabe des Tagesordnungsentwurfes und eines Termins bis zu dem die Sitzung spätestens stattfinden soll, 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. Dies gilt auch gegenüber dem Verwaltungsrat, der Aufsichtsbehörde und dem leitenden Angestellten der ÖGK.

(2) Der Einladung sind bereits die schriftlichen Sitzungsunterlagen beizulegen; Tischvorlagen sind nur ausnahmsweise zulässig.

(3) Die Aussendung der Sitzungseinladungen und –unterlagen erfolgt durch den Leitenden Angestellten beziehungsweise eine von ihm bevollmächtigte Person, vorrangig aus der für die Administration der Selbstverwaltung eingerichteten Stabsstelle der ÖGK. Die Aussendung hat grundsätzlich auf elektronischem Weg gesichert (z. B. durch Nutzung einer geschützten Internetplattform) zu erfolgen. Nur auf Wunsch und in Einzelfällen ist eine Aussendung auf dem Postweg, durch Boten oder direkte Übergabe (Abholung) möglich.

(4) Auf die Einhaltung der Einladungsfrist kann ausnahmsweise aus einem wichtigen Grund und jedenfalls bei Einberufungen nach § 3 Abs. 3 verzichtet werden.

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

### **Sitzungsunterlagen**

**§ 5.** Sitzungsunterlagen dürfen – insbesondere unter Beachtung des Datenschutzes – von Sitzungsteilnehmern außerhalb ihrer Funktion nur dann verwendet werden,

1. wenn es vom Landesstellenausschuss genehmigt wurde oder
2. wenn es sich um Unterlagen handelt, die schon aus anderen Gründen außerhalb des Landesstellenausschussbereiches zugänglich sind.

### **Sitzungsdauer**

**§ 6.** (1) Sitzungen sind zeitlich im Allgemeinen so anzuberaumen, dass alle Angelegenheiten der Tagesordnung erledigt werden können.

(2) Sitzungen können auf Antrag eines Landesstellenausschussmitgliedes unterbrochen werden, wenn dies von der Mehrheit der anwesenden Landesstellenausschussmitglieder unterstützt wird.

(3) Die Fortsetzung einer unterbrochenen Sitzung hat jedenfalls am selben Kalendertag stattzufinden. Die Wirkung von Sitzungsunterbrechungen ergibt sich aus § 18 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung,

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

**§ 7.** (1) Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt die Beschlussfähigkeit fest. Wenn die Beschlussfähigkeit nicht gegeben ist, kann der Vorsitzende 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**

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

(2) Durch Beschluss des Landesstellenausschusses kann die Tagesordnung ergänzt oder geändert werden, bevor in sie eingegangen wird. Für den Fall einer Sitzungsunterbrechung kann die Tagesordnung, bevor in sie neuerlich eingegangen wird, durch Beschluss des Landesstellenausschusses ergänzt oder geändert werden.

(3) Jedenfalls und bereits ohne Abstimmung als Tagesordnungspunkt vorzusehen sind, wenn ein entsprechender Sachverhalt vorliegt:

1. wenn seit der letzten Sitzung ein Beschluss des LSA durch den VWR aufgehoben oder abgeändert wurden (§ 434 Abs. 5 ASVG),
2. ein Verlangen der Aufsichtsbehörde zur Einberufung einer Sitzung,
3. Themen, deren Diskussion von der Aufsichtsbehörde oder vom Verwaltungsrat verlangt wird.

### **Nichtöffentlichkeit der Sitzungen**

**§ 9.** (1) Die Sitzungen des Landesstellenausschusses sind nicht öffentlich.

(2) Auskünfte über Sitzungen dürfen nur im Rahmen des Auskunftspflichtgesetzes, BGBl. Nr. 287/1987 idF BGBl. I Nr. 158/1998, gegeben werden. Sitzungsunterlagen, Teilnehmerlisten und Protokolle dürfen bei einer Auskunftsbearbeitung nicht bzw. nur dann weitergegeben werden, wenn dies (für Sitzungsunterlagen) nach § 5 zulässig ist.

### **Sitzungsteilnahme, Befangenheit**

**§ 10.** (1) Auskunftspersonen oder Sachverständige dürfen nur ausnahmsweise und nur dann an einer Landesstellenausschusssitzung teilnehmen, wenn dadurch die Nichtöffentlichkeit der Landesstellenausschusssitzung nicht gefährdet wird.

(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 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991, BGBl. Nr. 51/1991 idF BGBl. I Nr. 58/2018) heranzuziehen sind. Gegen eine Entscheidung des Vorsitzenden steht dem Betroffenen die sofortige mündliche Berufung an den Landesstellenausschuss zu, der durch die anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer ohne Debatte und ohne Stimmrecht des Betroffenen mit einfacher Stimmenmehrheit entscheidet. Eine Befangenheit ist im Protokoll ausdrücklich festzuhalten.

### **Anträge**

**§ 11.** (1) Anträge an den Landesstellenausschuss können in mündlichen Berichten (§ 12) oder in schriftlichen Berichten (§ 13), die allen Sitzungsteilnehmern vorliegen, gestellt werden. Schriftlichen Berichten ist im Allgemeinen der Vorzug zu geben. In den Berichten ist anzuführen, wie sich die vorgeschlagene Vorgangsweise in die jeweils dafür geltenden rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen einfügt.

(2) Berichte, die nur zur Information (Kenntnisnahme) dienen, sind entsprechend zu bezeichnen und enthalten keinen Beschlussantrag.

(3) Jeder Bericht, mit dem eine Entscheidung vorgeschlagen wird, hat einen ausformulierten Antragstext mit Begründung zu enthalten, der bei Zustimmung unverändert beschlossen werden kann. Der Antrag ist im Bericht deutlich hervorgehoben anzuführen.

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

1. warum der Antrag gestellt wird, einschließlich
  - a) allenfalls notwendiger Basis- oder Hintergrundinformationen, dass und wodurch z. B. welche Regeln der Gesamtverträge, der Strukturpläne des Gesundheitswesens (Österreichischer Strukturplan Gesundheit, Regionaler Strukturplan Gesundheit) und der einheitlichen Grundsätze für die Geschäftsführung der Landesstellenausschüsse (EGVVR usw.), die U-Fonds-Richtlinie oder des Vergaberechts bestehen und eingehalten werden,
  - b) Verweisen auf frühere Beschlüsse in der gleichen Angelegenheit,
  - c) wichtiger allfälliger Argumente für oder gegen den Beschluss,
  - d) 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 anderen Rechtsakte im Zuge der Durchführung des Beschlusses notwendig würden (Vorlage an die Hauptversammlung, aufsichtsbehördliche Genehmigung),
5. die Rechtsvorschrift, auf der ein Beschluss beruhen würde,
6. die Vereinbarkeit des Beschlusses mit den einheitlichen Grundsätzen und Vorgaben des Verwaltungsrates für die Landesstellenausschüsse der Österreichischen Gesundheitskasse,
7. welche Verlautbarungen auf Grund eines Beschlusses notwendig wären.

(5) Der Antrag hat die wesentlichen Inhalte der vorgeschlagenen Vorgangsweise zu enthalten.

(6) Von den Abs. 3 und 4 darf ganz oder teilweise abgegangen werden

1. in laufenden Angelegenheiten oder
2. in geringfügigen Angelegenheiten oder
3. wenn dies der Vorsitzende im Einzelfall aus Gründen der Verwaltungsökonomie oder aus anderen triftigen sachlichen Gründen genehmigt,

wenn dadurch der notwendige Informationsstand der Sitzungsteilnehmer voraussichtlich nicht beeinträchtigt wird.

### **Mündliche Anträge**

**§ 12.** (1) Nur Landesstellenausschussmitglieder 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 seinen Stellvertreter abgeben. Wenn der Stellvertreter an der Sitzung nicht teilnimmt, kann der Vorsitz für die Dauer der Berichterstattung vom Vorsitzenden einem anderen Versicherungsvertreter übergeben werden.

### **Anträge in schriftlichen Berichten**

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

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

(3) Akten der ÖGK oder anderer Stellen sind nicht Teil schriftlicher Berichte.

### **Form schriftlicher Berichte**

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

(2) Schriftliche Berichte haben in technischer Hinsicht den Vorgaben der für die Administration der Selbstverwaltung eingerichteten Stabsstelle der ÖGK und den von dort zur Verfügung gestellten Dokumentvorlagen zu entsprechen. Umfangreiche oder schwierig zu kopierende Beilagen (Pläne etc.) müssen dem Bericht nicht beigelegt werden. Stattdessen hat der Bericht einen Hinweis darauf zu enthalten, wo die Beilage von den Sitzungsteilnehmern vollständig eingesehen werden kann bzw. dass die Beilage bei der Sitzung zur Einsichtnahme aufliegt.

### **Berichterstattung**

**§ 15.** (1) Die Berichterstattung erfolgt im Regelfall durch das Büro der ÖGK. Der Leitende Angestellte hat im Wege der internen Organisationsvorschriften dafür Sorge zu tragen, dass

die Berichte an die Landesstellenausschüsse ordnungsgemäß vorbereitet und in der Sitzung möglichst durch Personen erläutert werden, die die mit einer Berichtsvorlage verbundene Verwaltungspraxis kennen und darüber im kurzen Weg in der Sitzung Auskunft geben können. Auf Wunsch des Vorsitzenden können die entsprechenden Sachverständigen und Auskunftspersonen eingeladen werden.

(2) Der Vorsitzende kann zu Anträgen, die in einem schriftlichen Bericht gestellt wurden, und zu mündlichen Anträgen einen zusätzlichen mündlichen Bericht zulassen.

(3) Der Vorsitzende kann dem Berichtersteller das Schlusswort erteilen. Hierauf kann der Vorsitzende verzichten,

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

### **Diskussion**

**§ 16.** (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 versendet wurden (§ 4 Abs. 2), sind als bekannt vorauszusetzen.

(3) Bei Wortmeldungen zur Geschäftsordnung (zum Beispiel 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**

**§ 17.** (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 Berichtersteller 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 Berichtersteller 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 (zum Beispiel bis zur nächsten Sitzung oder bis zur Sitzung nach dem Eintreten einer bestimmten Bedingung), wobei im Vertagungsbeschluss der vom Landesstellenausschuss gewollte Zeitablauf anzugeben ist, oder
  - b) auf unbestimmte Zeit (Zurückstellung).

### **Sitzungsleitung**

**§ 18.** (1) Der Vorsitzende leitet die Sitzung. Er kann jederzeit selbst das Wort ergreifen und er erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen (§ 16) oder fordert Sitzungsteilnehmer zu einer mündlichen Stellungnahme 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“ zu rufen;
2. Redner sowie Teilnehmer an der Sitzung, die die Sitzung stören (zum Beispiel durch beleidigende Redeweise, Verletzung der Geschäftsordnung), „zur Ordnung“ zu rufen;
3. Rednern, die ihre Wortmeldung über Gebühr ausdehnen, nach einmaligem Aufmerksam-Machen und frühestens weiteren fünf Minuten das Wort zu entziehen.

(3) Dem Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ ist sofort nachzukommen. Geschieht dies nicht, so hat der Vorsitzende zunächst dem Redner das Wort zu entziehen. Wird auch dem nicht Folge geleistet, kann der Vorsitzende den Betroffenen von der Sitzung ausschließen.

(4) Gegen die Verfügungen nach den Abs. 2 und 3 steht dem Betroffenen die sofortige mündliche Berufung an den Landesstellenausschuss zu, der 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 § 17 Abs. 2 Z 5. Als Schluss der Sitzung gilt auch,
  - a) wenn die Sitzungsunterbrechung (Z 1) länger als eine Stunde dauert oder
  - b) wenn nach einer Sitzungsunterbrechung nur mehr so wenige stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer anwesend sind, dass der Landesstellenausschuss 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 (zum Beispiel Namensnennung zu Beginn einer Wortmeldung).

### **Fassung der Beschlüsse**

**§ 19.** (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 weitergehenden 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 Viertel der anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer des Landesstellenausschusses gestellt wird. Ist das Abstimmungsergebnis nach Auffassung des Vorsitzenden oder eines sonstigen Mitgliedes des Landesstellenausschusses im Zählergebnis zweifelhaft, so kann der Vorsitzende eine namentliche Abstimmung durchführen.

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

(5) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ und zu Tagesordnungspunkten gemäß § 8 Abs. 3 Z 1 dieser Geschäftsordnung können keine gültigen Beschlüsse gefasst werden.

(6) Das Abstimmungsergebnis stellt der Vorsitzende fest.

### **Keine Umlaufbeschlüsse**

**§ 20.** Der Landesstellenausschuss kann im Umlaufverfahren keine gültigen Beschlüsse fassen.

### **Protokollführung und Protokollprüfung**

**§ 21.** (1) Über jede Landesstellenausschusssitzung ist ein Protokoll zu führen. Der Protokollführer wird durch den Leitenden Angestellten der ÖGK bestimmt. Der Leitende Angestellte hat dafür Sorge zu tragen, dass die Protokollführung durch einen Angestellten des Versicherungsträgers sichergestellt ist. 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 für einen bestimmten möglichst kurzen Text ausdrücklich verlangt wird

1. von einem an der Sitzung teilnehmenden stimmberechtigten Mitglied des Landesstellenausschusses oder
2. von einem Vertreter der Aufsichtsbehörde bzw. des Bundesministers für Finanzen.

(3) Ansonsten bestimmt der Vorsitzende, wie zu protokollieren ist. Wer sich dadurch benachteiligt fühlt, kann dies (mit Gründen) in einer Wortmeldung zur Geschäftsordnung (§ 16 Abs. 3) erklären.

### **Inhalt des Protokolls**

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

1. den Namen des Versicherungsträgers und die Angabe, dass das Protokoll eine Landesstellenausschusssitzung betrifft;

2. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung und der Sitzungsunterbrechungen; wenn an einem Tag mehrere Sitzungen stattgefunden haben, ist jede Sitzung eindeutig zu bezeichnen;
3. a) die Namen der Teilnehmer mit ihrer Rechtsstellung als
  - Landesstellenausschussmitglied,
  - leitender Angestellter der Österreichischen Gesundheitskasse,
  - Bediensteter des Versicherungsträgers,
  - Protokollführer,
  - Sachverständiger, Auskunftsperson etc. und
 b) die Namen der abwesenden Mitglieder (getrennt nach entschuldigten und nichtentschuldigten Mitgliedern) sowie gegebenenfalls die Übertragung ihrer Stimmrechte (die schriftliche Bestätigung ist dem Protokoll anzuschließen);
4. den Namen des Vorsitzenden und Angaben darüber, wenn der Vorsitz gewechselt wurde;
5. den Namen der Vertreter der Aufsichtsbehörde bzw. des Bundesministers für Finanzen;
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,
  - f) zu jedem Beschluss das Abstimmungsergebnis (einstimmig oder mehrheitlich); Gegenstimmen und Stimmenthaltungen sind zu protokollieren;
  - g) Einsprüche und Anregungen durch den Vertreter der Aufsichtsbehörde bzw. des Bundesministers für Finanzen;
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 § 18.

(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 dann angeführt werden, wenn dies zur Unterscheidung von Sitzungsteilnehmern notwendig ist oder vom Betroffenen verlangt wird.

### **Ausarbeitung des Protokolls**

**§ 23.** (1) Der Protokollentwurf ist dem Vorsitzenden möglichst innerhalb von vier Wochen zur Durchsicht zu übermitteln. Das Protokoll ist nach einheitlichen Regeln (Dokumentvorlagen inkl. Corporate Design) auszuarbeiten, diese Regeln werden von der für die Administration der Selbstverwaltung eingerichteten Stabsstelle der ÖGK ausgearbeitet, zur Verfügung gestellt und bei Bedarf aktualisiert.

(2) Ein Auszug aus dem Protokollentwurf ist, wenn wörtliche Protokollierung (§ 21 Abs. 2) 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 der Genehmigung vom Vorsitzenden, vom leitenden Angestellten beziehungsweise eines von ihm namhaft gemachten Bediensteten und vom Protokollführer mit Unterschrift zu bestätigen. Das Protokoll ist gemeinsam mit einer Garnitur der schriftlichen Sitzungsunterlagen (Berichte etc.) dauerhaft aufzubewahren.

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

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

### **Protokollauszüge**

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

1. die Angaben nach § 22 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 (§ 22 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 der ÖGK 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**

**§ 25.** (1) Wenn ein Mitglied des Landesstellenausschusses an einer Sitzung voraussichtlich nicht teilnehmen kann, so hat es davon so bald wie möglich das Büro des Versicherungsträgers zu verständigen.

(2) Ein Landesstellenausschussmitglied kann ein anderes Mitglied desselben Landesstellenausschusses schriftlich mit seiner Vertretung bei einer einzelnen Sitzung betrauen. In diesem Fall ist das Büro des Versicherungsträgers durch das stimmrechtsübertragende Mitglied zu informieren.

### **Bürogeschäfte des Landesstellenausschusses**

**§ 26.** Die Bürogeschäfte des Landesstellenausschusses werden einheitlich vom Büro der Österreichischen Gesundheitskasse unter der Verantwortung und nach den Weisungen des leitenden Angestellten geführt, ein eigenes Büro des Landesstellenausschusses ist nicht einzurichten. Dies hindert nicht die Betrauung einzelner Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen mit der

Koordinierung der Sitzungen eines Landesstellenausschusses im Rahmen der für die Administration der Selbstverwaltung eingerichteten Stabsstelle der ÖGK.