

**Geschäftsordnung der Länderarbeitsgemeinschaft Verbraucherschutz (LAV)  
vom 15.11.2017**

gemäß Beschluss der 30. LAV vom 14.-15.11.2017

**Präambel**

In der LAV wirken die für den Verbraucherschutz zuständigen obersten Landesbehörden zusammen. Aufgabe ist insbesondere eine Koordinierung des Vollzuges der Rechtsvorschriften.

**1. Zuständigkeiten der LAV und Anbindung an Ministerkonferenzen**

- 1.1 Zu den Zuständigkeiten der LAV gehören die Themenfelder Lebensmittel- und Futtermittelsicherheit, sowie Bedarfsgegenstände-, Kosmetik- und Tabaküberwachung, Tiergesundheit, Tierseuchen, Tierarzneimittel, Tierschutz, Qualitätsmanagement im gesundheitlichen Verbraucherschutz sowie das einschlägige Berufsrecht und die von der VSMK wahrgenommenen Themenfelder des wirtschaftlichen und rechtlichen Verbraucherschutzes sowie der Ernährung.
- 1.2 Die LAV berät die Verbraucherschutzministerkonferenz (VSMK) und die Agrarministerkonferenz (AMK), bearbeitet deren Aufträge und kann eigene Beschlussvorlagen in die VSMK / AMK einbringen.

**2. Vorsitz und Geschäftsführung**

- 2.1 Der Vorsitz der LAV (Vorsitz) wechselt mit dem Beginn eines neuen Kalenderjahres auf dasjenige Land über, welches den Vorsitz der VSMK übernimmt.
- 2.2 Der Vorsitz vertritt die LAV nach außen sowie in anderen Gremien. Er vertritt in den Fachministerkonferenzen die Themen der LAV.
- 2.3 Sofern der Vorsitz verhindert ist, werden seine Aufgaben durch seine Stellvertretung im Vorsitzland wahrgenommen.

### **3. Mitglieder, ständige Gäste, Einladungen**

- 3.1 Die LAV besteht aus den für die in Nummer 1.1 benannten Themenfelder des Verbraucherschutzes zuständigen Abteilungsleitungen in den Fachressorts der Länder. Sofern die Abteilungsleitungen verhindert sind, wird von den Ländern eine Vertretung benannt.
- 3.2 Ständige Gäste der LAV sind die Vertretungen der für den Verbraucherschutz zuständigen Bundesministerien. Bei Bedarf werden auch weitere Bundesministerien zu den Sitzungen eingeladen.

Einladungen können auf einzelne Tagesordnungspunkte beschränkt werden.

- 3.3 Soweit es für die Beratungen zweckmäßig erscheint, können vom Vorsitz Personen von Behörden, Organisationen, Verbänden, wissenschaftlichen Einrichtungen u.a. eingeladen werden.

Einladungen können auf einzelne Tagesordnungspunkte beschränkt werden.

### **4. Termine und Fristen zur Vorbereitung der Sitzungen**

- 4.1 Der Vorsitz beruft in der Regel zweimal jährlich eine ordentliche Sitzung aller Mitglieder und ständigen Gäste ein. Die Vorbereitung der Sitzung, insbesondere die Aufstellung der Tagesordnung obliegt dem Vorsitz. Die Einladung ist mindestens sechs Wochen vor der Sitzung mit einer vorläufigen Tagesordnung von der Geschäftsstelle der LAV (Geschäftsstelle) zu versenden. Aus aktuellem Anlass können außerordentliche Sitzungen (auch im Wege einer Video-, Web- oder Telefonschaltkonferenz) kurzfristig, spätestens drei Tage vor dem Sitzungstermin einberufen werden.
- 4.2 Für die inhaltliche Vorbereitung wird ausschließlich das Konferenzsystem auf der VSMK-Website genutzt. Themenanmeldungen werden von den Mitgliedern und ständigen Gästen über das Konferenzsystem bis spätestens vier Wochen vor dem Sitzungstermin eingestellt.

Der Versand des Entwurfes der aktuellen Tagesordnung durch die Geschäftsstelle erfolgt für die ordentlichen Sitzungen spätestens vier Wochen vor der Sitzung.

#### 4.3 Ständige Themen der Sitzung sind:

- Bericht über die Tätigkeit des Vorsitzlandes seit der letzten Sitzung,
- Berichte der LAV-Arbeitsgruppen (nur Herbst-Sitzung),
- Information aus den Bundesministerien unter besonderer Berücksichtigung anstehender Rechtssetzungsvorhaben des Bundes und der EU.

Bei Bedarf können die Tagesordnungspunkte (TOPs)

- „Aktuelle Schwerpunktthemen“ auf die Tagesordnung gesetzt werden,
- anlassbezogen und zum Erfahrungsaustausch der TOP „Bericht aus den Ländern“ angemeldet werden.

Eine Bedarfsabfrage hierzu erfolgt mit Versand der vorläufigen Tagesordnung durch die Geschäftsstelle.

4.4 Die Mitglieder und ständigen Gäste stellen ihre Beschlussunterlagen bis spätestens drei Wochen vor der Sitzung in das Konferenzsystem ein. Die Beschlussunterlagen sind von der anmeldenden Stelle mit einer schriftlichen Erläuterung und einem ausformulierten Beschlusssentwurf sowie ggf. weiteren Anlagen einzustellen. Das anmeldende Mitglied oder der anmeldende ständige Gast ist zugleich Berichterstatter in der Sitzung.

Berichte des Bundes und der Länder sind grundsätzlich in schriftlicher Form zu erstatten.

Änderungsanträge können bis eine Woche vor der Sitzung in das Konferenzsystem eingestellt werden.

Der Vorsitz unterbreitet einen Vorschlag für die „Grüne Liste“, über die eine Abstimmung im Block empfohlen wird.

## **5. Beschlussfassung**

- 5.1. Jedes Land hat eine Stimme. Gäste haben kein Stimmrecht. Beschlüsse kommen mit einer Mehrheit von mindestens dreizehn Stimmen zustande. Bei Beschlüssen von besonderer Bedeutung ist Einstimmigkeit anzustreben. Das Abstimmungsverhalten der Mitglieder ist zu protokollieren.
- 5.2. Beschlüsse können auf Antrag eines Mitglieds oder ständigen Gastes im schriftlichen Umlaufverfahren herbeigeführt werden. Sachverhalt und Beschlussvorschlag werden den Mitgliedern und ständigen Gästen unter Vorgabe des Termins der Stimmabgabe schriftlich mitgeteilt. Ziffer 5.1. gilt entsprechend. Das Abstimmungsergebnis ist schriftlich zur Kenntnis zu geben und im Konferenzsystem einzustellen.
- 5.3 Auf einstimmigen Beschluss können Beschlüsse der LAV veröffentlicht werden. In diesem Fall sind Adressaten und Art und Weise der Veröffentlichung festzulegen. Mit der Veröffentlichung wird der Vorsitz betraut.
- 5.4. Die Länder beziehen die Beschlüsse bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben ein.

## **6. Niederschrift**

Das Vorsitzland fertigt einen Entwurf der Niederschrift über die wesentlichen Inhalte der Beratung, die Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis der LAV. Die Berichterstatter werden aufgeführt. Der Entwurf der Ergebnisseniederschrift soll spätestens vier Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern und ständigen Gästen zugesandt werden. Einwendungen sind der Geschäftsstelle, den weiteren Mitgliedern und ständigen Gästen innerhalb von 14 Tagen mitzuteilen. Die Geschäftsstelle übersendet das endgültige Protokoll an die Mitglieder, ständigen Gäste und die AMK-Geschäftsstelle. Die endgültige Niederschrift wird auf der LAV/VSMK-Website im internen Bereich eingestellt.

## 7. Arbeitsgruppen

7.1. Die LAV hat folgende ständige Arbeitsgruppen:

- Tierseuchen, Tiergesundheit (AG TT),
- Futtermittel (AFU),
- Tierarzneimittel (AG TAM),
- Tierschutz (AGT),
- Fleisch- und Geflügelfleischhygiene und fachspezifische Fragen von Lebensmitteln tierischer Herkunft (AFFL),
- Lebensmittel und Bedarfsgegenstände, Wein und Kosmetika (ALB),
- Ein- und Durchfuhr (AGED),
- Ausbildungs- und Berufsangelegenheiten der im Rahmen des Lebensmittel und Veterinärrechts tätigen Personen (AfAB),
- Information und Kommunikation (AG IuK),
- Gesunde Ernährung und Ernährungsinformation (AG GEE),
- Wirtschaftlicher Verbraucherschutz (AG WV),
- Qualitätsmanagement im gesundheitlichen Verbraucherschutz (AG QM).

Jedes Land hat in jeder Arbeitsgruppe eine Stimme.

7.2. Die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen werden von den Arbeitsgruppenmitgliedern für einen Zeitraum von zwei Jahren gewählt und der LAV angezeigt. Wiederwahl ist möglich.

7.3. Der jeweilige Vorsitz der Arbeitsgruppe leitet die Sitzung, vertritt das Fachgebiet der Arbeitsgruppe und erstattet der LAV jährlich einen Tätigkeitsbericht. Im Verhinderungsfall wird er durch eine Vertretung seines Landes, hilfsweise durch ein anderes Arbeitsgruppenmitglied, vertreten.

7.4. Der Tagungsort liegt grundsätzlich im Land des Arbeitsgruppenvorsitzes. Arbeitstreffen an anderen Orten (z. B. zu Bund-Länder-Besprechungen) sollen möglichst auch für Arbeitsgruppensitzungen genutzt werden.

7.5. Der jeweilige Vorsitz der Arbeitsgruppe lädt unter Beifügung der von ihm erstellten Tagesordnung mit mindestens zweiwöchiger Frist ein. Die Termine der Arbeitsgruppensitzungen werden der Geschäftsstelle regelmäßig mitgeteilt und in den Terminkalender im internen Bereich der Website eingetragen.

7.6. Die Beratungsgegenstände einer Arbeitsgruppe werden festgelegt:

- durch LAV-Beschluss,
- durch Überweisung durch den LAV-Vorsitz,
- auf Antrag eines Landes unmittelbar an den Vorsitz der Arbeitsgruppe,
- durch den Arbeitsgruppenvorsitz.

Die von der LAV überwiesenen Themen sind auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu bringen.

7.7 Die Ergebnisse der Arbeitsgruppensitzungen sind in Niederschriften festzuhalten und der Geschäftsstelle zuzuleiten, die diese im internen Bereich der Website einstellt. Ergebnisse der Arbeitsgruppen bedürfen nur dann der Bestätigung durch die LAV, wenn sie von dieser zur Bearbeitung überwiesen worden sind. In diesem Fall ist das Votum der LAV entscheidend.

7.8. Diese Geschäftsordnung ist im Übrigen sinngemäß von den Arbeitsgruppen anzuwenden. Abweichende Regelungen bedürfen der Bestätigung der LAV.

7.9. Für die zeitlich begrenzte Bearbeitung bestimmter Themen können von der LAV oder von den Arbeitsgruppen mit Zustimmung des Vorsitzes Projektgruppen gebildet werden. Auftrag und Dauer sind hinreichend zu definieren und ein Abschlussbericht der jeweiligen Arbeitsgruppe zur Beschlussfassung vorzulegen. Projektgruppen werden nach Aufgabenerledigung wieder aufgelöst. Unterarbeitsgruppen werden nicht gebildet.

7.10. Die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen übermitteln dem Vorsitz regelmäßig mindestens einmal jährlich eine aktualisierte Übersicht der bestehenden Projektgruppen. Der Vorsitz pflegt eine Gesamtübersicht im internen Bereich der VSMK-Website.

## **8. Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt auf Beschluss der 30. LAV ab dem 01.01.2018 in Kraft.