

VERWALTUNGSKOMMISSION FÜR DIE KOORDINIERUNG DER SYSTEME DER SOZIALEN SICHERHEIT

BESCHLUSS Nr. H8

vom 17. Dezember 2015 (aktualisiert mit geringfügigen technischen Klarstellungen vom 9. März 2016)

über die Arbeitsweise und Zusammensetzung des Fachausschusses für Datenverarbeitung der Verwaltungskommission für die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit

(2016/C 263/04)

DIE VERWALTUNGSKOMMISSION FÜR DIE KOORDINIERUNG DER SYSTEME DER SOZIALEN SICHERHEIT —

gestützt auf Artikel 72 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 29. April 2004 zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit⁽¹⁾, wonach die Verwaltungskommission die Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten durch die Modernisierung der Verfahren für den Informationsaustausch fördert und stärkt, insbesondere durch die Anpassung des Informationsflusses zwischen den Trägern zum Zweck des Austauschs mit elektronischen Mitteln unter Berücksichtigung des Entwicklungsstands der Datenverarbeitung in dem jeweiligen Mitgliedstaat, und wonach sie die gemeinsamen strukturellen Regeln für die elektronischen Datenverarbeitungsdienste erlässt, insbesondere zu Sicherheit und Normenverwendung, und die Einzelheiten für den Betrieb des gemeinsamen Teils dieser Dienste festlegt,

gestützt auf Artikel 73 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004, nach dem die Verwaltungskommission die Zusammensetzung und Arbeitsweise eines Fachausschusses für Datenverarbeitung bestimmt, der Berichte erstellt und eine mit Gründen versehene Stellungnahme abgibt, bevor sie eine Entscheidung nach Artikel 72 Buchstabe d trifft —

BESCHLIESST:

Artikel 1

- (1) Die Verwaltungskommission setzt den in Artikel 73 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 genannten Fachausschuss für Datenverarbeitung ein. Er heißt „Fachausschuss“.
- (2) Der Fachausschuss hat die in Artikel 73 Absatz 2 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 festgelegten Aufgaben.
- (3) Das Mandat für spezifische Aufgaben des Fachausschusses wird von der Verwaltungskommission festgelegt, die diese Aufgaben falls erforderlich ändern kann.

Artikel 2

- (1) Dem Fachausschuss gehören je zwei Mitglieder aus jedem Mitgliedstaat an; eines davon wird als ordentliches Mitglied, das andere als stellvertretendes Mitglied benannt.
- (2) Die Benennungen von Seiten der einzelnen Mitgliedstaaten werden dem Sekretariat der Verwaltungskommission von der Person, die die Regierung des jeweiligen Mitgliedstaats in der Verwaltungskommission vertritt, zugeleitet.
- (3) Mitglieder können sich zu den Sitzungen des Fachausschusses von einem (*) oder mehreren Sachverständigen begleiten lassen, wenn die Art der zu behandelnden Fragen dies erfordert.
- (4) Eine Delegation darf grundsätzlich aus höchstens vier Personen bestehen.
- (5) Der Vertreter der Europäischen Kommission in der Verwaltungskommission oder eine von ihm benannte Person ist im Fachausschuss in beratender Eigenschaft tätig.
- (6) Der Vertreter der Europäischen Kommission, sein Stellvertreter oder jede andere vom Sekretariat der Verwaltungskommission benannte Person kann an allen Sitzungen des Fachausschusses und seiner Ad-hoc-Arbeitsgruppen teilnehmen. Sofern dies für eine zu behandelnde Frage zweckdienlich ist, können auch Vertreter der relevanten Dienststellen der Europäischen Kommission an diesen Sitzungen teilnehmen.
- (7) Ein Mitglied des Sekretariats der Verwaltungskommission nimmt an allen Sitzungen des Fachausschusses und seiner Ad-hoc-Arbeitsgruppen teil.

(*) Alle Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

(1) ABl. L 166 vom 30.4.2004, S. 1.

Artikel 3

- (1) Der Vorsitz im Fachausschuss wird halbjährlich von dem ordentlichen Mitglied oder einer anderen benannten Person im Dienst des Staates geführt, dessen Vertreter in der Verwaltungskommission zur selben Zeit den Vorsitz in diese Kommission innehat.
- (2) Bei Verhinderung des amtierenden Vorsitzenden wird der Vorsitz vom Vertreter geführt.
- (3) Der Vorsitz des Fachausschusses kann dem Sekretariat für die Abhaltung von Sitzungen und für die Durchführung der Aufgaben, die dem Fachausschuss obliegen, Weisungen erteilen.

Artikel 4

Der Fachausschuss wird durch ein Schreiben an die Mitglieder und den Vertreter der Europäischen Kommission einberufen, welches das Sekretariat im Einvernehmen mit dem Vorsitz des Fachausschusses mindestens zehn Arbeitstage vor der Sitzung übermittelt.

Artikel 5

Erforderlichenfalls stützt der Fachausschuss seine Berichte und seine mit Gründen versehenen Stellungnahmen auf Fachdokumente und Studien. Er kann von den einzelstaatlichen Verwaltungen alle Informationen anfordern, die er für die angemessene Erfüllung seiner Aufgaben als notwendig erachtet.

Artikel 6

- (1) Der Fachausschuss kann Ad-hoc-Arbeitsgruppen mit einer begrenzten Zahl von Personen bilden, um spezifische Fragen zu prüfen und dem Fachausschuss Vorschläge zu unterbreiten.

Der Fachausschuss hält die diesen Arbeitsgruppen übertragenen Aufgaben und den Zeitplan für deren Erledigung in einem schriftlichen Mandat fest.

- (2) Der Vorsitz in Ad-hoc-Arbeitsgruppen wird von einer vom Vorsitz des Fachausschusses im Einvernehmen mit dem Vertreter der Europäischen Kommission benannten Person geführt oder, wenn dies nicht möglich ist, von einem Sachverständigen des Staates, dessen Vertreter den Vorsitz in der Verwaltungskommission innehat.
- (3) Der Vorsitz einer Ad-hoc-Arbeitsgruppe wird zu der Sitzung des Fachausschusses einberufen, auf der der Bericht der betreffenden Ad-hoc-Arbeitsgruppe erörtert wird.

Artikel 7

Eine benannte Person aus dem Sekretariat der Verwaltungskommission übernimmt die Vorbereitung und Organisation der Sitzungen des Fachausschusses.

Artikel 8

- (1) Berichte und mit Gründen versehene Stellungnahmen werden mit der einfachen Mehrheit der Mitglieder des Fachausschusses angenommen, wobei jeder Mitgliedstaat nur eine einzige Stimme hat, die vom ordentlichen Mitglied oder bei dessen Verhinderung vom stellvertretenden Mitglied abgegeben wird. Aus den Berichten oder mit Gründen versehenen Stellungnahmen des Fachausschusses muss ersichtlich sein, ob sie einstimmig oder mehrheitlich angenommen wurden. Sollte es eine Minderheit geben, müssen die Schlussfolgerungen oder Vorbehalte der Minderheit dargelegt werden.
- (2) Führt ein ordentliches Mitglied des Fachausschusses den Vorsitz, so stimmt das stellvertretende Mitglied an seiner Stelle ab.
- (3) Jedes bei einer Abstimmung anwesende Mitglied, das sich der Stimme enthält, wird vom Vorsitz ersucht, die Gründe für seine Stimmenthaltung bekanntzugeben.
- (4) Hat sich die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Stimme enthalten, so gilt der zur Abstimmung gebrachte Vorschlag als nicht in Erwägung gezogen.
- (5) Der Fachausschuss kann entscheiden, Berichte oder mit Gründen versehene Stellungnahmen im schriftlichen Verfahren anzunehmen, wenn ein solches Verfahren auf einer vorangegangenen Sitzung des Fachausschusses vereinbart wurde.

In diesem Fall übermittelt der Vorsitz den Mitgliedern des Fachausschusses den anzunehmenden Text. Den Mitgliedern wird eine Frist von mindestens zehn Arbeitstagen eingeräumt, binnen der sie ihre Ablehnung des vorgeschlagenen Textes oder ihre Stimmenthaltung mitteilen können. Keine Antwort innerhalb der festgelegten Frist gilt als Zustimmung.

Der Vorsitz kann sich auch dann für die Einleitung eines schriftlichen Verfahrens entscheiden, wenn hierüber in einer vorangegangenen Sitzung des Fachausschusses keine Einigung erzielt worden ist. In einem solchen Fall gelten nur schriftliche Zustimmungen zum vorgeschlagenen Text als Ja-Stimmen, und es wird eine Frist von mindestens 15 Arbeitstagen eingeräumt.

Nach Ablauf der festgesetzten Frist teilt der Vorsitz den Mitgliedern das Abstimmungsergebnis mit. Ein Beschluss, der die erforderliche Anzahl von Ja-Stimmen erhalten hat, gilt als am letzten Tag der den Mitgliedern gesetzten Antwortfrist angenommen.

(6) Schlägt ein Mitglied des Fachausschusses im Verlauf des schriftlichen Verfahrens eine Änderung des Textes vor, so hat der Vorsitz, je nachdem, welches Vorgehen er in der betreffenden Angelegenheit für zweckmäßig hält, zwei Möglichkeiten:

- a) erneute Einleitung eines schriftlichen Verfahrens gemäß Absatz 5, indem den Mitgliedern der geänderte Vorschlag mitgeteilt wird, oder
- b) Abbruch des schriftlichen Verfahrens; der Text wird dann auf der nächsten Sitzung zur Diskussion gestellt.

(7) Verlangt ein Mitglied des Fachausschusses vor Ablauf der Antwortfrist die Erörterung des vorgeschlagenen Textes auf einer Sitzung des Fachausschusses, wird das schriftliche Verfahren abgebrochen.

Die Angelegenheit wird dann auf der folgenden Sitzung des Fachausschusses erörtert.

Artikel 9

(1) Das Sekretariat stellt im Einvernehmen mit dem Vorsitz des Fachausschusses für jede Sitzung des Fachausschusses eine vorläufige Tagesordnung auf.

Bevor das Sekretariat die Aufnahme eines Punktes in die Tagesordnung vorschlägt, kann es die beteiligten Delegationen um ihre schriftliche Stellungnahme zu dieser Frage ersuchen, sofern dies notwendig erscheint.

Die vorläufige Tagesordnung enthält grundsätzlich die Punkte, für die der Antrag eines Mitglieds oder des Vertreters der Europäischen Kommission eingegangen ist.

(2) Die vorläufige Tagesordnung wird den Mitgliedern des Fachausschusses und den in Artikel 2 Absatz 6 genannten Personen mindestens 15 Arbeitstage vor Beginn der Sitzung übersandt. Eine überarbeitete Fassung der Tagesordnung kann fünf Arbeitstage vor der Sitzung übersandt werden.

Die Sitzungsunterlagen zu den Tagesordnungspunkten, die eine Beschlussfassung oder die Annahme einer Stellungnahme während der jeweiligen Sitzung erfordern, sollten grundsätzlich mindestens zehn Arbeitstage vor der Sitzung bereitgestellt werden. Das gilt nicht für Unterlagen, die allgemeine Informationen enthalten und nicht genehmigt werden müssen, sowie bei außergewöhnlichen Umständen und anderen Fällen, die vom Fachausschuss gemäß Artikel 14 festgelegt werden können.

(3) Der Fachausschuss genehmigt zu Beginn jeder Sitzung die Tagesordnung.

Punkte, die nicht in der vorläufigen Tagesordnung aufgeführt sind, dürfen nur mit Zustimmung aller Mitglieder des Fachausschusses in die Tagesordnung aufgenommen werden.

Artikel 10

(1) Das Sekretariat der Verwaltungskommission arbeitet die Protokolle der Sitzungen des Fachausschusses aus. Die Sitzungsprotokolle sind vom Fachausschuss zu genehmigen.

(2) Die englische Fassung der Sitzungsprotokolle wird den Delegationen spätestens einen Monat vor der nächsten Sitzung des Fachausschusses zur Prüfung übersandt.

Die übrigen Sprachfassungen der Protokolle werden baldmöglichst nach der Einarbeitung aller vereinbarten Änderungen in die englische Fassung bereitgestellt.

(3) Mitglieder, die das Protokoll nicht in ihrer Landessprache erhalten haben, können sich ihre endgültige Genehmigung bis zum Erhalt des Protokolls in ihrer Landessprache vorbehalten.

Artikel 11

(1) Der Fachausschuss erstattet der Verwaltungskommission nach jeder Sitzung schriftlich Bericht über seine Tätigkeiten und die Ergebnisse.

(2) Auf Aufforderung des Vorsitzes der Verwaltungskommission berichtet der Vorsitz des Fachausschusses auf den Sitzungen der Verwaltungskommission über die Tätigkeiten des Fachausschusses.

Artikel 12

Jede vorgeschlagene Maßnahme des Fachausschusses, die für die Europäische Kommission Ausgaben nach sich zieht, unterliegt der Genehmigung durch den Vertreter dieses Organs.

Artikel 13

Die Berichte, mit Gründen versehenen Stellungnahmen, Tagesordnungen und sonstigen Unterlagen, auf die sich der Fachausschuss stützt, werden auf Englisch verfasst.

Artikel 14

Der Fachausschuss kann, soweit erforderlich, mit einstimmigem Beschluss detailliertere Bestimmungen in die geltende Geschäftsordnung aufnehmen.

Artikel 15

Dieser Beschluss wird im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht. Er gilt ab dem Datum der Veröffentlichung.

Artikel 16

Dieser Beschluss ersetzt den Beschluss Nr. H2 vom 12. Juni 2009.

Der Vorsitzende der Verwaltungskommission

Claude EWEN
