

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2019
Ausgegeben am 29. März 2019
Teil II

84. Verordnung: Erlassung einer Mustergeschäftsordnung für die Hauptversammlung

84. Verordnung der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz, mit der eine Mustergeschäftsordnung für die Hauptversammlung erlassen wird

Auf Grund des § 456a Abs. 4 des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ASVG), BGBl. Nr. 189/1955, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 23/2019, wird verordnet:

Geltungsbereich

§ 1. Die dieser Verordnung als Anlage angeschlossene Mustergeschäftsordnung gilt für die Tätigkeit der Hauptversammlungen der Sozialversicherungsträger.

Sprachliche Gleichbehandlung

§ 2. Soweit in der angeschlossenen Mustergeschäftsordnung personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Wirksamkeitsbeginn

§ 3. Diese Verordnung tritt mit 1. April 2019 in Kraft.

Hartinger-Klein

Anlage

Mustergeschäftsordnung für die Hauptversammlung (MGOHV)

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Mitglieder der Hauptversammlung
§ 2	Angelobung
§ 3	Einberufung von Sitzungen
§ 4	Einladung zur Sitzung
§ 5	Sitzungsunterlagen
§ 6	Sitzungseröffnung, Vorsitz und Beschlussfähigkeit
§ 7	Tagesordnung
§ 8	Nichtöffentlichkeit der Sitzungen
§ 9	Sitzungsteilnahme, Befangenheit
§ 10	Anträge
§ 11	Mündliche Anträge
§ 12	Anträge in schriftlichen Berichten
§ 13	Form schriftlicher Berichte
§ 14	Berichterstattung
§ 15	Diskussion
§ 16	Verkürzung der Diskussion
§ 17	Sitzungsleitung
§ 18	Fassung der Beschlüsse
§ 19	Keine Umlaufbeschlüsse

§ 20	Protokollführung und Protokollprüfung
§ 21	Inhalt des Protokolls
§ 22	Ausarbeitung des Protokolls
§ 23	Protokollauszüge
§ 24	Bürogeschäfte der Hauptversammlung
§ 25	Prüfungsausschuss

Mitglieder der Hauptversammlung

§ 1. (1) Jedes Hauptversammlungsmitglied hat das Recht, vom Versicherungsträger zumindest einmal jährlich eine Zusammenstellung aller Mitglieder von Verwaltungskörpern und Ausschüssen zu erhalten, in der Namen, Telefonnummern, Zustelladressen und Kurienangehörigkeit enthalten sind.

(2) Listen mit Namen der Hauptversammlungsmitglieder dürfen vom Büro an Personen außerhalb des Versicherungsträgers nur dann weitergegeben werden, wenn als Zustelladresse bzw. Telefonnummer die entsprechenden Angaben des Versicherungsträgers 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 Hauptversammlungsmitgliedes zu erfolgen. Das Recht zur Amtsausübung ist von der Angelobung unabhängig. Die Angelobung soll zu Beginn einer Hauptversammlungs-sitzung 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 des Verwaltungsrates bzw. Landesstellenausschusses angelobt wurde, ist als Hauptversammlungsmitglied nicht neuerlich anzugeloben.

Einberufung von Sitzungen

§ 3. Sitzungen der Hauptversammlung werden vom Verwaltungsrat nach Bedarf, jedoch mindestens zweimal jährlich einberufen.

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 der Aufsichtsbehörde.

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

(3) Die Aussendung der Sitzungseinladungen und –unterlagen hat grundsätzlich auf elektronischem Weg zu erfolgen.

(4) Versicherungsvertreter können auch dann zu Hauptversammlungs-sitzungen 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 von Sitzungsteilnehmern außerhalb ihrer Funktion nur dann verwendet werden,

1. wenn es von der Hauptversammlung genehmigt wurde oder
2. wenn es sich um Unterlagen handelt, die schon aus anderen Gründen außerhalb des Hauptversammlungs-bereiches zugänglich sind.

Sitzungseröffnung, Vorsitz und Beschlussfähigkeit

§ 6. (1) Der vorsitzführende Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt die Beschlussfähigkeit fest. Wenn die Beschlussfähigkeit nicht gegeben ist, kann der Vorsitzende den Sitzungsbeginn verschieben. Ist der vorsitzführende Vorsitzende verhindert, wird er durch den nichtvorsitzführenden Vorsitzenden vertreten.

(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

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

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

Nichtöffentlichkeit der Sitzungen

§ 8. (1) Die Sitzungen der Hauptversammlung sind nicht öffentlich.

(2) Auskünfte über Sitzungen dürfen nur im Rahmen des Auskunftspflichtgesetzes, BGBl. Nr. 287/1987, 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

§ 9. (1) Auskunftspersonen oder Sachverständige, wenn es sich nicht um die von der Hauptversammlung bestellten beideten Wirtschaftsprüfer und es sich um eine Angelegenheit der Wirtschaftsprüfung handelt, dürfen nur ausnahmsweise und nur dann an einer Hauptversammlungssitzung teilnehmen, wenn dadurch die Nichtöffentlichkeit der Hauptversammlungssitzung 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 Verwaltungsverfahrens (§ 7 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991, BGBl. Nr. 51/1991) heranzuziehen sind. Gegen eine Entscheidung des Vorsitzenden steht dem Betroffenen die sofortige mündliche Berufung an die Hauptversammlung zu, die durch die anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer ohne Debatte und ohne Stimmrecht des Betroffenen mit einfacher Stimmenmehrheit entscheidet.

Anträge

§ 10. (1) Anträge an die Hauptversammlung können in mündlichen Berichten (§ 11) oder in schriftlichen Berichten (§ 12), 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
 - a) allenfalls notwendiger Basis- oder Hintergrundinformationen,
 - 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 (aufsichtsbehördliche Genehmigung),
5. die Rechtsvorschrift, auf der ein Beschluss beruhen würde,
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 den Abs. 3 und 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

§ 11. (1) Nur Hauptversammlungsmitglieder 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

§ 12. (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) Entwürfe für schriftliche Berichte können dem Büro von jedem Hauptversammlungsmitglied übermittelt werden. Das Büro hat solche Entwürfe dem 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. Berichte über Änderungen in der Satzung oder anderen umfangreicheren Texten sollen Gegenüberstellungen des alten und des neuen Textes enthalten.

Berichterstattung

§ 14. (1) Der Vorsitzende kann zu Anträgen, die in einem schriftlichen Bericht gestellt wurden, und zu mündlichen Anträgen einen zusätzlichen mündlichen Bericht zulassen. Den Berichtersteller bestimmt der Vorsitzende. Er kann ein Mitglied der Hauptversammlung, den leitenden Angestellten des Versicherungsträgers bzw. den nach Maßgabe der Bestimmungen der Büroordnung für den Gegenstand zuständigen Stellvertreter des leitenden Angestellten oder ausnahmsweise auch einen anderen Sitzungsteilnehmer mit der Berichterstattung betrauen.

(2) 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

§ 15. (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

§ 16. (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) entweder auf bestimmte Zeit (zum Beispiel bis zur nächsten Sitzung oder bis zur Sitzung nach dem Eintreten einer bestimmten Bedingung); in diesem Fall ist im Vertagungsbeschluss der von der Hauptversammlung gewollte Zeitablauf anzugeben, oder
 - b) auf unbestimmte Zeit (Zurückstellung).

Sitzungsleitung

§ 17. (1) Der Vorsitzende leitet die Sitzung. Er kann jederzeit selbst das Wort ergreifen und er erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen (§ 15) 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 die Hauptversammlung 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 § 16 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 die Hauptversammlung 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

§ 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 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 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. Einem Antrag auf namentliche Abstimmung ist stattzugeben, wenn er von mindestens einem Fünftel der anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer der Hauptversammlung gestellt wird. Ist das Abstimmungsergebnis nach Auffassung des Vorsitzenden oder eines sonstigen Mitgliedes der Hauptversammlung 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 Stimmhaltungen gegeben.

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

(6) Das Abstimmungsergebnis stellt der Vorsitzende fest. Beschlüsse erfolgen vorbehaltlich einer anderen gesetzlichen Regelung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag, wenn gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

(7) Die Hauptversammlung kann beschließen, dass das Büro – gegen nachträgliche Berichterstattung an die Hauptversammlung – das Recht hat, offenkundige Schreib- und Rechenfehler und andere offenkundige Versehen in Beschlüssen richtig zu stellen.

Keine Umlaufbeschlüsse

§ 19. Die Hauptversammlung kann im Umlaufverfahren keine gültigen Beschlüsse fassen.

Protokollführung und Protokollprüfung

§ 20. (1) Über jede Hauptversammlungssitzung 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 für einen bestimmten möglichst kurzen Text ausdrücklich verlangt wird

1. von einem an der Sitzung teilnehmenden stimmberechtigten Mitglied der Hauptversammlung 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 (§ 15 Abs. 3) erklären.

(4) Ob ein oder mehrere Hauptversammlungsmitglieder mit der Funktion des Protokollprüfers beauftragt werden und welche Aufgaben ein Protokollprüfer wahrzunehmen hat, entscheidet die Hauptversammlung jeweils mit Gültigkeit für die laufende Amtsdauer oder einen kürzeren Zeitraum.

Inhalt des Protokolls

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

1. den Namen des Versicherungsträgers und die Angabe, dass das Protokoll eine Hauptversammlungssitzung betrifft;
2. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung und der Sitzungsunterbrechungen;
3. a) die Namen der Teilnehmer mit ihrer Rechtsstellung als
 - Hauptversammlungsmitglied,
 - leitender Angestellter des Versicherungsträgers,
 - Bedienstete des Versicherungsträgers,
 - Protokollführer,
 - Sachverständiger, Auskunftsperson etc. undb) die Namen der abwesenden Mitglieder (getrennt nach entschuldigten und nicht-entschuldigten Mitgliedern);
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 § 17.

(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

§ 22. (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 (§ 20 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 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, 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

§ 23. (1) Protokollauszüge haben zu enthalten:

1. die Angaben nach § 21 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 (§ 21 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 des Versicherungsträgers 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!“.

Bürogeschäfte der Hauptversammlung

§ 24. Die Bürogeschäfte der Hauptversammlung werden vom Büro des Versicherungsträgers unter der Verantwortung des leitenden Angestellten des Versicherungsträgers geführt.

Prüfungsausschuss

§ 25. (1) Die Hauptversammlung kann zur Vorbereitung und Prüfung des Jahresabschlusses sowie damit im Zusammenhang stehenden Geschäftsfällen einen Prüfungsausschuss einsetzen. Er soll besonders im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit prüfen sowie darauf achten, dass das Maß des Notwendigen nicht überschritten wird.

(2) Der Prüfungsausschuss setzt sich aus dem Vorsitzenden der Hauptversammlung und seinem Stellvertreter sowie vier weiteren Mitgliedern der Hauptversammlung zusammen, die jedoch nicht dem Verwaltungsrat oder einem Landesstellenausschuss angehören dürfen.

(3) Auf die Tätigkeit des Prüfungsausschusses ist sinngemäß die Geschäftsordnung der Hauptversammlung anzuwenden.

