



## **Geschäftsordnung des Bundesamtes für Sicherheit im Gesundheitswesen**

**§ 1.** (1) Für das Verfahren des Bundesamtes für Sicherheit im Gesundheitswesen (im Folgenden: Bundesamt) gilt – ausgenommen § 73 – das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 (AVG) in der jeweils geltenden Fassung. Die Anordnung verfahrensleitender Verfügungen, die Ausstellung von Zertifikaten und die Beglaubigung öffentlicher Urkunden zum Zweck der Vorlage im Ausland obliegt dem Leiter des Bereiches nach § 8 Abs. 2 Z 13 bis 16 der Österreichischen Agentur für Gesundheit und Ernährungssicherheit GmbH (im Folgenden: Bereich), nach Maßgabe der jeweils erlassenen Personal- und Geschäftseinteilung erfolgt eine Übertragung dieser Angelegenheiten zur selbstständigen Behandlung entsprechend der Anlage.

(2) Soweit in dieser Geschäftsordnung 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.

### **Bürogeschäfte**

**§ 2.** (1) Die Bürogeschäfte und den Kanzleidienst des Bundesamtes führt der Bereich. Die Bürogeschäfte umfassen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Entgegennahme von an das Bundesamt gerichteten Eingangsstücken,
2. Festhalten des Eingangszeitpunktes (Datum),
3. kanzleimäßige Behandlung der Geschäftsstücke,
4. Vornahme der erforderlichen Kopier- und Schreibearbeiten einschließlich Anfertigung von Reinschriften,
5. Beglaubigung von Ausfertigungen schriftlicher externer Erledigungen,
6. Abfertigung und Versendung von Schriftstücken,
7. die Mitwirkung an der Abfassung von Niederschriften über Sitzungen und von Protokollen über Beratungen des Bundesamtes gemäß § 8 Abs. 3,
8. Veröffentlichung der Abstimmungs- bzw. Sitzungsprotokolle,
9. geordnete Ablage der Akten,
10. Skartierung nach dem festgelegten Zeitraum,

Der Aktenlauf muss in nachvollziehbarer Weise ersichtlich sein.

(2) Mitarbeiter des Bereiches sind nach Maßgabe des jeweiligen Beratungsgegenstandes berechtigt, an den Sitzungen und Beratungen des Bundesamtes teilzunehmen. Ein Mitarbeiter des Bereiches hat, insbesondere zur Führung von allfälligen Verhandlungsniederschriften und der Protokolle über das Ergebnis der Beratungen und Abstimmungen des Bundesamtes als Schriftführer mitzuwirken.

### **Aufgaben des Bereichsleiters**

**§ 3.** (1) Dem Bereichsleiter obliegt die Vorbereitung der Tätigkeit des Bundesamtes und die Anordnung verfahrensleitender Verfügungen.

(2) Anbringen, die unrichtigerweise beim Bundesamt eingebracht wurden, hat der Bereichsleiter ohne unnötigen Aufschub an die zuständige Stelle weiterzuleiten (§ 6 Abs. 1 AVG).

(3) Der Bereichsleiter hat als Berichterstatter dafür zu sorgen, dass ein Erledigungsentwurf ausgearbeitet wird. Dieser kann je nach Verfahrensgegenstand in einem Bescheidentwurf, im Zusammenhang mit Zustimmungs- und Nichtuntersagungsverfahren in einem Entscheidungsvorschlag (Entwurf auf Nichtuntersagung bzw. Zustimmung) bestehen.

(4) Wenn entscheidungsfähige Erledigungsentwürfe vorliegen, hat der Berichterstatter umgehend zu veranlassen, dass diese als Anträge elektronisch im Umlaufverfahren dem Bundesamt vorgelegt werden.

(5) Berichtigungen in Bescheiden im Sinne des § 62 Abs. 4 AVG sind vom Bereichsleiter ohne Befassung des Bundesamtes vorzunehmen.

### **Aufgaben des Vorsitzenden**

§ 4. (1) Der Vorsitzende leitet das Bundesamt. Für administrative Tätigkeiten ist ihm der Bereich zur Seite gestellt. Ist er durch Urlaub, Erkrankung, Befangenheit oder sonst verhindert, tritt an seine Stelle sein Stellvertreter.

(2) Die Mitglieder des Bundesamtes haben wichtige Gründe, die geeignet sein könnten, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen, umgehend dem Vorsitzenden anzuzeigen und sich jeder Amtshandlung zu enthalten. Der Vorsitzende hat für die erforderliche Vertretung zu sorgen.

(3) Die Mitglieder des Bundesamtes können eine mündliche Verhandlung fordern. Der Vorsitzende leitet die mündlichen Verhandlungen sowie die Beratungen und Abstimmungen in nichtöffentlicher Sitzung.

### **Verfahren**

§ 5. (1) Alle Anträge und Anbringen beim Bundesamt sind schriftlich und auf einem elektronischen Datenträger einzubringen, alle Beilagen sind auf einem elektronischen Datenträger vorzulegen. In begründeten Einzelfällen mangels Vorliegen der technischen Voraussetzungen ist eine Einbringung ausschließlich in Papierform zulässig.

(2) Eingaben sind unter folgender Adresse einzubringen:

Bundesamt für Sicherheit im Gesundheitswesen  
Traisengasse 5  
1200 Wien

### **Ladung der Mitglieder**

§ 6. (1) Die Mitglieder des Bundesamtes sind zur Teilnahme am Entscheidungs- und Abstimmungsprozess im Umlaufverfahren bzw. an den Sitzungen verpflichtet, sofern kein Verhinderungsgrund vorliegt. Ist ein Mitglied verhindert, hat er dies dem Büro des Bundesamtes unverzüglich mitzuteilen. Das Ersatzmitglied wird davon unverzüglich in Kenntnis gesetzt.

(2) Den Mitgliedern steht es frei, den gesamten Akteninhalt in den Räumlichkeiten des Bundesamtes einzusehen.

(3) Bei unaufschiebbaren Maßnahmen bei Gefahr im Verzug erfolgt eine Befassung der Mitglieder direkt durch den Berichterstatter mit dem Entscheidungsantrag.

### **Abstimmung im Umlaufweg**

§ 7. (1) Das Bundesamt stimmt in der Regel im Wege eines elektronischen Abstimmungsverfahrens im Umlaufweg ab. Zu diesem Zweck haben die Mitglieder den elektronischen Aktenlauf nach Möglichkeit täglich zu kontrollieren. Der Vorsitzende und das weitere Mitglied aus dem Bereich haben sich schriftlich zu äußern, entweder durch Erteilung der Zustimmung, oder durch Stellung eines Gegenantrages, Äußerung von Änderungswünschen oder dem Verlangen nach Abstimmung in nichtöffentlicher Sitzung. Das Bundesamt trifft seine Entscheidungen mit Stimmenmehrheit. Es ist sicherzustellen, dass die Abstimmung und deren Ergebnis nachvollziehbar dokumentiert werden.

(2) Beabsichtigt ein Mitglied des Bundesamtes zum Entwurf des Berichtstatters einen Gegenantrag zu stellen oder Abänderungen zu beantragen, hat dies in schriftlicher Form mit einer entsprechenden Begründung als Aufgabenhinweis im elektronischen System zu erfolgen (Anmerkung: dieser entspricht nicht dem Aktenvermerk).

(3) Wenn ein Mitglied des Bundesamtes dies verlangt, ist eine nichtöffentliche Sitzung anzuberaumen. Diese Sitzung ist binnen fünf Werktagen ab dem ursprünglich festgesetzten Entscheidungszeitpunkt abzuhalten, jedenfalls aber so zeitgerecht, dass gesetzlich vorgegebene Entscheidungsfristen eingehalten werden.

### **Beratung und Abstimmung in nichtöffentlicher Sitzung**

§ 8. (1) Jede Beratung beginnt mit dem Vortrag des Berichterstatters. Dieser hat, soweit erforderlich, eine vollständige Sachverhaltsdarstellung zu geben.

(2) Nach dem Berichterstatter erhalten die anderen Mitglieder das Wort, und zwar im allgemeinen in der Reihenfolge, in der sie sich hiezu gemeldet haben, doch sind Bemerkungen und Anträge zur formellen Geschäftsbehandlung auch außer der Reihe zuzulassen. Der Vorsitzende kann jederzeit in die Beratung eingreifen. Das Schlusswort hat der Berichterstatter.

§ 9. (1) Der Berichterstatter gibt seine Stimme zuerst ab, der Vorsitzende gibt seine Stimme zuletzt ab.

(2) Die Fragen, über die abgestimmt werden soll, und deren Reihenfolge bestimmt der Vorsitzende.

(3) Über alle Fragen, die nicht lediglich die Geschäftsbehandlung betreffen, ist die Abstimmung namentlich durchzuführen, wenn nicht Stimmeneinhelligkeit offenkundig ist.

(4) Stimmenthaltung ist unzulässig, auch dann, wenn ein Mitglied bei der Abstimmung über eine Vorfrage in der Minderheit geblieben ist. Der über eine Frage gefasste Beschluss bindet bei der weiteren Beratung und Abstimmung alle Mitglieder.

### **Abstimmungsprotokoll**

§ 10. (1) Über die Beratung und Abstimmung im Bundesamt ist ein Protokoll aufzunehmen. Dieses Abstimmungsprotokoll (gegebenenfalls auch Beratungsprotokoll) hat jedenfalls den Namen des Vorsitzenden und der Mitglieder des Bundesamtes sowie das Ergebnis der Abstimmung zu enthalten. Ein Beratungsprotokoll hat auch den Namen des Schriftführers zu enthalten. Es ist vom Berichterstatter und vom Vorsitzenden sowie gegebenenfalls vom Schriftführer zu unterfertigen. Die Unterfertigung kann auch im Wege der elektronischen Signatur erfolgen.

(2) Jedes Mitglied kann verlangen, dass im Falle einer Beratung seine Ausführungen in wesentlichen Teilen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden. Es kann dem Protokoll auch eine schriftliche Darstellung seiner Ausführungen anschließen.

(3) Das Protokoll über die Beratung und Abstimmung ist vom Bereich auf der Internetseite des Bundesamtes für Sicherheit im Gesundheitswesen zu veröffentlichen. Bezüglich Verfahren, die durch Bescheid zu beenden sind, erfolgt die Veröffentlichung, sobald eine Enderledigung vorliegt.

### **Bescheide**

§ 11. (1) Die Bescheide des Bundesamtes haben die Namen der Mitglieder, die an der Abstimmung teilgenommen haben, zu nennen. Die Ausfertigungen (externe Erledigungen) sind vom Bereich gemäß § 18 Abs. 4 AVG zu beglaubigen.

Wien, am 10.08.2020