

# **Geschäftsordnung**

**des**

## **Kooperationsverbundes *gesundheitsziele.de***

**Verabschiedet vom Steuerungskreis am 26. November 2015;  
veröffentlicht im Februar 2016**

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung regelt ergänzend zum Statut des Kooperationsverbundes *gesundheitsziele.de* den Ablauf der Arbeit in den Gremien und Arbeitsgruppen.

## **§ 2 Geltungsdauer**

Die Geschäftsordnung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann nur durch Beschluss des Steuerungskreises einstimmig aufgehoben oder geändert werden.

## **§ 3 Häufigkeit der Sitzungen**

- (1) Der Steuerungskreis tritt grundsätzlich zweimal, der Ausschuss drei- bis viermal im Jahr zusammen.
- (2) Der Evaluationsbeirat tagt grundsätzlich einmal im Jahr und nach weiterem Bedarf.
- (3) Die Arbeitsgruppen und Unterarbeitsgruppen legen die Häufigkeit ihrer Sitzungen eigenständig fest.

## **§ 4 Einberufung von Sitzungen**

- (1) Die Gremien und die Arbeitsgruppen werden in Absprache mit der oder dem Vorsitzenden von der Geschäftsstelle unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung sowie Zeit und Ort der Sitzung stets schriftlich (E-Mail) eingeladen.
- (2) Terminankündigungen erfolgen für Sitzungen des Steuerungskreises und des Ausschusses zehn Arbeitstage nach der letzten Sitzung per E-Mail.
- (3) Die Einladung mit der vorläufigen Tagesordnung ist den Mitgliedern sowie den Gästen schriftlich zu übermitteln. Die Zuleitungsfrist für die Einladung und Tagesordnung beträgt bei Gremiensitzungen zwanzig Arbeitstage. Die Zuleitungsfrist für Sitzungsunterlagen beträgt zehn Arbeitstage. In besonderen Ausnahmefällen können Sitzungsunterlagen nachgereicht oder in der Sitzung als Tischvorlagen zur Verfügung gestellt werden. Die Arbeitsgruppen und Unterarbeitsgruppen verabreden das Arbeitsprozedere sowie deren weiteren Fortgang eigenständig.
- (4) Die Mitglieder der Gremien und Arbeitsgruppen melden sich bei der Geschäftsstelle unter Wahrung der angegebenen Rückmeldefrist zu den Sitzungen an.

## **§ 5 Sitzungsleitung**

Die Sitzungsleitung obliegt der oder dem Vorsitzenden der Gremien oder Arbeitsgruppen.

## **§ 6 Tagesordnung**

- (1) Die vorläufige Tagesordnung wird von der oder dem Vorsitzenden aufgestellt und den Mitgliedern und Gästen mit der Einladung und Sitzungsunterlagen schriftlich übermittelt. Die oder der Vorsitzende wird dabei von der Geschäftsstelle unterstützt.
- (2) Die Tagesordnung soll mindestens die Punkte „Genehmigung der Tagesordnung“, „Protokoll der letzten Sitzung“ und „Verschiedenes“ enthalten.
- (3) Alle Mitglieder der Gremien und Arbeitsgruppen können Tagesordnungspunkte einbringen, wenn sie spätestens sechs Arbeitstage vor der Zuleitungsfrist der Unterlagen bei der Geschäftsstelle eingehen.

- (4) Die vorläufige Tagesordnung ist – gegebenenfalls nach Änderung – vom entsprechenden Gremium bzw. den Arbeitsgruppen zu genehmigen. Erweiterungen der Tagesordnung sind nur unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zulässig. Die Behandlungsfolge der Tagesordnung kann während der Sitzung geändert werden.
- (5) Kann die beschlossene Tagesordnung innerhalb der vorgesehenen Zeit nicht vollständig behandelt werden, erfolgt die Fortsetzung in der nächsten Sitzung.

#### **§ 7 Protokollführung**

- (1) Die Sitzungen sind zu protokollieren.
- (2) Das Protokoll soll spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung allen Mitgliedern schriftlich (E-Mail) vorgelegt werden. Tischvorlagen und schriftliche Antworten auf Anfragen sind als Anlagen dem Protokoll hinzuzufügen. Beschlüsse können dem Protokoll auch als Anlage hinzugefügt werden. Die Protokollantin oder der Protokollant wird von der Geschäftsstelle gestellt.
- (3) Das Protokoll wird von der oder dem Vorsitzenden und von der Protokollantin oder dem Protokollanten unterschrieben.
- (4) Über Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls wird in der Regel in der nächsten Sitzung beschlossen. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn in der Folgesitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls“ keine Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls erhoben werden.

#### **§ 8 Sitzungsverlauf**

Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Die oder der Vorsitzende ruft die Tagesordnungspunkte auf, erteilt und entzieht das Wort.

#### **§ 9 Änderungen der Geschäftsordnung**

Über Einsetzen und Änderungen der Geschäftsordnung beschließt der Steuerungskreis einstimmig.

#### **§ 10 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung sowie Änderungen der Geschäftsordnung treten am Tag nach der Beschlussfassung im Steuerungskreis in Kraft.