

## **Geschäftsordnung Föderales IT-Standardisierungsboard**

Version 1.0 vom 06.06.2024

Diese Geschäftsordnung gründet auf dem Konzept für die Standardisierungsagenda des IT-Planungsrats vom 5. Februar 2024, das als Anlage zum Beschluss 2024/05 des IT-Planungsrats in seiner 43. Sitzung verabschiedet wurde. Sie operationalisiert die im Kapitel 3 niedergeschriebenen Prinzipien zur Organisation und Zusammenarbeit im Föderalen IT-Standardisierungsboard.

### **1. Mitglieder**

1. Mitglieder des Föderalen IT-Standardisierungsboards (im Folgenden: Standardisierungsboard) sind:
  - a) zwei Mitglieder des IT-Planungsrats (mit jeweiligem Stimmrecht),
  - b) eine Vertreterin bzw. ein Vertreter des Bundes (mit jeweiligem Stimmrecht),
  - c) drei weitere Vertreterinnen bzw. Landesvertreter aus dem Länderkreis, die vom IT-Planungsrat berufen werden (mit jeweiligem Stimmrecht),
  - d) eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Kommunen, die bzw. der von den kommunalen Spitzenverbänden benannt wird (mit jeweiligem Stimmrecht),
  - e) eine Vertreterin bzw. ein Vertreter öffentlicher Dienstleister, die bzw. der von der Bundes-Arbeitsgemeinschaft der kommunalen IT-Dienstleister e.V. (Vitako) benannt wird (mit jeweiligem Stimmrecht),
  - f) eine Vertreterin bzw. ein Vertreter privater Dienstleister, die bzw. der vom Bundesverband der mittelständischen IT-Dienstleister und Softwarehersteller für den öffentlichen Sektor e.V. (DATABUND) benannt wird (mit jeweiligem Stimmrecht),
  - g) eine Vertreterin bzw. ein Vertreter des Deutschen Instituts für Normung e.V. (DIN) (mit jeweiligem Stimmrecht),
  - h) die institutionellen Mitglieder der FITKO AöR und der KoSIT, die jeweils eine Stimme haben.
2. Zwei weitere Mitglieder mit Sachkunde können vom Standardisierungsboard zeitlich befristet mit 2/3-Mehrheit berufen werden. Sie arbeiten mit Stimmrecht im Standardisierungsboard mit.
3. Der IT-Planungsrat entsendet gem. Punkt 1.c drei Vertreterinnen oder Vertreter der Länder, die zuvor von den jeweiligen Ländern vorgeschlagen werden. Eine Doppelbesetzung durch Vertreterinnen bzw. Vertreter eines Landes ist ausgeschlossen.

4. Der Bund teilt dem Vorsitz und der Geschäftsstelle des Standardisierungsboards den Namen seiner Vertreterin bzw. seines Vertreters mit.
5. Die im IT-Planungsrat vertretenen kommunalen Spitzenverbände teilen der Geschäftsstelle des Standardisierungsboards den Namen einer Vertreterin bzw. eines Vertreters mit.
6. Die unter Punkt 1.e, 1.f und 1.g genannten Organisationen teilen der Geschäftsstelle des Standardisierungsboards den Namen ihrer jeweiligen Vertreterin bzw. ihres jeweiligen Vertreters mit.
7. Mitglieder des Standardisierungsboards haben potenzielle Interessenskonflikte offen zu legen. Ist ein Mitglied des Standardisierungsboards direkt oder indirekt an dem Umsetzungsvorhaben oder an der Umsetzung beteiligt, so kann dieses Mitglied beratend, jedoch nicht abstimmend an der entsprechenden Beschlussfassung teilnehmen. Bei Umlaufbeschlüssen gilt die Befangenheitsklausel entsprechend.
8. Alle Mitglieder des Standardisierungsboards können sich jeweils von einer anderen Vertreterin bzw. einem anderen Vertreter derselben Gebietskörperschaft, derselben Organisation, desselben Verbands, von denen sie bzw. er entsendet wird, bei kurzfristiger Verhinderung vertreten lassen. Die Vertretung ist dem Vorsitz vor der Sitzung unter Nennung von Namen der vertretenden Person sowie unter der Bekanntgabe der Stimmermächtigung anzuzeigen.
9. Die Mitarbeit im Standardisierungsboard erfolgt für alle Mitglieder und Gäste entgeltlos.

## **2. Gäste und erweiterter Teilnehmerkreis**

1. Jedes Mitglied kann anlass- oder themenbezogen Gäste zu den Sitzungen oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten einladen. Sie teilen dies dem Vorsitz mit.
2. Gäste haben im Standardisierungsboard kein Stimmrecht.

## **3. Vorsitz**

1. Die zwei unter 1a genannten Mitglieder des IT-Planungsrats haben den Vorsitz des Standardisierungsboards.
2. Der IT-Planungsrat entscheidet über den Vorsitz des Standardisierungsboards.
3. Die Vorsitzenden vertreten sich bei Abwesenheit jeweils gegenseitig.

#### **4. Geschäftsstelle**

1. Das Standardisierungsboard verfügt über eine Geschäftsstelle. Deren Aufgaben werden von der FITKO AÖR wahrgenommen. Die Geschäftsstelle hat sowohl koordinierende als auch operative Aufgaben, indem sie
  - a) die Aufgaben in den verschiedenen Prozessschritten und Lebensphasen der föderalen IT-Standards koordiniert,
  - b) einen ungehinderten Zugang zu Informationen und Ergebnissen der IT-Standardisierung sicherstellt,
  - c) das aktive Zusammenwirken des föderalen IT-Architekturboards mit dem Föderalen IT-Standardisierungsboard organisiert,
  - d) IT-Werkzeuge zur Unterstützung der Aufgaben des Standardisierungsboards und der Geschäftsstelle bereitstellt sowie eine Daten- und Austauschplattform einrichtet, betreibt und pflegt.
2. Die Geschäftsstelle des Standardisierungsboards unterstützt technisch und organisatorisch sämtliche Arbeitsgremien, die mit Beschluss des Standardisierungsboards eingesetzt werden.

#### **5. Sitzungen**

1. Das Standardisierungsboard tritt mindestens in angemessenem zeitlichen Abstand zu einer ordentlichen Sitzung des IT-Planungsrats zusammen. Über die Anzahl und die Termine weiterer Sitzungen innerhalb eines Kalenderjahrs entscheidet das Standardisierungsboard mit der Mehrheit der anwesenden ordentlichen Mitglieder in der jeweils ersten Sitzung im Kalenderjahr.
2. Jedes Mitglied kann die Einberufung einer zusätzlichen Sitzung beantragen. Der Antrag muss begründet sein. Über die Einberufung entscheidet der Vorsitz.
3. Das Standardisierungsboard ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder, darunter die Vertreterinnen oder Vertreter des Bundes und zweier Länder, anwesend ist.
4. Sitzungen können in Präsenz, hybrid oder als reine Telefon-, Video- oder Webkonferenzen stattfinden. Die Geschäftsstelle sorgt für die technisch-organisatorischen Voraussetzungen.
5. Die Sitzungen des Standardisierungsboards sind nicht öffentlich. Über Ausnahmen entscheidet der Vorsitz im Benehmen mit den Mitgliedern.
6. Zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten ist ein möglichst kurzer und präziser Beschlussvorschlag vorzulegen oder ein mündlicher Bericht abzugeben. Das anmeldende Mitglied ist zugleich Berichterstatter.

7. Kurzfristige Ergänzungsvorschläge zu der vorgeschlagenen Tagesordnung können auf Antrag mit einfacher Mehrheit der Mitglieder zugelassen werden.
8. Das Standardisierungsboard kann themenbezogen temporäre oder dauerhafte Arbeitsgremien einrichten. Deren Sprecherinnen bzw. Sprecher haben das Wortrecht in den Standardisierungsboard-Sitzungen. Die Geschäftsstelle unterstützt die Tätigkeiten der Arbeitsgremien.

## **6. Beschlussfassung**

1. Beschlüsse werden durch eine einfache Mehrheit der jeweils anwesenden stimmberechtigten Mitglieder und ggf. anwesender Vertretungen mit Stimmberechtigung gefällt. Der Vorsitz erhält ein Vetorecht. Der Gegenstand im durch Veto aufgehaltene Beschlussvorschlag kann frühestens in der folgenden Sitzung erneut aufgerufen werden.
2. Eilbedürftige Beschlüsse des Standardisierungsboards können im Umlaufverfahren gefasst werden, soweit nicht innerhalb von fünf Arbeitstagen ein Mitglied dem Verfahren widerspricht.
3. Für Beschlüsse im Umlaufverfahren gilt Punkt 1. entsprechend.
4. Die Änderung der Geschäftsordnung bedarf einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder sowie der Zustimmung von einem der beiden Vorsitzenden, von mindestens drei Vertreterinnen bzw. Vertreter der Länder und der Vertreterin bzw. des Vertreters des Bundes.

## **7. Fristen und Protokoll**

1. Das Standardisierungsboard bedient sich grundsätzlich digitaler kollaborativer Arbeitsformen. Die Geschäftsstelle errichtet, betreibt und pflegt eine den Anforderungen entsprechende digitale Arbeitsumgebung (Plattform) und eröffnet die erforderlichen Kommunikationskanäle.
2. Die Geschäftsstelle legt mit Einverständnis des Vorsitzes mindestens drei Wochen vor einer regulären Sitzung den Entwurf einer Tagesordnung vor.
3. Vorschläge zur Tagesordnung müssen spätestens zehn Tage vor der Sitzung der Geschäftsstelle mitgeteilt werden. Die endgültige Tagesordnung und die Beschlussunterlagen müssen allen Mitgliedern spätestens eine Woche vor der Sitzung digital zur Verfügung gestellt werden.
4. Über die Sitzungen wird durch die Geschäftsstelle ein Ergebnisprotokoll angefertigt. Der Entwurf des Protokolls ist eine Woche nach der Sitzung durch die Geschäftsstelle den Mitgliedern auf der digitalen Plattform bereitzustellen.
5. Einwände gegen das Protokoll sind innerhalb von zwei Wochen zu erheben. Erfolgen innerhalb dieses Zeitraums keine Einwände, gilt das Protokoll als genehmigt.

## **8. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach deren Beschluss in Kraft.