

# **Mustergeschäftsordnung**

## **für die Verwaltungsausschüsse der Agenturen für Arbeit**

**Die Neufassung wurde am 7. Juli 2023 vom Verwaltungsrat beschlossen.**

## **§ 1 Einberufung des Verwaltungsausschusses**

(1) Die/ der Vorsitzende beruft den Verwaltungsausschuss zu seinen Sitzungen ein; Termin und Ort der Sitzung werden von der/ dem Vorsitzenden und der/ dem stellvertretenden Vorsitzenden bestimmt.

(2) <sup>1</sup>Auf Antrag eines Drittels der Mitglieder muss die/ der Vorsitzende eine Sitzung einberufen. <sup>2</sup>Mit dem Antrag sind die gewünschten Beratungsthemen anzugeben.

## **§ 2 Tagesordnung**

(1) <sup>1</sup>Die/ der Vorsitzende und die/ der stellvertretende Vorsitzende erhalten den Tagesordnungsvorschlag der Geschäftsführung. <sup>2</sup>Die/ der Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest.

(2) <sup>1</sup>Auf Antrag eines Mitglieds kann die Tagesordnung von der/ dem Vorsitzenden geändert oder erweitert werden. <sup>2</sup>Wird ein entsprechender Antrag von einem Dritteln der (ggf. virtuell) anwesenden Mitglieder unterstützt, muss die Tagesordnung geändert oder erweitert werden.

## **§ 3 Einladung und Beratungsunterlagen / Berichte der Internen Revision und des Bundesrechnungshofs**

(1) <sup>1</sup>Zu den Sitzungen des Verwaltungsausschusses lädt die / der Vorsitzende schriftlich oder in Textform (z.B. per E-Mail) ein. <sup>2</sup>Die Einladung mit der Tagesordnung und den erforderlichen Beratungsunterlagen soll den Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern mindestens zehn Kalendertage vor dem Sitzungstermin zugehen.

(2) <sup>1</sup>Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten müssen in der Regel schriftliche Beratungsunterlagen (ggf. auch in Textform, z.B. per E-Mail) vorgelegt werden. <sup>2</sup>Tischvorlagen, ausschließlich mündliche Berichte und nachträgliche Änderungen von Beratungsunterlagen sind auf Ausnahmefälle, z.B. Aktuelles, zu begrenzen. <sup>3</sup>Dies ist mit der/ dem Vorsitzenden und der/ dem stellvertretenden Vorsitzenden abzustimmen. <sup>4</sup>Bei mündlichen Berichten sollen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ergänzende Materialien zur Verfügung gestellt werden.

(3) Berichte der Internen Revision und des Bundesrechnungshofs und die Stellungnahme der Geschäftsführung dazu werden unverzüglich dem Verwaltungsausschuss vorgelegt.

## **§ 4 Sondersitzungen**

<sup>1</sup>Aus wichtigem Grund kann, auf Antrag einer Gruppe muss die/ der Vorsitzende kurzfristig zu einer Sondersitzung schriftlich oder in Textform (z.B. per E-Mail) einladen. <sup>2</sup>Diese ist ordnungsgemäß einberufen, wenn den Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern spätestens am dritten Kalendertag vor dem Sitzungstermin die Einladung mit der Tagesordnung zugeht.

## **§ 5 Vertretung eines Mitglieds**

(1) <sup>1</sup>Ist ein Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, sorgt es bzw. seine Gruppe für die Vertretung. <sup>2</sup>Gleichzeitig informiert es das für Selbstverwaltungsangelegenheiten zuständige Büro der Agentur für Arbeit.

(2) Bei Ausschüssen (§ 14) kann auch ein Mitglied/ stellvertretendes Mitglied, das dem Ausschuss nicht angehört, die Vertretung übernehmen.

## **§ 6 Durchführung der Sitzung**

(1) <sup>1</sup>Die/ der Vorsitzende leitet die Sitzung. <sup>2</sup>Bei Abwesenheit der/ des Vorsitzenden übernimmt dies die/ der stellvertretende Vorsitzende. <sup>3</sup>Sind beide verhindert, so übernimmt ein Mitglied aus der Gruppe, die den Vorsitz innehat, die Sitzungsleitung.

(2) <sup>1</sup>Das Wort wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern von der/ dem Vorsitzenden in der Reihenfolge der Meldungen erteilt. <sup>2</sup>Sie/ er kann von der Reihenfolge abweichen und anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern das Wort erteilen, wenn dies zur schnelleren Aufklärung des Sachverhalts zweckmäßig erscheint.

## **§ 7 Teilnahme an Sitzungen des Verwaltungsausschusses**

(1) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Geschäftsführung können sich durch Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter unterstützen lassen, sofern der Verwaltungsausschuss keine Einwände erhebt. <sup>2</sup>Der Verwaltungsausschuss kann die Teilnahme weiterer Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter verlangen.

(2) Der Verwaltungsausschuss kann Berater und Sachverständige zur Teilnahme an seinen Sitzungen zulassen.

## **§ 8 Beschlussfassung in Sitzungen**

(1) <sup>1</sup>Der Verwaltungsausschuss bringt seinen Willen in Form von Beschlüssen zum Ausdruck. <sup>2</sup>Der Verwaltungsausschuss fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen; Stimmenthaltungen rechnen nicht als abgegebene Stimmen. <sup>3</sup>Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. <sup>4</sup>Die Geschäftsordnung ist von mindestens drei Vierteln der Mitglieder zu beschließen.

(2) <sup>1</sup>Der Verwaltungsausschuss ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder fristgerecht (§ 3 Abs. 1 und § 4) und schriftlich oder in Textform (z.B. per E-Mail) geladen sind und mehr als die Hälfte seiner Mitglieder (ggf. virtuell) anwesend oder vertreten ist. <sup>2</sup>Wurden zu Beginn der Sitzung Beratungsthemen in die Tagesordnung aufgenommen oder gingen Unterlagen nicht innerhalb der Frist des § 3 Abs. 1 Satz 2 zu, wird die Beschlussfassung bis zur nächsten Sitzung ausgesetzt, wenn ein Drittel der (ggf. virtuell) anwesenden Mitglieder oder eine Gruppe dies beantragt.

(3) Hat die/ der Vorsitzende bei fehlender Beschlussfähigkeit angeordnet, dass in der nächsten Sitzung über das Beratungsthema auch dann beschlossen werden kann, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder nicht (ggf. virtuell) anwesend ist, so muss in der Einladung hierauf hingewiesen werden.

(4) <sup>1</sup>Der Verwaltungsausschuss stimmt in der Regel offen ab. <sup>2</sup>Eine geheime Abstimmung erfolgt in Personalangelegenheiten oder wenn dies verlangt wird. <sup>3</sup>Liegen zu einem Gegenstand mehrere Anträge vor, so ist zunächst über den weitestgehenden Antrag abzustimmen.

(5) Die/ der Vorsitzende stellt das Beratungsergebnis fest.

## **§ 9 Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren**

(1) <sup>1</sup>Ist in den Fällen des § 8 Abs. 4 S. 2 für virtuell Teilnehmende eine geheime Abstimmung nicht möglich oder wird durch Entscheidung des Verwaltungsausschusses oder nach Zustimmung der/ des Vorsitzenden und der/ des stellvertretenden Vorsitzenden eine Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren durchgeführt, so ist der Beschluss zustande

gekommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder innerhalb von zehn Kalendertagen zugestimmt hat. <sup>2</sup>Bei Eilbedürftigkeit kann abweichend von Satz 1 durch die/ den Vorsitzende/ Vorsitzenden eine kürzere Frist festgelegt werden. <sup>3</sup>Antwortet ein Mitglied nicht, gilt dies nicht als Enthaltung. <sup>4</sup>Das Verfahren der Stimmabgabe organisiert das für Selbstverwaltungsangelegenheiten zuständige Büro der Agentur für Arbeit nach Rücksprache mit den beiden alternierenden Vorsitzenden und der Sprecherin bzw. dem Sprecher der öffentlichen Körperschaften. <sup>5</sup>Mit Ausnahme von geheimen Abstimmungen kann die schriftliche Form durch die Textform (z.B. per E-Mail) ersetzt werden.

(2) <sup>1</sup>Die Entscheidung eines stellvertretenden Mitglieds wird bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses dann berücksichtigt, wenn ein Mitglied derselben Gruppe nicht geantwortet hat. <sup>2</sup>Liegen mehrere Stellvertretervoten vor, entscheidet die Sprecherin/ der Sprecher der jeweiligen Gruppe ohne Kenntnis des Abstimmungsverhaltens, welches gewertet wird.

(3) Das Ergebnis der schriftlichen (ggf. durch die Textform, z.B. per E-Mail ersetzen) Abstimmung wird dem Verwaltungsausschuss unmittelbar nach Abschluss des Verfahrens mitgeteilt.

## **§ 10 Ergebnisprotokoll**

(1) Über jede Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das in der Regel enthält

- Namen der Teilnehmerinnen/ Teilnehmer,
- Beratungsgegenstände und gestellte Anträge,
- wesentliche Ergebnisse der Diskussion,
- Beschlüsse,
- Stimmenverhältnis bei Abstimmungen.

(2) <sup>1</sup>Das für Selbstverwaltungsangelegenheiten zuständige Büro der Agentur für Arbeit entwirft das Ergebnisprotokoll. <sup>2</sup>Der Entwurf des Ergebnisprotokolls soll der/ dem Vorsitzenden spätestens zehn Arbeitstage nach der Sitzung zugehen. <sup>3</sup>Nach Unterzeichnung durch die/ den Vorsitzenden wird das Ergebnisprotokoll unverzüglich dem Verwaltungsausschuss zur Genehmigung vorgelegt.

## **§ 11 Verschwiegenheitspflichten/Vertraulichkeit/Bekanntmachung der Beratungsergebnisse**

(1) <sup>1</sup>Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder sind Amtsträgerinnen/Amtsträger im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 Strafgesetzbuch und als solche zur Einhaltung des Sozialgeheimnisses (§ 35 SGB I) und der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, die auch für die BA und ihre Beschäftigten gelten, verpflichtet. <sup>2</sup>Beim Umgang mit Informationen, die von der Sache her oder aufgrund einer besonderen Regelung vertraulich oder schutzwürdig sind, bewahren sie Verschwiegenheit. <sup>3</sup>Dies betrifft insbesondere den Umgang mit Sozialdaten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sowohl der BA als auch Dritter sowie Beschäftigtendaten, einschließlich der Personalangelegenheiten, denen der Verwaltungsrat zustimmen muss oder an denen er zu beteiligen ist.

(2) <sup>1</sup>Beratungsunterlagen und andere nicht öffentlich zugängliche oder als vertraulich gekennzeichnete Informationen, die den Mitgliedern und den stellvertretenden Mitgliedern zur Verfügung gestellt werden sowie Berichte von und an Prüforgane(n) unterliegen der Verschwiegenheitspflicht; dies gilt auch, wenn keine Daten im Sinne des Absatz 1 darin enthalten sind. <sup>2</sup>Wird in den übrigen Fällen dies vom Vorstand oder einem Mitglied beantragt, ist über die Vertraulichkeit abzustimmen.

(3) <sup>1</sup>Die Weitergabe von Informationen im Sinne des Absatz 1 und Absatz 2 ist nur an Personen zulässig, die an der ehrenamtlichen Tätigkeit der Mitglieder mitwirken. <sup>2</sup>Die Mitglieder sowie die stellvertretenden Mitglieder haben dafür Sorge zu tragen, dass die mitwirkenden Personen ihrerseits zur Verschwiegenheit verpflichtet werden.

(4) Die Pflicht zur Verschwiegenheit und zur Wahrung des Sozialgeheimnisses gilt auch über das Ende der Amtszeit hinaus.

(5) Wird gegen die Verschwiegenheitspflicht verstoßen, kann dies eine grobe Verletzung der Amtspflicht im Sinne des § 377 Abs. 3 Nr. 3 SGB III darstellen und zur Abberufung des Mitglieds führen.

## **§ 12 Stellvertretung außerhalb von Sitzungen**

<sup>1</sup>Im Falle der Verhinderung der/ des Vorsitzenden werden ihre/ seine Funktionen durch die stellvertretende Vorsitzende/ den stellvertretenden Vorsitzenden wahrgenommen. <sup>2</sup>Sind beide verhindert, so übernimmt ein Mitglied aus der Gruppe, die den Vorsitz innehalt, die Funktion der/ des Vorsitzenden.

## **§ 13 Sachbearbeitung für Selbstverwaltungsangelegenheiten**

<sup>1</sup>Dem Verwaltungsausschuss stehen für die Erfüllung seiner Aufgaben Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter der Agentur zur Verfügung. <sup>2</sup>Diese haben insbesondere folgende Aufgaben: Sie

- unterstützen die Vorsitzenden und Mitglieder administrativ in ihrer Funktion
- planen und bereiten die Sitzungen des Verwaltungsausschusses inhaltlich und organisatorisch
- vor und begleiten die Sitzungen
- beschaffen und versenden die Beratungsunterlagen und das Informationsmaterial
- entwerfen die Ergebnisprotokolle
- bereiten den Schriftwechsel der Vorsitzenden vor.

## **§ 14 Ausschüsse und Arbeitsgruppen**

(1) Ausschüsse und Arbeitsgruppen beraten Themen für den Verwaltungsausschuss vor; eine abschließende Behandlung ist nicht möglich.

(2) Die Grundsätze dieser Geschäftsordnung gelten für Ausschüsse und Arbeitsgruppen sinngemäß.

(3) Über die Ergebnisse der Vorberatung berichtet die/ der Vorsitzende des vorberatenden Gremiums dem Verwaltungsausschuss.

(4) Beratungsunterlagen für die Sitzungen der Ausschüsse erhalten alle Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Verwaltungsausschusses.

## **§ 15 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung des Verwaltungsausschusses tritt am ..... in Kraft.