

BESCHLUSS Nr. H2**vom 12. Juni 2009****über die Arbeitsweise und Zusammensetzung des Fachausschusses für Datenverarbeitung der Verwaltungskommission für die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit****(Text von Bedeutung für den EWR und das Abkommen EG/Schweiz)**

(2010/C 106/06)

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 des Europäischen Parlaments und des Rates, nach dem die Verwaltungskommission die Zusammensetzung und Arbeitsweise eines Fachausschusses 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 gegebenenfalls ändern kann.

Artikel 2

Erforderlichenfalls beschließt der Fachausschuss seine Berichte und seine mit Gründen versehenen Stellungnahmen auf der Grundlage fachlicher Dokumente und Untersuchungen. Er kann von den einzelstaatlichen Verwaltungen alle Informationen einholen, die er für die angemessene Erfüllung seiner Aufgaben als notwendig erachtet.

⁽¹⁾ ABl. L 166 vom 30.4.2004, S. 1.

Artikel 3

(1) Dem Fachausschuss gehören je zwei Mitglieder aus jedem Mitgliedstaat an; eines davon wird als ordentliches Mitglied, das andere als stellvertretendes Mitglied ernannt. Die Ernennungen von Seiten der einzelnen Mitgliedstaaten werden dem/der Generalsekretär/-in der Verwaltungskommission von der Person, die die Regierung des jeweiligen Mitgliedstaats in der Verwaltungskommission vertritt, zugeleitet.

(2) Berichte und mit Gründen versehene Stellungnahmen werden mit der einfachen Mehrheit der Mitglieder angenommen, wobei jeder Mitgliedstaat nur eine 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 mit einfacher Mehrheit angenommen wurden. Sollte es eine Minderheit geben, müssen die Schlussfolgerungen oder Vorbehalte der Minderheit dargelegt werden.

(3) Der Fachausschuss kann entscheiden, Berichte und 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/die Vorsitzende 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/Die Vorsitzende kann sich auch für die Einleitung eines schriftlichen Verfahrens entscheiden, wenn hierüber in einer vorangegangenen Sitzung des Fachausschusses keine Einigung erzielt wurde. 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/die Vorsitzende den Mitgliedern das Abstimmungsergebnis mit. Ein Beschluss, der die erforderliche Anzahl von Ja-Stimmen erhalten hat, gilt am letzten Tag der den Mitgliedern gesetzten Antwortfrist als angenommen.

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

- a) Einleitung eines neuen schriftlichen Verfahrens gemäß Absatz 3, 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.

(5) 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.

(6) Ein Vertreter/Eine Vertreterin der Kommission der Europäischen Gemeinschaften oder eine von ihm/ihr bezeichnete Person ist im Fachausschuss in beratender Eigenschaft tätig.

Artikel 4

Der Vorsitz im Fachausschuss wird halbjährlich von dem ordentlichen Mitglied oder einer anderen bezeichneten Person im Dienst des Staates wahrgenommen, dessen Vertreter/Vertreterin zur selben Zeit den Vorsitz in der Verwaltungskommission innehat. Der/Die Vorsitzende des Fachausschusses berichtet auf Aufforderung des/der Vorsitzenden der Verwaltungskommission über die Tätigkeiten des Fachausschusses.

Artikel 5

Der Fachausschuss kann für besondere Fragen Ad-hoc-Arbeitsgruppen bilden. In dem in Artikel 7 genannten Arbeitsprogramm beschreibt der Fachausschuss die den Arbeitsgruppen übertragenen Aufgaben, den Zeitplan für deren Erledigung und die finanziellen Auswirkungen der Arbeitsgruppentätigkeit.

Artikel 6

Das Sekretariat der Verwaltungskommission übernimmt die Vorbereitung und Organisation der Sitzungen des Fachausschusses und arbeitet die Sitzungsprotokolle aus.

Artikel 7

Der Fachausschuss unterbreitet der Verwaltungskommission ein ausführliches Arbeitsprogramm zur Genehmigung. Außerdem erstattet der Fachausschuss der Verwaltungskommission jährlich Bericht über seine Tätigkeit und die Ergebnisse im Rahmen des Arbeitsprogramms und macht dabei gegebenenfalls Vorschläge zu dessen Änderung.

Artikel 8

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

Artikel 9

Die Sprachen des Fachausschusses sind die gemäß Artikel 290 des EG-Vertrags vereinbarten Amtssprachen der Organe der Gemeinschaft.

Artikel 10

Für den Fachausschuss gelten auch die im beigefügten Anhang festgelegten Zusatzbestimmungen.

Artikel 11

Dieser Beschluss wird im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht. Er gilt ab dem Datum des Inkrafttretens der Verordnung (EG) Nr. 987/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽¹⁾.

Die Vorsitzende der Verwaltungskommission
Gabriela PIKOROVÁ

⁽¹⁾ ABl. L 284 vom 30.10.2009, S. 1.

ANHANG

ZUSATZBESTIMMUNGEN FÜR DEN FACHAUSSCHUSS

1. Teilnahme an Sitzungen

- a) Bei Verhinderung des/der amtierenden Vorsitzenden wird der Vorsitz vom Vertreter/von der Vertreterin wahrgenommen.
- b) Mitglieder können sich zu den Sitzungen des Fachausschusses von einem/einer oder mehreren Sachverständigen begleiten lassen, wenn die Art der zu behandelnden Fragen dies erfordert. Jede Delegation darf grundsätzlich aus nicht mehr als vier Personen bestehen.
- c) Der Vertreter/Die Vertreterin der Kommission der Europäischen Gemeinschaften oder ein Mitglied des Sekretariats oder eine vom Generalsekretär/von der Generalsekretärin der Verwaltungskommission bezeichnete Person nimmt an allen Sitzungen des Fachausschusses und seiner Ad-hoc-Arbeitsgruppen teil. Sofern dies für eine zu behandelnde Frage zweckdienlich ist, können auch Vertreter/-innen anderer Dienststellen der Kommission der Europäischen Gemeinschaften an diesen Sitzungen teilnehmen.

2. Abstimmung

- a) Führt ein ordentliches Mitglied des Fachausschusses den Vorsitz, so stimmt sein Stellvertreter/seine Stellvertreterin ab.
- b) Jedes bei einer Abstimmung anwesende Mitglied, das sich der Stimme enthält, wird vom/von der Vorsitzenden ersucht, die Gründe für seine Stimmenthaltung bekannt zu geben.
- c) Hat sich die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Stimme enthalten, so gilt der zur Abstimmung gebrachte Vorschlag als nicht in Erwägung gezogen.

3. Tagesordnung

- a) Das Sekretariat stellt im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden 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.
- b) Die vorläufige Tagesordnung enthält grundsätzlich die Punkte, für die der Antrag eines Mitglieds oder des Vertreters/der Vertreterin der Kommission der Europäischen Gemeinschaften und gegebenenfalls die diesbezüglichen Noten beim Sekretariat mindestens 20 Arbeitstage vor Beginn der Sitzung eingegangen sind.
- c) Die vorläufige Tagesordnung wird den Mitgliedern des Fachausschusses, dem Vertreter/der Vertreterin der Kommission der Europäischen Gemeinschaften und jeder voraussichtlich an der Sitzung teilnehmenden Person mindestens zehn Arbeitstage vor Beginn der Sitzung übersandt. Die Tagungsunterlagen werden ihnen übermittelt, sobald sie verfügbar sind.
- d) Der Fachausschuss genehmigt zu Beginn jeder Sitzung die Tagesordnung. Punkte, die nicht in der vorläufigen Tagesordnung aufgeführt sind, dürfen nur mit Zustimmung aller Mitglieder in die Tagesordnung aufgenommen werden. Ihre endgültige Stellungnahme zu den in die vorläufige Tagesordnung aufgenommenen Punkten, zu denen sie die entsprechenden Arbeitsunterlagen nicht fünf Arbeitstage vor Beginn der Sitzung in ihrer Landessprache erhalten haben, können sich die Mitglieder des Fachausschusses, außer in dringenden Fällen, bis zur nächsten Sitzung vorbehalten.

4. Ad-hoc-Arbeitsgruppen

- a) Der Vorsitz in Ad-hoc-Arbeitsgruppen wird von einem/einer Sachverständigen geführt, der/die vom Vorsitz des Fachausschusses im Einvernehmen mit dem Vertreter/der Vertreterin der Kommission der Europäischen Gemeinschaften bestimmt wird, oder, wenn dies nicht möglich ist, von einem/einer Sachverständigen des Staates, dessen Vertreter/-in den Vorsitz in der Verwaltungskommission innehat.

- b) Der/Die Vorsitzende der Ad-hoc-Arbeitsgruppe ist zur Sitzung des Fachausschusses einzuberufen, in deren Verlauf der Bericht der betreffenden Ad-hoc-Arbeitsgruppe erörtert wird.

5. Verwaltungsangelegenheiten

- a) Der/Die Vorsitzende des Fachausschusses kann dem Sekretariat für die Abhaltung von Sitzungen und für die Durchführung der Aufgaben, die dem Fachausschuss obliegen, Weisungen erteilen.

 - b) Der Fachausschuss tritt zusammen, wenn die Mitglieder und der Vertreter/die Vertreterin der Kommission der Europäischen Gemeinschaften zehn Arbeitstage vor der Sitzung durch das Sekretariat im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden des Fachausschusses schriftlich einberufen worden sind.
-