

# **Geschäftsordnung**

## **Finanzmarktstabilitätsgremium (FMMSG)**

gemäß § 13 Abs. 7 Finanzmarktaufsichtsbehördengesetz (FMABG)

(Fassung vom 1. Oktober 2025)

<b>Einleitende Bemerkungen</b>	<b>1</b>
<b>§ 1 Aufgaben</b>	<b>1</b>
<b>§ 2 Zusammensetzung</b>	<b>2</b>
<b>§ 3 Ausschüsse</b>	<b>3</b>
<b>§ 4 Sekretariat</b>	<b>3</b>
<b>§ 5 Warnungen und Empfehlungen des ESRB</b>	<b>3</b>
<b>§ 6 Transparenz</b>	<b>4</b>
<b>§ 7 Weisungsfreiheit und Verschwiegenheitspflicht</b>	<b>4</b>
<b>§ 8 Einberufung der Sitzungen</b>	<b>5</b>
<b>§ 9 Sitzungsverlauf</b>	<b>5</b>
<b>§ 10 Beschlussfassung</b>	<b>6</b>
<b>§ 11 Protokoll</b>	<b>6</b>

## **Einleitende Bemerkungen**

Zur Stärkung der Finanzmarktstabilität und Reduzierung des systemischen und prozyklisch wirkenden Risikos ist gemäß § 13 Abs. 1 FMABG beim Bundesministerium für Finanzen ein Finanzmarktstabilitätsgremium (FMSG) eingerichtet.

Soweit in dieser Geschäftsordnung auf Bestimmungen von Bundesgesetzen und europäischen Rechtsnormen verwiesen wird, sind diese in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Alle personenbezogenen Bezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

## **§ 1 Aufgaben**

1. Dem FMSG obliegt gemäß § 13 Abs. 3 FMABG insbesondere:
  - a. die Erörterung der für die Finanzmarktstabilität maßgeblichen Sachverhalte,
  - b. die Förderung der Zusammenarbeit und des Meinungsaustausches der im FMSG vertretenen Institutionen in Normal- und Krisenzeiten,
  - c. gutachterliche Äußerungen, Empfehlungen und Aufforderungen im Zusammenhang mit merklichen Änderungen in der Intensität des systemischen Risikos (§ 2 Z 41 BWG) oder von prozyklisch wirkenden Risiken (Art. 136 der Richtlinie 2013/36/EU) und zur Einschätzung möglicher erheblicher Auswirkungen auf die Finanzstabilität gemäß § 48 Abs. 2 Z 2 BaSAG oder Art. 14 Abs. 2 lit. b der Verordnung (EU) Nr. 806/2014,
  - d. die Abgabe von Risikohinweisen und Empfehlungen gemäß § 13a Abs. 1 und 2 FMABG sowie deren Veröffentlichung gemäß § 13a Abs. 4 FMABG,
  - e. die Beratung über den Umgang mit Warnungen und Empfehlungen des Europäischen Ausschusses für Systemrisiken (ESRB),
  - f. eine jährliche Berichterstattung an den Nationalrat gemäß § 13 Abs. 10 FMABG.
2. Das FMSG hat gemäß § 13a Abs. 1 FMABG Risiken im Finanzsektor, die eine nachteilige Rückwirkung auf die Finanzmarktstabilität haben können, in Risikohinweisen zu adressieren. Das FMSG kann gemäß § 13a Abs. 2 FMABG die Finanzmarktaufsichtsbehörde (FMA) in Empfehlungen auf solche Risiken hinweisen und geeignete und erforderliche Maßnahmen aufzeigen, um Gefahren für die Finanzmarktstabilität abzuwenden und das Entstehen von Risiken im Finanzsektor, die eine nachteilige Rückwirkung auf die Finanzmarktstabilität haben können, einzudämmen.
3. Das FMSG kann gemäß § 13a Abs. 4 FMABG beschließen, Empfehlungen an die FMA und Risikohinweise zu veröffentlichen. Über die beabsichtigte Veröffentlichung einer Empfehlung hat es die FMA vorab zu informieren und der FMA die Gelegenheit zur Stellungnahme zu

geben. Von einer Veröffentlichung ist abzusehen, wenn diese die Stabilität der Finanzmärkte ernsthaft gefährden würde.

4. Das FMSG hat gemäß § 13 Abs. 10 FMABG dem Finanzausschuss des Nationalrats und der Bundesministerin bzw. dem Bundesminister für Finanzen binnen vier Monaten nach Ende jedes Kalenderjahres einen Bericht in aggregierter Form über die Lage und Entwicklung der Finanzmarktstabilität sowie über seine Tätigkeiten im abgelaufenen Kalenderjahr zu erstatten.

## **§ 2 Zusammensetzung**

1. Das FMSG besteht gemäß § 13 Abs. 4 FMABG aus sechs Mitgliedern, die den Anforderungen an die fachliche Eignung zu genügen haben. Der Kreis der Mitglieder setzt sich zusammen aus zwei Vertreterinnen bzw. Vertretern des Bundesministeriums für Finanzen, von denen eine Person als Vorsitzende bzw. Vorsitzender und eine Person als stellvertretende Vorsitzende bzw. stellvertretender Vorsitzender des FMSG nominiert wird, einer Vertreterin bzw. einem Vertreter der FMA, einer Vertreterin bzw. einem Vertreter der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB), der bzw. dem Vorsitzenden des Fiskalrates und eine bzw. ein vom Bundesminister für Finanzen zu nominierende Vertreterin bzw. zu nominierender Vertreter aus dem Kreis der von der Bundesregierung entsandten Mitglieder des Fiskalrates. Für jede Vertreterin bzw. jeden Vertreter haben die genannten Institutionen nach Maßgabe von § 13 Abs. 4 zweiter und dritter Satz FMABG eine fachlich geeignete Stellvertreterin bzw. einen fachlich geeigneten Stellvertreter zu benennen.
2. Die Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter werden, unter Beachtung der Nominierungsrechte der jeweiligen Institutionen gemäß § 13 Abs. 4 FMABG, durch die Bundesregierung auf Vorschlag der Bundesministerin bzw. des Bundesministers für Finanzen für eine Funktionsperiode von drei Jahren bestellt. Die Wiederbestellung ist zulässig.
3. Eine Zurücklegung der Funktion ist von dem betreffenden Mitglied oder der betreffenden Stellvertreterin bzw. dem betreffenden Stellvertreter sowohl der nominierenden Institution als auch der bzw. dem Vorsitzenden frühestmöglich schriftlich oder elektronisch bekannt zu geben.
4. Das FMSG wird nach außen durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden vertreten. Im Fall der Verhinderung der bzw. des Vorsitzenden sind deren bzw. dessen Aufgaben von der bzw. dem stellvertretenden Vorsitzenden wahrzunehmen.

### **§ 3 Ausschüsse**

1. Das FMSG kann zur Vorbereitung von Entscheidungen oder zur Behandlung bestimmter Fragen Ausschüsse mit einstimmigem Beschluss einsetzen.
2. Bei Einsetzung eines Ausschusses sind die Mitglieder des jeweiligen Ausschusses namentlich zu bezeichnen, ist eine Vorsitzende bzw. ein Vorsitzender sowie eine stellvertretende Vorsitzende bzw. ein stellvertretender Vorsitzender des Ausschusses zu bestimmen und ist ein detailliertes Mandat für den Ausschuss festzulegen.
3. Das FMSG kann einen eingesetzten Ausschuss mit einstimmigem Beschluss auflösen.

### **§ 4 Sekretariat**

1. Gemäß § 13 Abs. 11 FMABG werden die Kosten des FMSG von der OeNB getragen, die auch das erforderliche Personal und den Sachaufwand zur organisatorischen Unterstützung und inhaltlichen Koordinierung des FMSG, in Form eines Sekretariats, zur Verfügung zu stellen hat. Bei der Führung der Bürogeschäfte kann das FMSG auf die Räumlichkeiten und Ausstattungen der OeNB zurückgreifen.
2. Zu den Aufgaben des Sekretariats gehören insbesondere:
  - a. Bereitstellung von und Vorbereitung in Bezug auf, an das FMSG gerichtete, Warnungen und Empfehlungen des ESRB;
  - b. Koordinierung und Vorbereitung der Sitzungen (u.a. Koordinierung der Sitzungstermine, Vorbereitung der Tagesordnung, Koordinierung und Bereitstellung der Sitzungsunterlagen);
  - c. Protokollführung und Nachbereitung der Sitzungen;
  - d. Koordinierung und Vorbereitung der jährlichen Berichterstattung gemäß § 13 Abs. 10 FMABG;
  - e. Koordinierung und inhaltliche Aufbereitung von Anfragen und Veröffentlichungen mit Bezug zum FMSG, insbesondere gemäß Informationsfreiheitsgesetz (IFG);
  - f. Koordinierung der Kommunikation mit Stakeholdern.

### **§ 5 Warnungen und Empfehlungen des ESRB**

1. An das FMSG, als nationale makroprudenzielle Institution gemäß Empfehlung ESRB/2011/3, gerichtete Warnungen und Empfehlungen des ESRB sind den Mitgliedern des FMSG und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertretern vom Sekretariat zur Verfügung zu stellen.
2. Zu erstellende Berichte zur Umsetzung von Empfehlungen des ESRB sind vom Sekretariat vorzubereiten und dem FMSG zur Beschlussfassung vorzulegen.

3. Sofern eine Empfehlung des ESRB sowohl an das FMSG als auch an die FMA gerichtet ist, wird der entsprechende Bericht zur Umsetzung der Empfehlung von der FMA verantwortet. Dessen unbenommen hat der Vertreter bzw. die Vertreterin der FMA dem FMSG die Informationen gemäß § 13 Abs. 9 FMABG zu erteilen.

## **§ 6 Transparenz**

1. Als wesentliches Mittel zur Transparenz wird vom Sekretariat eine Website unter [www.fmsg.at](http://www.fmsg.at) betrieben und gepflegt. Veröffentlicht werden insbesondere:
  - a. grundsätzliche Angaben zu dem FMSG, seinen Mitgliedern und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertretern, der makroprudenziellen Aufsicht sowie Kontaktmöglichkeiten;
  - b. Sitzungstermine und Sitzungsunterlagen, welche der proaktiven Veröffentlichungspflicht gemäß IFG unterliegen;
  - c. Beschlüsse, insbesondere Risikohinweise gemäß § 13a Abs. 1 FMABG und Empfehlungen an die FMA gemäß § 13a Abs. 2 FMABG, vorbehaltlich der Bestimmungen in § 13a Abs. 4 FMABG;
  - d. Presseaussendungen der jeweiligen Sitzungen.
2. Anfragen an das FMSG, darunter fallen auch Informationsbegehren gemäß IFG, werden vom Sekretariat koordiniert und gegebenenfalls inhaltlich aufbereitet. Sollten von einer Anfrage andere Institutionen (mit-)betroffen sein, so werden diese vom Sekretariat informiert, und es wird ihnen die Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

## **§ 7 Weisungsfreiheit und Verschwiegenheitspflicht**

1. Die Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter sind gemäß § 13 Abs. 4 FMABG bei Ausübung ihres Mandats an keine Weisungen der sie entsendenden Institutionen gebunden.
2. Die Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter, das Sekretariat sowie die zu Sitzungen beigezogenen Sachverständigen sind gemäß § 13 Abs. 8 FMABG über alle ihnen ausschließlich aus ihrer Tätigkeit im FMSG bekannt gewordenen Tatsachen, die der Geheimhaltung gemäß § 6 des IFG unterliegen, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## **§ 8 Einberufung der Sitzungen**

1. Zumindest viermal pro Kalenderjahr ist gemäß § 13 Abs. 5 FMABG eine Sitzung durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden einzuberufen. Darüber hinaus kann gemäß § 13 Abs. 5 FMABG jedes Mitglied des FMSG aus wichtigem Grund die kurzfristige Einberufung verlangen.
2. Die Einberufung der Sitzungen erfolgt unter Angabe der vom Sekretariat vorbereiteten Tagesordnung mindestens eine Woche vor der Sitzung schriftlich oder elektronisch durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden, im Falle deren Verhinderung durch die stellvertretende Vorsitzende bzw. den stellvertretenden Vorsitzenden.
3. Jedes Mitglied kann Anträge zur Tagesordnung stellen. Die Anträge sind, sofern sie mindestens zwei Wochen vor der Sitzung einlangen und in die Zuständigkeit des FMSG fallen, auf die Tagesordnung der jeweiligen Sitzung zu setzen.
4. Die Sitzungsunterlagen sind den Mitgliedern und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertretern zumindest eine Woche vor der Sitzung zu übermitteln. Tischvorlagen sind in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
5. Die Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter verpflichten sich, ihre Zustelladresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer oder deren Änderungen dem Sekretariat mitzuteilen.

## **§ 9 Sitzungsverlauf**

1. Die Sitzungen des FMSG sind nicht öffentlich, wobei die wesentlichen Informationen zum Sitzungsverlauf gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung veröffentlicht werden.
2. Die Leitung der Sitzung obliegt der bzw. dem Vorsitzenden, im Falle von deren bzw. dessen Verhinderung der bzw. dem stellvertretenden Vorsitzenden.
3. Alle Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter haben das Recht, an den Sitzungen des FMSG teilzunehmen. Das Sekretariat ist durch eine Protokollführerin bzw. einen Protokollführer vertreten.
4. Die bzw. der Vorsitzführende kann gemäß § 13 Abs. 5 FMABG nach Maßgabe des Verhandlungsgegenstandes oder der Tagesordnung auch Sachverständige zu den Sitzungen hinzuziehen.
5. Über einen Verhandlungsgegenstand, der nicht auf der Tagesordnung steht, kann in der Sitzung nur dann ein Beschluss gefasst werden, wenn alle stimmberechtigten Vertreterinnen bzw. Vertreter der Beschlussfassung zustimmen. Die Art der Abstimmung und die Reihenfolge, in welcher die Tagesordnungspunkte erledigt werden, obliegt der bzw. dem Vorsitzführenden.

## **§ 10 Beschlussfassung**

1. Das FMSG ist beschlussfähig, wenn die bzw. der Vorsitzende oder die bzw. der stellvertretende Vorsitzende sowie zwei weitere stimmberechtigte Vertreterinnen bzw. Vertreter anwesend sind.
2. Stimmberechtigt sind alle anwesenden Mitglieder. Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter haben ein Stimmrecht nur in Vertretung ihres Mitglieds.
3. Das FMSG entscheidet gemäß § 13 Abs. 6 FMABG grundsätzlich mit der Stimmenmehrheit der stimmberechtigten Vertreterinnen bzw. Vertreter. Bei Stimmgleichheit entscheidet die bzw. der Vorsitzführende. Beschlüsse über den jährlichen Bericht an den Finanzausschuss des Nationalrats und die Bundesministerin bzw. den Bundesminister für Finanzen gemäß § 13 Abs. 10 FMABG, die Erstellung und Änderung der Geschäftsordnung gemäß § 13 Abs. 7 FMABG sowie die Einsetzung und Auflösung von Ausschüssen gemäß § 3 dieser Geschäftsordnung haben einstimmig zu erfolgen.
4. Umlaufbeschlüsse sind in begründeten Ausnahmefällen zulässig, wenn kein Mitglied des FMSG widerspricht.
5. Die virtuelle Anwesenheit an einer Sitzung ist zulässig und die Beschlussfähigkeit gegeben, wenn eine Teilnahmemöglichkeit an der Sitzung mittels einer akustischen und optischen Zweiweg-Verbindung in Echtzeit besteht. Dabei muss es jeder stimmberechtigten Vertreterin bzw. jedem stimmberechtigten Vertreter möglich sein, sich zu Wort zu melden und an Abstimmungen teilzunehmen. Die Vertraulichkeit der Kommunikation muss durch die zugeschalteten Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter sichergestellt sein.

## **§ 11 Protokoll**

1. Über jede Sitzung des FMSG ist ein Protokoll zu führen. Dieses hat jedenfalls zu enthalten:
  - a. Ort, Tag und Dauer der Sitzung;
  - b. Namen der bzw. des Vorsitzführenden, der anwesenden Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter, der Protokollführerin bzw. des Protokollführers und der anwesenden Sachverständigen;
  - c. Tagesordnung;
  - d. Darstellung des wesentlichen Sitzungsverlaufs;
  - e. Beschlüsse in wörtlicher Fassung mit dem zahlenmäßigen Ergebnis der Abstimmungen.

2. Die Protokollführung hat durch das Sekretariat zu erfolgen, und die Protokollführerin bzw. der Protokollführer darf nicht dem Kreis der Mitglieder oder deren Stellvertreterinnen bzw. deren Stellvertreter angehören. Empfehlungen und Risikohinweise gemäß § 13a FMABG sind von der bzw. dem Vorsitzführenden an die jeweiligen Adressaten weiterzuleiten.
3. Das Protokoll wird vom Sekretariat entworfen, mit der bzw. dem Vorsitzführenden abgestimmt und in der Folge an die Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter übermittelt. Die Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter, welche an der Sitzung teilgenommen haben, können nach Übermittlung des Protokollentwurfs eine Richtigstellung verlangen. Der Protokollentwurf ist vom FMSG in der jeweils nächsten Sitzung zu genehmigen.
4. Das genehmigte Protokoll ist von der bzw. dem Vorsitzführenden und von der Protokollführerin bzw. von dem Protokollführer zu unterzeichnen. Den Mitgliedern und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertretern ist eine Ausfertigung des Protokolls schriftlich oder elektronisch zuzustellen.