

Brancheninstitut für Prozessoptimierung e.V.

**Geschäftsordnung der
Ständigen Versammlung Österreich
(StVÖ)**

Stand 11.04.2016

Vorbemerkung

Eine hochgradige Ausnutzung der kostensenkungs- und serviceverbessernden Potentiale des elektronischen Datenaustauschs in bi- wie multilateralen Geschäftsbeziehungen setzt die Vereinheitlichung der Daten- bzw. Prozessschnittstellen voraus. Der BIPRO Standard zur Optimierung unternehmensübergreifender Geschäftsprozesse zwischen Versicherungsunternehmen und deren Partnern ist ein Standard der Assekuranz. Er kann/soll auch den Unternehmen im österreichischen Markt dienen, die dortigen elektronischen Prozesse innerhalb der Assekuranz zwischen den Marktbeteiligten zu optimieren. Zu diesem Zweck sind österreichische Unternehmen, insbesondere aus dem Versicherungs- und Maklerumfeld Mitglied des BIPRO e.V. geworden. Die Berücksichtigung der österreichischen Normungsinteressen sowie die mögliche Nutzung von länderübergreifenden Synergieeffekten in der Branche und gemeinsame Betrachtung von technischen und fachlichen Entwicklungen erfordert eine dahingehende institutionelle Organisation der länderspezifischen Bedarfe und Interessen der Unternehmen. Zu diesem Zweck wurde die Einrichtung der „Ständigen Versammlung Österreich“ (StVÖ) beschlossen, deren Ziele und Aufgaben in dieser Geschäftsordnung geregelt sind.

1 Aufgaben

Die Ständige Versammlung Österreich (StVÖ) koordiniert die Interessen der österreichischen Mitglieder und stimmt mit dem Präsidium des Vereins die den österreichischen Versicherungsmarkt betreffenden Normungsthemen ab.

Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- a) Die Initiierung und Begleitung von österreichischen Normungsprojekten und User Groups
- b) Die Aufnahme von Wünschen, Anregungen und Kritik aus dem österreichischen Markt.
- c) Der Entwurf von Strategien und/oder Maßnahmen zur Aktivierung passiver Mitglieder und/oder der Gewinnung neuer Mitglieder aus dem österreichischen Markt.
- d) Die Durchführung von Maßnahmen, die nicht die Normierung, sondern die Förderung der Verbreitung der Normen in Österreich zum Gegenstand haben.

2 Zusammensetzung, Teilnahme an Sitzungen

2.1 Der StVÖ gehören jeweils eine Person aus den österreichischen Mitgliedsunternehmen (Unternehmen mit Sitz in Österreich bzw. in Österreich angesiedelte Niederlassungen/Zweigstellen von Unternehmen mit Sitz außerhalb Österreichs mit eigenständiger Vereinsmitgliedschaft) des BIPRO e.V. an. Jedes österreichische Mitgliedsunternehmen entsendet eine Person (Angehöriger des Unternehmens), die das Mitglied regelmäßig in den Sitzungen der StVÖ repräsentiert. Um eine Kontinuität zu gewährleisten, sollen die Personen einerseits für längere Zeit nominiert werden und andererseits sich nicht von anderen Personen vertreten lassen.

2.2 Eine Person der Geschäftsstelle ist Sekretär der StVÖ und nimmt an den Sitzungen der StVÖ teil; er/sie hat kein Stimmrecht.

2.3 Mitglieder des Präsidiums können im Einzelfall an den Sitzungen teilnehmen, der Vorstand hat jederzeit das Recht zur Teilnahme.

Beabsichtigt ein Mitglied des Präsidiums an einer Sitzung der StVÖ teilzunehmen, hat es den Vorsitzenden der StVÖ und die Geschäftsstelle über seine beabsichtigte Teilnahme aus organisatorischen Gründen rechtzeitig zu informieren.

3 Vorsitzender und Stellvertreter

3.1 Die StVÖ wählt den Vorsitzenden der StVÖ und die beiden stellvertretenden Vorsitzenden aus der Mitte der Versammlungsmitglieder. Die Amtszeit des Vorsitzenden und seiner Stellvertreter beträgt zwei Jahre. Die Besetzung der beiden Stellvertreter sollte i.d.R. paritätisch erfolgen (1:1, VU:non-VU).

3.2 Der Vorsitzende ist Ansprechpartner in allen Angelegenheiten der StVÖ. Er ist, mit Unterstützung des Sekretärs, insbesondere verantwortlich für die Erstellung der Tagesordnung zu den Sitzungen, die Funktionsfähigkeit der Versammlung und die Erledigung der Aufgaben.

4 Pflichten der Versammlungsmitglieder

4.1 Die Mitglieder haben ihr Amt zuverlässig und mit der für die Erledigung der Aufgaben der StVÖ entsprechenden Sorgfalt auszuüben. Dazu gehören insbesondere die regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen und die hierfür erforderliche Vorbereitung.

4.2 Kann das Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, hat es darüber rechtzeitig den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter sowie die Geschäftsstelle zu informieren.

5 Sitzungsleitung

Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden oder, ist der Vorsitzende verhindert, von einem seiner Stellvertreter geleitet. Können weder der Vorsitzende noch einer der Stellvertreter an den Sitzungen teilnehmen, wird der Sitzungsleiter aus der Mitte der anwesenden Personen gewählt.

6 Arbeitsweise

6.1 Den Mitgliedern der StVÖ sind rechtzeitig, mindestens 14 Tage vor der Sitzung, die erforderlichen Unterlagen und die Tagesordnung zu übersenden. Über Gegenstände, zu denen die jeweiligen Unterlagen nicht fristgerecht vor der Sitzung verteilt worden sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn die in der Sitzung anwesenden Mitglieder einstimmig über die Zulassung zur Beschlussfassung beschließen. Gleiches gilt für den Fall, dass Beschlüsse gefasst werden über Gegenstände, die in der Sitzung neu auf die Tagesordnung gesetzt werden und auch ein an der Sitzung nicht teilnehmendes Mitglied hiergegen nicht widerspricht.

6.2 Neben den Mitgliedern der StVÖ können auch andere Gremien/Organe des Vereins (FAUS, TAUS, NAUS, MAUS, Präsidium) oder die Geschäftsstelle Gegenstände auf die Tagesordnung setzen lassen. Sie haben den Vorsitzenden der StVÖ insoweit rechtzeitig vor Aussendung der Tagesordnung zu informieren.

6.3 Die Versammlung hat sich so zu organisieren, dass die zeitnahe Erledigung ihrer Aufgaben jederzeit gewährleistet ist. Insbesondere ist dafür zu sorgen, dass die auf der Tagesordnung der Sitzung stehenden Punkte, die einen Beschluss erfordern, grundsätzlich in der Sitzung erledigt werden. Ist eine Erledigung aus rein zeitlichen Gründen nicht möglich, ist zeitnah eine Folgesitzung anzuberaumen. Eine Vertagung auf den nächsten ordentlichen Sitzungstermin ist möglichst zu vermeiden. Folgesitzungen dürfen in Form von Telefonkonferenzen durchgeführt werden.

7 Beschlussfassung

7.1 Beschlüsse werden mit 2/3 Drittel Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst. Abstimmungen werden mit Handzeichen durchgeführt. Sie sind geheim (Stimmzettel) durchzuführen, wenn dies mindestens ein Zehntel der anwesenden Mitglieder beantragt.

7.2 Enthaltungen gelten als ungültige Stimmen. Abstimmungen können auf Antrag auch schriftlich (Mail-Umlauf) durchgeführt werden; die Beteiligung muss hierbei bei mind. 50% der stimmberechtigten Mitglieder liegen.

8 Terminplanung, feste Sitzungstermine

8.1 Innerhalb eines Jahres findet mindestens eine Sitzung statt. Darüber hinaus hat sich die StVÖ zusammenzufinden, wenn dies die Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich macht. Die Terminplanung wird von der Geschäftsstelle organisiert und mit der StVÖ abgestimmt. Der generelle jährliche Sitzungstermin ist frühzeitig, möglichst am Anfang des Jahres festzulegen.

8.2 Bei der Terminplanung sind die Sitzungstermine des Präsidiums zu berücksichtigen, wie auch umgekehrt, damit dessen Mitgliedern eine Teilnahme an den Sitzungen der StVÖ möglich wäre. Die Sitzungstermine werden vereinsöffentlich durch die Geschäftsstelle bekannt gemacht.

9 Dringlichkeitssitzungen

9.1 Außerhalb des festen Sitzungstermins oder weiterer Sitzungen (Ziff. 8.1) bzw. Folgesitzungen (Ziff. 6.3) kann der Vorsitzende oder das Präsidium in dringenden Fällen eine Sitzung (Dringlichkeitssitzung) einberufen. Ebenso ist eine Dringlichkeitssitzung einzuberufen, wenn hierfür von mindestens der Hälfte der Mitglieder der StVÖ ein entsprechender Antrag an den Vorsitzenden gerichtet wird. Die Einladung hat die Gegenstände der Sitzung aufzuführen. Mit der Einladung sind für die Sitzung ggf. erforderliche Unterlagen zu versenden.

9.2 Dringlichkeitssitzungen dürfen in Form von Telefonkonferenzen abgehalten werden.

10 Arbeitsgruppen

10.1 Zur Erledigung seiner Aufgaben und zu seiner Unterstützung kann die StVÖ Arbeitsgruppen einsetzen. Die Anzahl der Mitglieder einer Arbeitsgruppe sollte acht Personen nicht übersteigen. Die Arbeitsgruppen sind jeweils auf die Dauer von max. einem Jahr begrenzt. Gelingt es einer Arbeitsgruppe in der vorgesehenen Zeit nicht, ihre Aufgabe zu bewältigen, darf die Laufzeit der Arbeitsgruppe im Ausnahmefall um max. ein weiteres Jahr verlängert werden.

10.2 Über die Einsetzung einer Arbeitsgruppe beschließen die StVÖ und die Geschäftsstelle einvernehmlich. Die Organisation der Arbeitsgruppen übernimmt die Geschäftsstelle.

11 Ausschluss eines Mitglieds

11.1 Ein Mitglied kann ausgeschlossen werden, wenn:

- es die für die Arbeit in der Versammlung notwendige Kompetenz nicht besitzt,
- wiederholt an Sitzungen nicht teilnimmt,
- sich sein Verhalten mit den Belangen der Versammlung nicht vereinbaren oder in dem Mitglied ein sonstiger wichtiger Grund vorliegt, der die Fortsetzung der Mitgliedschaft in der Versammlung nicht zumutbar erscheinen lässt oder die Versammlung schädigendes Verhalten.

11.2 Für den Ausschluss ist eine 3/4 Mehrheit der Mitglieder der StVÖ erforderlich. Das österr. Vereinsmitglied wird gleichzeitig aufgefordert, eine geeignete andere Person zu entsenden.

12 Protokoll

12.1 Über die Sitzungen der StVÖ ist ein Protokoll zu fertigen. Das Protokoll muss binnen 14 Tagen nach der Sitzung an die Mitglieder der StVÖ verschickt werden, es ist auch dem Präsidium zur Kenntnis zu bringen. Das Protokoll bedarf der Genehmigung der StVÖ. Es ist vom Sitzungsleiter und einem anderen an der Sitzung teilgenommenen Mitglied zu unterzeichnen.

12.2 Finden Sitzungen in Form von Telefonkonferenzen statt und werden in der Sitzung Beschlüsse gefasst, sind die Namen der teilnehmenden Mitglieder und deren jeweiliges Abstimmungsverhalten zu vermerken.

12.3 Die Protokolle sind fortlaufend zu nummerieren. Die Originale werden in der Geschäftsstelle des Vereins aufbewahrt. Die Aufbewahrung hat so zu erfolgen, dass sie vor dem unberechtigten Zugriff Dritter geschützt sind.

13 Vertraulichkeit

Soweit nicht das Ergebnis von Sitzungen für andere Gremien, Organe, den Normierungsbereich oder die Geschäftsstelle des Vereins oder für Projekte oder für einen unbegrenzten Teil der Öffentlichkeit bestimmt ist, haben die Beratungen und Beschlüsse der StVÖ und seiner Arbeitsgruppen vertraulichen Charakter, unbeschadet der Berechtigung der Mitglieder der StVÖ und der Arbeitsgruppen, im Rahmen ihrer dienstlichen oder ehrenamtlichen Stellung den in Betracht kommenden Kreis nach sachgemäßem Ermessen zu informieren.

14 Inkrafttreten, Änderungen

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage der konstituierenden Sitzung der StVÖ in Kraft. Über Änderungen entscheidet die StVÖ mit 2/3 Mehrheit.

Linz, den 12. April 2016