

Geschäftsordnung des Präsidiums der NÖ Zielsteuerung-Gesundheit

Stand Dezember 2025

1. GELTUNGSBEREICH

- 1.1. In der Geschäftsordnung wird die interne Organisation, die Einberufung und der Ablauf der Sitzung sowie die Willensbildung des Präsidiums geregelt, soweit dies nicht bereits in § 12 NÖGUS-G erfolgt ist.
- 1.2. Sofern im Folgenden nicht ausdrücklich anderes bestimmt wird, haben das vorsitzführende Mitglied sowie das co-vorsitzführende Mitglied des Präsidiums die Aufgaben nach § 12 NÖGUS-G iVm. dieser Geschäftsordnung zu besorgen. Beide Vorsitzführenden sind gleichberechtigt und vertreten jeweils die Kurie des Landes bzw. die Kurie der Sozialversicherung gemäß der Regelung in der NÖ Landes-Zielsteuerungskommission (NÖGUS-G und GO der NÖ L-ZK).
- 1.3. Das vorsitzführende Mitglied bedient sich der Geschäftsführung des NÖGUS zur Besorgung seiner Aufgaben.
- 1.4. Das Präsidium fasst keine rechtsverbindlichen Beschlüsse. Es dient der Koordination, der Vorberatung von Themen, dem Austausch zwischen den Kurien sowie der Erarbeitung von Empfehlungen.

2. MITGLIEDER DES PRÄSIDIUMS

- 2.1. Das Präsidium setzt sich gemäß § 12 Abs. 2 NÖGUS-G zusammen. Bei der Vertretung der gesetzlichen Krankenversicherung ist auf die Wahrung der aus der Selbstverwaltung erfließenden Rechte zu achten.
- 2.2. Vorsitzführendes Mitglied des Präsidiums ist der oder die Vorsitzende der NÖ Landes-Zielsteuerungskommission, co-vorsitzführendes Mitglied ist der oder die Co-Vorsitzende der NÖ Landes-Zielsteuerungskommission.
- 2.3. Die Tätigkeit der Mitglieder erfolgt ehrenamtlich. Eventuell damit verbundene Aufwände trägt der jeweils entsendende Rechtsträger.

3. VERTRETUNG im VERHINDERUNGSFALL

- 3.1. Im Verhinderungsfall
 - wird ein Präsidiumsmitglied durch das anwesende Präsidiumsmitglied der jeweiligen Kurie vertreten
 - wird das vorsitzführende Mitglied in der Vorsitzführung durch das co-vorsitzführende Mitglied vertreten,sofern keine andere Vertretungsregelung mittels schriftlicher Vertretungsvollmacht gemäß den nachfolgenden Punkten getroffen wird.
- 3.2. Jedes Mitglied ist für den Fall der Verhinderung berechtigt, sich durch ein anderes Mitglied der NÖ Landes-Zielsteuerungskommission mittels schriftlicher Vollmacht vertreten zu lassen. Die Vertretungsvollmacht ist bei der Geschäftsführung des NÖGUS einzubringen und bis zum Beginn der Sitzung vorzulegen bzw. zu übermitteln.

3.3. Die Vorsitzführung auf Seiten der Sozialversicherung kann im Jahresverlauf wechseln. Die jeweils zuständige Person übernimmt die Funktion des co-vorsitzführenden Mitglieds.

4. EINLADUNG ZU SITZUNGEN des PRÄSIDIUMS

- 4.1. Die Einladung der Mitglieder zu einer Sitzung erfolgt durch das vorsitzführende Mitglied.
- 4.2. Die Wahrnehmung von administrativen Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Präsidium obliegt der Geschäftsstelle des NÖGUS. Die Geschäftsführung des NÖGUS ist zu den Sitzungen einzuladen.
- 4.3. Die Einladung hat grundsätzlich 10 Arbeitstage vor der jeweiligen Sitzung elektronisch an alle Mitglieder zu erfolgen. Als Arbeitstage gelten die Wochentage Montag bis Freitag ausgenommen Feiertage.
- 4.4. Mit der Einladung sind die Tagesordnungspunkte bekanntzugeben und die erforderlichen Unterlagen anzuschließen.
- 4.5. In die Tagesordnung sind jedenfalls jene Tagesordnungspunkte aufzunehmen, die in der darauffolgenden Sitzung der NÖ Landes-Zielsteuerungskommission und der NÖ Gesundheitsplattform behandelt werden sollen, um diese vorzubereiten.
- 4.6. Weitere Tagesordnungspunkte können vom vorsitzführenden Mitglied im Einvernehmen mit dem co-vorsitzführenden Mitglied aus Zweckmäßigkeitsgründen aufgenommen werden.
- 4.7. Sitzungen des Präsidiums müssen mindestens 2-mal pro Jahr abgehalten werden.
- 4.8. Das vorsitzführende Mitglied kann erforderlichenfalls zu weiteren Sitzungen einladen. Jedes Mitglied kann dies schriftlich begründet anregen. Diesfalls soll durch das vorsitzführende Mitglied innerhalb von vier Wochen ab Einlangen des Antrages eine Sitzung des Präsidiums einberufen werden.
- 4.9. Weitere Personen können zu den Sitzungen eingeladen werden, wenn das vorsitzführende Mitglied und das co-vorsitzführende Mitglied dies für erforderlich halten.
- 4.10. Die Sitzungen finden grundsätzlich am Sitz der NÖ Landesregierung statt und sind nicht öffentlich. Die Sitzungen können bei Bedarf auch per Videokonferenz oder in Form von Hybridsitzungen abgehalten werden.

5. SITZUNGSABLAUF

- 5.1. Die Sitzung des Präsidiums wird vom vorsitzführenden Mitglied geleitet. Im Falle der Verhinderung gilt Punkt 2.2.
- 5.2. Das vorsitzführende Mitglied hat nach Eröffnung der Sitzung und vor Eingehen in die Tagesordnung die Zahl der anwesenden Mitglieder bzw. der bevollmächtigten Vertreter festzustellen.
- 5.3. Ist kein Mitglied einer der beiden Kurien anwesend bzw. durch eine bevollmächtigte Person vertreten, so entfällt die Sitzung.
- 5.4. Das vorsitzführende Mitglied und das co-vorsitzführende Mitglied können, wenn dies für zweckmäßig gehalten wird, weitere Personen, die Mitglieder bzw. Expertinnen und Experten der jeweiligen Kurie in der NÖ Landes-Zielsteuerungskommission sind, die Teilnahme an der Sitzung ermöglichen.
- 5.5. In dringenden Fällen kann jedes Mitglied schriftlich bis zur Eröffnung der Sitzung durch das vorsitzführende Mitglied anregen, einem Gegenstand die Dringlichkeit zuzuerkennen.

- 5.6. Lehnen das vorsitzführende Mitglied und das co-vorsitzführende Mitglied Anträge nach Punkt 4.6. oder 5.5. einvernehmlich ab, so sind diese in der nächsten Sitzung des Präsidiums zu behandeln.
 - 5.7. Vor Eingehen in die Tagesordnung kann das vorsitzführende Mitglied Tagesordnungspunkte von der Tagesordnung nehmen, wobei Einvernehmen mit den co-vorsitzführenden Mitglied anzustreben ist. Diese sind in der Sitzung nicht zu behandeln.
6. VORBERATUNG der TAGESORDNUNGSPUNKTE
- 6.1. Das vorsitzführende Mitglied hat auf eine rasche und zielgerichtete Erörterung der Tagesordnungspunkte hinzuwirken, wobei darauf Bedacht zu nehmen ist, dass diese im Bedarfsfall umfassend erörtert werden und jedem Mitglied die Möglichkeit gegeben wird, den eigenen Standpunkt darzulegen.
 - 6.2. Bei Tagesordnungspunkten, bei denen Einvernehmen erzielt wird oder die nicht näher erörtert werden, weil wegen bestehendem Einvernehmen darauf verzichtet wird, ist durch das vorsitzende Mitglied das „Einvernehmen“ festzustellen.
 - 6.3. Bei Tagesordnungspunkten, bei denen in der Sitzung kein Einvernehmen zwischen den Kurien hergestellt werden kann, kann einvernehmlich eine Empfehlung für eine mögliche weitere Vorgehensweise festgelegt werden.
7. PROTOKOLL
- 7.1. Über die Sitzungen des Präsidiums ist ein Protokoll zu führen.
 - 7.2. Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls zu enthalten:
 - a. Ort, Tag und Stunde des Beginnes und des Endes der Sitzung;
 - b. den Namen des vorsitzführenden Mitglieds, des co-vorsitzführenden Mitglieds, der anwesenden Mitglieder, im Falle der Verhinderung den Namen der Vertretung samt allenfalls erforderlicher Vollmacht, den Namen weiterer Sitzungsteilnehmer sowie der Schriftführerin bzw. des Schriftführers;
 - c. die Feststellung, dass die Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen wurden und jede Kurie vertreten ist;
 - d. Entscheidung des vorsitzführenden Mitglieds – sofern vorgesehen im Einvernehmen mit dem co-vorsitzführenden Mitglied – über Anregungen gemäß Punkt 5.5 der Geschäftsordnung (Dringlichkeitsanträge) und - im Fall der Aufnahme in die Tagesordnung - nach welchem Tagesordnungspunkt dieser Gegenstand behandelt wird;
 - e. Einwendungen gegen das Sitzungsprotokoll der letzten Sitzung und die Feststellung, ob diese rechtzeitig eingebracht wurden;
 - f. die Beratungsgegenstände der Tagesordnung in der Reihenfolge, in welcher sie behandelt werden, samt den wesentlichen Wortmeldungen;
 - g. alle in der Sitzung getroffenen Festlegungen; bei Tagesordnungspunkten, die nicht näher erörtert werden, ist im Protokoll der Vermerk „Einvernehmen“ anzuführen.
 - 7.3. Mit der Abfassung des Sitzungsprotokolls sind von der Geschäftsführung des NÖGUS geeignete Personen zu betrauen.
 - 7.4. Die Schriftführer haben über den Verlauf der Sitzungen ein (Gedächtnis) Protokoll anzufertigen, das jedenfalls die oben angeführten Punkte zu enthalten hat.
 - 7.5. Das Sitzungsprotokoll ist vom vorsitzführenden Mitglied, vom co-vorsitzführenden Mitglied und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterfertigen und allen

Mitgliedern sowie der Geschäftsführung des NÖGUS ehest möglich elektronisch zuzustellen.

- 7.6. Allfällige Einwände gegen das versendete Protokoll können innerhalb von vier Wochen ab Zustellung erhoben werden.
- 7.7. Das Sitzungsprotokoll gilt als genehmigt, wenn binnen 4 Wochen ab Übermittlung des Protokolls kein Mitglied schriftlich Einwände erhoben hat. Im Falle von rechtzeitig erhobenen Einwendungen ist das Protokoll entsprechend zu adaptieren. Werden Einwendungen vom vorsitzführenden Mitglied im Einvernehmen mit dem co-vorsitzführenden Mitglied nicht übernommen, so sind diese samt kurzer Begründung zu dokumentieren und dem Protokoll als Anhang anzuschließen.
- 7.8. Das vorsitzführende Mitglied hat zu Beginn der nächsten Sitzung darüber zu berichten.
- 7.9. Jedes Sitzungsprotokoll ist urschriftlich im Büro des vorsitzführenden Mitglieds aufzubewahren. Eine Abschrift hat die Geschäftsführung des NÖGUS aufzubewahren.

8. BEGRIFFSDEFINITIONEN

- 8.1. „Schriftlichkeit“ bedeutet Unterschriftlichkeit. Der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt sind elektronische Signaturen (z. B. PDF-Signaturen, eingescannte Unterschriften oder digitale Signaturen).
- 8.2. Einbringungsstelle ist die Geschäftsführung des NÖGUS.
- 8.3. Zustellungen erfolgen via E-Mail.
- 8.4. Expertinnen und Experten der jeweiligen Kurien gelten als weitere Sitzungsteilnehmer im Sinne dieser Geschäftsordnung, sofern sie gemäß Punkt 5.4 eingeladen wurden.

9. IN-KRAFT-TRETEN

- 9.1. Die Geschäftsordnung tritt mit dem Tag der Beschlussfassung durch das Präsidium in Kraft.
- 9.2. Die Geschäftsordnung ist nach Beschlussfassung durch das Präsidium der NÖ Gesundheitsplattform und der NÖ Zielsteuerungskommission zur Kenntnis zu bringen.