

**Beschluss der Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts  
vom 5. Juni 2019**

**Geschäftsordnung der Konferenz der IT-Beauftragten  
der Ressorts (KoITB)**

1. Die Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts (KoITB) ist das verantwortliche Steuerungs- und Entscheidungsgremium für die operativen Fragestellungen der Informationstechnik und Verwaltungsdigitalisierung des Bundes und entscheidet über diese grundsätzlich abschließend. Sie setzt die Vorgaben und Beschlüsse des IT-Rat um. Sofern die KoITB mit strategischen Fragestellungen befasst wird, bereitet sie hierzu Beschlussempfehlungen für den IT-Rat vor.
2. Konzeptionelle Grundlage für die Arbeit der KoITB sind die Kabinettsbeschlüsse vom 5. Dezember 2007 zum Konzept "IT-Steuerung Bund", vom 20. Mai 2015 zum Grobkonzept "IT-Konsolidierung Bund" und vom 15. November 2018 zur „Fortentwicklung der Gremienstruktur der IT-Steuerung des Bundes“.
3. Auf den konzeptionellen Grundlagen aufbauend, soll durch eine Geschäftsordnung der Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts (KoITB) die Arbeit und Organisation des Gremiums sowie die Zusammenarbeit der Mitglieder der KoITB sowie der Geschäftsstelle KoITB durch klare Regelungen unterstützt und hierfür Prozesse und Abläufe vorgegeben werden.

Vor diesem Hintergrund fasst die Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts folgenden

**Beschluss Nr. 2019/9:**

1. Die Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts (KoITB) beschließt den vom Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat vorgelegten Entwurf einer Geschäftsordnung.
2. Die Geschäftsordnung tritt unmittelbar nach Beschlussfassung in Kraft.
3. Änderungen der Geschäftsordnung kann die KoITB durch einstimmigen Beschluss vornehmen.
4. Der Beschluss und die Geschäftsordnung werden veröffentlicht.

---



**Geschäftsordnung  
der  
Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts (KoITB)**

Version 1.0 vom 22. Mai 2019

Beschluss Nr. 2019/9 der Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts  
vom 5. Juni 2019

## **Präambel**

Die Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts (KoITB) ist das verantwortliche Steuerungs- und Entscheidungsgremium für die operativen Fragestellungen der Informationstechnik und Verwaltungsdigitalisierung des Bundes und entscheidet über diese grundsätzlich abschließend. Sie setzt die Vorgaben und Beschlüsse des IT-Rats um. Sofern die KoITB mit strategischen Fragestellungen befasst wird, bereitet sie hierzu Beschlussempfehlungen für den IT-Rat vor.

Konzeptionelle Grundlage für die Arbeit der KoITB sind die Kabinettsbeschlüsse vom 5. Dezember 2007 zum Konzept "IT-Steuerung Bund", vom 20. Mai 2015 zum Grobkonzept "IT-Konsolidierung Bund" und vom 15. November 2018 zur „Fortentwicklung der Gremienstruktur der IT-Steuerung des Bundes“.

## **§ 1 Vorsitz, Stellvertretung, Mitglieder**

- (1) Den Vorsitz hat die/der Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik (BfIT) inne.
- (2) Der Vorsitz wird durch die/den IT-Beauftragte(n) des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (Ressort-CIO BMI) vertreten.
- (3) Stimmberechtigte Mitglieder der KoITB sind die benannten IT-Beauftragten der Bundesressorts, des Bundeskanzleramts, des Presse- und Informationsamts der Bundesregierung und der/des Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien.
- (4) Beratende Mitglieder der KoITB sind die benannten IT-Beauftragten des Bundespräsidialamts, des Deutschen Bundestags, des Bundesrats, der/des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit und des Bundesrechnungshofs sowie die benannten Vertreter der/des Beauftragten für die Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung, des Ausschuss für Organisationsfragen sowie der Personalvertretungen zu den Tagesordnungspunkten, die das Projekt „IT-Konsolidierung des Bundes“ betreffen (vgl. Beschluss des IT-Rats Nr. 2016/1)“. Die beratenden Mitglieder sind nicht stimmberechtigt.
- (5) Die Benennung der Mitglieder erfolgt an die Geschäftsstelle der KoITB.

## **§ 2 Geschäftsstelle**

Die Zuständigkeit für die Geschäftsstelle liegt beim Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik. Der Geschäftsstelle obliegen die Geschäftsführung, inhaltliche Vorbereitung und Organisation der Arbeit der KoITB.

## **§ 3 Sitzungen der KoITB**

### (1) Sitzungsorganisation

1. Die Sitzungen der KoITB sind nicht öffentlich.
2. Die Sitzungen der KoITB finden in der Regel vierteljährlich statt.
3. Der Vorsitz kann in besonderen Fällen eine außerordentliche Sitzung einberufen.
4. Der Vorsitz leitet die Sitzung und hat jedem Mitglied auf Antrag das Wort zu erteilen. Die Redezeit zu einem Tagesordnungspunkt kann dabei gleichmäßig begrenzt werden.

### (2) Sitzungsvorbereitung und Tagesordnung

1. Die Geschäftsstelle übersendet acht Arbeitstage vor Versendung der Einladung die Fristen- und Themenplanung.
2. Die Geschäftsstelle versendet vier Wochen vor der Sitzung eine Einladung zur Sitzung mit einem ersten Entwurf zur Tagesordnung sowie förmlichen Vorlagen für die Sitzungsunterlagen.
3. Der erste Entwurf zur Tagesordnung ergibt sich aus der Themenplanung der Geschäftsstelle, aufgrund von Beschlüssen oder Aufträgen, aus aktuellem Anlass oder aufgrund von vorliegenden Themenanmeldungen.
4. Mitglieder können bis zu einer von der Geschäftsstelle im Einladungsschreiben benannten Frist weitere Themen für die Tagesordnung anmelden.
5. Der Vorsitz legt in der Regel spätestens zehn Arbeitstage vor Sitzungsbeginn die Tagesordnung und die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest. Ab fünf Arbeitstagen vor der Sitzung ist eine Änderung der Tagesordnung nur nach Ziffer 6 möglich.

6. Zu Beginn einer Sitzung ist eine Änderung (z. B. Erweiterung/Verkürzung der Tagesordnung zu Informationspunkten oder aus aktuellem Anlass), im Einvernehmen mit den anwesenden Mitgliedern möglich.
7. Zu jedem Tagesordnungspunkt legt die/der jeweilige Berichterstatter(in) der Geschäftsstelle fristgerecht mindestens eine vorbereitende Sitzungsunterlage und, soweit vorgesehen, einen Beschlussvorschlag vor. Die konkreten Fristen (Datum) zur Vorlage bei der Geschäftsstelle werden für jede Sitzung zusammen mit der Fristen- und Themenplanung (vgl. § 3 (2) Ziffer 1) mitgeteilt.
8. Für die Sitzungsunterlagen sind die von der Geschäftsstelle vorgegebenen förmlichen Vorlagen zu verwenden. Im Beschlussvorschlag sind die fachlichen Beweggründe zur Beschlussnotwendigkeit (Präambel, Hintergrund), ein Beschlusstenor sowie ein Hinweis zur Veröffentlichung oder Nicht-Veröffentlichung mit Begründung aufzunehmen.
9. Alle Sitzungsunterlagen werden ausschließlich durch die Geschäftsstelle den Mitgliedern zur Verfügung gestellt. Hinsichtlich des Versands gelten - unbeschadet des Erfordernisses zur Durchführung einer Ressortabstimmung - folgende Regelungen:
  - a. Vorlage von beschlussrelevanten Unterlagen ohne vorherige Ressortbefassung:
    - vier Wochen vor der Sitzung
  - b. Vorlage von beschlussrelevanten Unterlagen mit vorheriger Ressortbefassung:
    - zwei Wochen vor der Sitzung
  - c. Vorlage von Informationsunterlagen zur Kenntnisnahme:
    - eine Woche, mindestens fünf Arbeitstage, vor der Sitzung
  - d. Ausnahmeregelung zur Vorlage von zeitlich kritischen beschlussrelevanten Unterlagen:
    - Bei Unterschreiten der angegebenen Fristen mit Vetorecht aller stimmberechtigten Ressorts zur Behandlung als Informationspunkt,

zur Verschiebung in die nächste Sitzung oder für eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren.

### (3) Niederschriften und Beschlüsse

1. Zu jeder Sitzung ist durch die Geschäftsstelle eine Niederschrift als Ergebnisprotokoll anzufertigen. In der Niederschrift sind der Ort und der Tag der Sitzung, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Gegenstände der Tagesordnung, die förmlichen Anträge und Beschlüsse, etwaige Protokollerklärungen sowie wesentliche Diskussionsergebnisse anzugeben.
2. Die Niederschrift wird allen Mitgliedern spätestens drei Wochen nach einer Sitzung zur Abstimmung übersandt. Die Mitglieder sind berechtigt, binnen einer Frist von drei Wochen, ihre Rückmeldungen und Änderungsbedarfe der Geschäftsstelle zu übersenden. Soweit innerhalb dieser Frist keine Rückmeldungen eingehen, gilt das Protokoll als zutreffend und vorlagefähig zur Annahme in der Folge-KoITB. Fristgerecht zu Protokoll gegebene Rückmeldungen sind in die, der Folge-KoITB vorzulegenden Fassung der Niederschrift aufzunehmen; diese Fassung ist unverzüglich an die Mitglieder der KoITB zu verteilen.
3. Die in der Sitzung gefassten Beschlüsse werden spätestens eine Woche nach der jeweiligen Sitzung durch die Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt.

### (4) Sitzungsunterlagen

Alle nicht eingestufteten Sitzungsunterlagen, Niederschriften und Beschlüsse werden auf einer elektronischen Austauschplattform zur weiteren Verwendung eingestellt. Eingestufte Unterlagen werden elektronisch übermittelt.

### (5) Sitzungsteilnehmer; Vertretungsregelungen

1. An den Sitzungen der KoITB nehmen die, gemäß § 1 (3, 4) benannten Mitglieder und die Geschäftsstelle teil. Vertretung und Begleitung sind zulässig.
2. Stimmberechtigte Mitglieder benennen bei Abwesenheit eine mandatierte Vertretung, die das Stimm- und Rederecht für das verhinderte Mitglied wahrnimmt. Ohne eine entsprechende Vertretungsregelung, erfolgt die

Vertretung des Mitglieds entsprechend der aktuell geltenden Vertretungsregelung der Mitglieder der Bundesregierung durch das jeweilige Ressort.

3. Der Vorsitz kann weitere Teilnehmer (z.B. zur fachlichen Berichterstattung) zur Sitzung einladen. Die Mitglieder können dem Vorsitz weitere Teilnehmer vorschlagen.

(6) Stimmrecht; Entscheidungen

1. Die KoITB entscheidet durch Beschluss. Beschlüsse werden in Sitzungen oder im Umlaufverfahren (§ 4 Abs. 1) einstimmig getroffen. Jedes gemäß §1 (Abs. 3) benannte stimmberechtigte Mitglied der KoITB verfügt über eine Stimme. Ein Beschluss ist gefasst, wenn keine Gegenstimme erhoben wird
2. Sofern zu operativen Fragestellungen keine Einigung erzielt wird, entscheidet der IT-Rat als Eskalationsinstanz für die KoITB. Der Vorsitz des IT-Rats entscheidet nach Rücksprache mit dem Vorsitz der KoITB über eine Befassung des IT-Rats.

#### **§ 4 Umlaufverfahren**

- (1) Ist die mündliche Beratung einer Angelegenheit nicht erforderlich oder besteht Eilbedürftigkeit für Beschlussfassungen kann ein Umlaufverfahren von jedem stimmberechtigten Mitglied der KoITB sowie vom Vorsitz vorgeschlagen werden. Der Vorsitz veranlasst das Umlaufverfahren, welches durch die Geschäftsstelle eingeleitet und durchgeführt wird.
- (2) Die Frist für das Umlaufverfahren ist zusammen mit der Übermittlung der Entscheidungsunterlagen anzugeben und soll die Dauer von zwei Wochen, mindestens zehn Arbeitstagen, nicht unterschreiten.
- (3) Den Mitgliedern werden ein Beschlussvorschlag und erläuternde Unterlagen zur Verfügung gestellt. Die stimmberechtigten Mitglieder werden zu einem Votum aufgefordert (Zustimmung oder Ablehnung). Die beratenden Mitglieder können eine Stellungnahme abgeben. Nicht abgegebene Rückmeldungen gelten als Enthaltungen.



- (4) Die Beschlussfassung im Wege des Umlaufs ist auszusetzen, sobald ein stimmberechtigtes Mitglied dem Umlaufverfahren in Textform widerspricht und eine mündliche Behandlung der Angelegenheit in einer Sitzung der KoITB fordert. In diesem Fall ist die Angelegenheit auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Bei Eilbedürftigkeit der Angelegenheit kann der Vorsitz eine Sitzung nach § 3 (1), Ziffer 3 einberufen.
- (5) Die Geschäftsstelle stellt nach Ablauf der Frist für die Stimmabgabe fest, ob der Beschluss zustande gekommen ist, und teilt den Mitgliedern das Ergebnis mit.
- (6) Werden im Zuge des Umlaufverfahren Änderungen angemeldet, kann die Geschäftsstelle in Abstimmung mit dem Beschlusssteller und dem Vorsitz eine Änderungsversion zur erneuten Beschlussfassung mit Frist von einer Woche, mindestens fünf Arbeitstagen, vorlegen.

### **§ 5 Veröffentlichungen**

- (1) Eine Übersicht der Mitglieder der KoITB wird auf der Webseite der/des Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik ([www.cio.bund.de](http://www.cio.bund.de)) veröffentlicht.
- (2) Beschlüsse und Beschlussempfehlungen der KoITB werden grundsätzlich auf der Webseite der/des Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik ([www.cio.bund.de](http://www.cio.bund.de)) veröffentlicht. Ausnahmen sind gemäß § 3 (2), Ziffer 7 zu begründen.

### **§ 6 Sonstiges; Schlussbestimmungen**

- (1) Die Geschäftsordnung tritt unmittelbar nach Beschlussfassung in der KoITB in Kraft.
- (2) Änderungen der Geschäftsordnung kann die KoITB durch einstimmigen Beschluss vornehmen.