

Geschäftsordnung

des Lenkungsausschusses für die Weiterentwicklung des Standardportals (LAS) beschlossen in der Sitzung vom 3. Juli 2007.

§ 1 Gültigkeit der Geschäftsordnung

Die in der Folge aufgeführten Regelungen haben Gültigkeit für den LAS Standardportal, sowie etwaiger Untergruppen. Die Untergruppen können Detaillierungen und Ergänzungen bzw. Erweiterungen dieser Regelungen vornehmen, ohne jedoch diese Regelungen ihrer Substanz abzuschwächen. Insbesondere die User-Group spezifischen Regelungen sind zwischen den Teilnehmern abzustimmen und dem LAS zur Abstimmung vorzulegen.

§ 2 Aufgabenstellung

Es sind organisationsübergreifende Koordinations- und Steuerungsaufgaben durch den LAS wahrzunehmen.

Diese sind insbesondere

- Entscheidung über technisch inhaltliche Weiterentwicklung des Standardportals sofern dies nicht in der User-Group erfolgt ist,
- kommerzielle Bedingungen der Weiterentwicklung und der Lizenzbestimmungen des Standardportals
- strategisch, planerische Entscheidungen in Bezug auf das Standardportal

§ 3 Rechtsgrundlage des Lenkungsausschusses

Die Grundlage des LASes basiert auf den zwischen dem Kunden und BMI sowie LFRZ geschlossenen Nutzungsvertrages für das Standardportal, das im Weg einer gemeinsamen Weiterentwicklung zwischen Bund, Ländern, Gemeinden und Städten erfolgen soll.

§ 4 Zusammensetzung bzw. Struktur

Der LAS setzt sich aus:

- je einem Vertreter der einzelnen Vertragspartner (Kunden)
- einem Vertreter des BMI
- einem des LFRZ (Land-, forst- und wasserwirtschaftliche Rechenzentrums GmbH) zusammen.

Den Vorsitz des LASes übt das BKA aus.

Die Arbeiten des LASes werden durch das BMI und das LFRZ unterstützt. Die User-Group legt dem LAS entsprechende Entscheidungen vor.

Dem Vorsitzenden oder im Verhinderungsfalle dessen Stellvertreter obliegt die Einladung zu den Sitzungen des LASes und die Festlegung der Tagesordnung, sowie die Leitung der LAS-Sitzungen.

Für jedes in den LAS entsandte Mitglied ist die Nominierung eines Stellvertreters verpflichtend. Die LAS-Mitglieder sind für die Bekanntgabe der letztgültigen Adressdaten verantwortlich. Die Entsendung des Stellvertreters sollte nur in Ausnahmefällen erfolgen. Eine hohe personelle Kontinuität des Gremiums wird angestrebt.

Nach der erstmaligen Bekanntgabe der Mitglieder sind Änderungen nur im Schriftwege spätestens 5 Werktage vor der Sitzung zulässig.

Im Bedarfsfall können Experten zu den Sitzungen zugezogen werden, wobei diese dem Vorsitzenden des LASes spätestens 3 Werktage vor Sitzungsdatum zur Kenntnis zu bringen sind.

§ 5 Einberufung des Lenkungsausschusses

Der LAS wird vom Vorsitzenden oder im Falle der Verhinderung durch den Stellvertreter so oft es die Situation der Weiterentwicklung des Standardportals erfordert, jedoch mindestens einmal im Halbjahr, zu einer Sitzung einberufen. Über den Zeitpunkt der Einberufung entscheidet der Vorsitzende bzw. sein Stellvertreter. Aufgrund eines begründeten schriftlichen Antrages von mindestens 3 Kundenvertretern bzw. der Vertreter der Weiterentwicklung des Standardportals (BMI und LFRZ) ist der Vorsitzende verpflichtet eine LAS-Sitzung einzuberufen. Den Einladungen sind die Tagesordnungen und soweit zur Information der Mitglieder des LASes erforderlich, Unterlagen, Berichte und Erläuterung zu den einzelnen Tagesordnungen in deutscher Sprache anzuschließen. Tagesordnungen und Unterlagen sind jedoch spätestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung zuzustellen. Aus zwingenden Gründen kann auch die letzt genannte Frist durch Entscheidung des Vorsitzenden verkürzt werden. Die Gründe der verkürzten Übermittlung der Unterlagen sind am Beginn der LAS-Sitzung vom Vorsitzenden darzulegen, wird von einem Mitglied des LASes ein Veto eingelegt, so sind die Unterlagen bzw. der Tagesordnungspunkt von der Tagesordnung zu entfernen. Die Einladung sowie der Versand der Unterlagen erfolgt auf elektronischem Wege mittels E-Mail.

§ 6 Anwesenheiten und Sitzungskultur

Ist kein persönliches Erscheinen zur Sitzung möglich, so hat eine zeitgerechte Absage per E-Mail oder Telefon an den Vorsitzenden bzw. an eine im LAS definierte Stelle zu erfolgen. Die Sitzungstermine werden gemeinsam vereinbart und jeweils in der laufenden Sitzung für das gesamte Kalenderjahr festgelegt.

§ 7 Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden des LASes oder im Falle seiner Verhinderung durch seinen Stellvertreter unter Bedachtnahme auf die Anträge einzelner Mitglieder des LASes festgesetzt, sodass die vorangegangenen Anträge durch die Tagesordnung auf jeden Fall Abdeckung finden. Des Weiteren werden seitens der User-Group entsprechende Tagesordnungspunkte sowie Unterlagen eingebracht.

§ 8 Beschlüsse des Lenkungsausschusses

Der LAS ist beschlussfähig wenn alle Mitglieder und Stellvertreter ordnungsmäßig geladen wurden und wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder des LASes bzw. deren Stellvertreter anwesend sind.

Beschlusspunkte der Tagesordnung sind entsprechend zu kennzeichnen und die Unterlagen zu den Beschlusspunkten spätestens 5 Arbeitstage vor der LAS-Sitzung einzubringen und an alle Mitglieder zu verteilen. So genannte Tischvorlagen sind nur unter einstimmiger Zustimmung aller Mitglieder des LASes zulässig. Notwendige Tagesordnungspunkte sind 6 Arbeitstage vor der Sitzung des LASes an den Vorsitzenden einzureichen. Die Beschlussfassung des LASes basiert auf dem Mehrheitsprinzip. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Die Stimmgewichtung der Kundenvertreter des LASes richtet sich nach der Höhe des vereinbarten Entgeltes und wird entsprechend gewichtet. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende des LASes. Abweichende Meinungen zu Entscheidungen sind auf jeden Fall zu dokumentieren.

Verhinderte Mitglieder des LASes können ihre Stimme an ein anderes Mitglied des LASes übertragen, wenn diese Stimmübertragung schriftlich beim Vorsitzenden vor Beginn der Sitzung nachgewiesen wird.

§ 9 Rundlaufverfahren

Für dringende Entscheidungen ist ein schriftliches Abstimmungsverfahren per Mail vorgesehen, wobei die Regelungen des § 8 der GO anzuwenden sind. Die Mitglieder müssen spätestens binnen 10 Arbeitstagen eine Entscheidung schriftlich per Mail treffen.

§ 10 Berichtswesen

Für das Berichtswesen werden Musterdokumente bereitgestellt die seitens des LFRZ dem LAS vorgeschlagen werden.

Von den Sitzungen der User-Group und des LASes sind Ergebnisprotokolle zu erstellen. Die Protokollerstellung der User-Group wird durch das LFRZ, die des LASes durch das BKA wahrgenommen. Dem Vorsitzenden des LASes sowie der User-Group obliegt die Freigabe bzw. Weiterleitung der Dokumente.

Die Protokolle bzw. Ergebnisse der LAS-Sitzung werden „live am Beamer“ erstellt und unmittelbar nach der Sitzung an die Mitglieder des LASes elektronisch verteilt.

§ 11 User-Group

Die User-Group dient als unterstützendes Gremium für den LAS und befindet über technisch-organisatorische Entwicklungen im Zusammenhang der Standardportallösung. Dabei wird auf fachlicher bzw. Expertenebene eine Abstimmung und Koordination der Anforderungen der einzelnen Kunden durchgeführt und diese dem LAS zur Entscheidung vorgelegt. Herrscht in der User-Group eine 100 %ige Einigung über eine gewisse Weiterentwicklung bzw. Vorgehensweise, so obliegt es dem Leiter der User-Group diese Entscheidung direkt zu finalisieren und dem LAS nur noch zu berichten. Sofern diese Entscheidung eine kommerziell rechtliche Auswirkung hat, ist der LAS im Rundlaufverfahren nur dann zu befassen, wenn die Weiterentwicklungen pro Jahr 10 % der Lizenzkosten überschreiten. Die Höhe der Wartungsgebühr für Fehlerbehebungen und diverses allgemeine Wartungsarbeiten werden ebenfalls mit 10 % festgelegt.

Erweiterungen, die nur von einem Teilnehmer oder einer Gruppe von Teilnehmern gewünscht werden, können sofern diese finanziert werden und keine unerwünschten Auswirkungen auf die anderen Teilnehmer haben, von diesen umgesetzt werden. In diesem Fällen ist der LAS zu informieren.

Protokolle und Unterlagen, die in der User-Group bereitgestellt werden, sollen immer in Kopie auch an die Mitglieder des LAS ergehen.