

Mustergeschäftsordnung

für die Verwaltungsausschüsse der Agenturen für Arbeit

Die Neufassung wurde am 16. April 2021 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) ¹Auf Antrag eines Drittels der Mitglieder muss die/ der Vorsitzende eine Sitzung einberufen. ²Mit dem Antrag sind die gewünschten Beratungsthemen anzugeben.

§ 2 Tagesordnung

- (1) ¹Die/ der Vorsitzende und die/ der stellvertretende Vorsitzende erhalten den Tagesordnungsvorschlag der Geschäftsführung. ²Die/ der Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest.
- (2) ¹Auf Antrag eines Mitglieds kann die Tagesordnung von der/ dem Vorsitzenden geändert oder erweitert werden. ²Wird ein entsprechender Antrag von einem Drittel 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) ¹Zu den Sitzungen des Verwaltungsausschusses lädt die / der Vorsitzende schriftlich oder in Textform (z.B. per E-Mail) ein. ²Die Einladung mit der Tagesordnung und den erforderlichen Beratungsunterlagen soll den Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern mindestens zehn Kalendertage vor dem Sitzungstermin zugehen.
- (2) ¹Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten müssen in der Regel schriftliche Beratungsunterlagen (ggf. auch in Textform, z.B. per E-Mail) vorgelegt werden. ²Tischvorlagen, ausschließlich mündliche Berichte und nachträgliche Änderungen von Beratungsunterlagen sind auf Ausnahmefälle, z.B. Aktuelles, zu begrenzen. ³Dies ist mit der/ dem Vorsitzenden und der/ dem stellvertretenden Vorsitzenden abzustimmen. ⁴Bei 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

1Aus 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.
2Diese 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) 1Ist ein Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, sorgt es bzw. seine Gruppe für die Vertretung. 2Gleichzeitig 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) 1Die/ der Vorsitzende leitet die Sitzung. 2Bei Abwesenheit der/ des Vorsitzenden übernimmt dies die/ der stellvertretende Vorsitzende. 3Sind beide verhindert, so übernimmt ein Mitglied aus der Gruppe, die den Vorsitz innehat, die Sitzungsleitung.
- (2) 1Das Wort wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern von der/ dem Vorsitzenden in der Reihenfolge der Meldungen erteilt. 2Sie/ 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) ¹Die Mitglieder der Geschäftsführung können sich durch Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter unterstützen lassen, sofern der Verwaltungsausschuss keine Einwände erhebt. ²Der 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) ¹Der Verwaltungsausschuss bringt seinen Willen in Form von Beschlüssen zum Ausdruck. ²Der Verwaltungsausschuss fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen; Stimmenthaltungen rechnen nicht als abgegebene Stimmen. ³Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. ⁴Die Geschäftsordnung ist von mindestens drei Vierteln der Mitglieder zu beschließen.
- (2) ¹Der 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. ²Wurden 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) ¹Der Verwaltungsausschuss stimmt in der Regel offen ab. ²Eine geheime Abstimmung erfolgt in Personalangelegenheiten oder wenn dies verlangt wird. ³Liegen 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) ¹Ist 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. ²Bei Eilbedürftigkeit kann abweichend von Satz 1 durch die/ den Vorsitzende/ Vorsitzenden eine kürzere Frist festgelegt werden. ³Antwortet ein Mitglied nicht, gilt dies nicht als Enthaltung. ⁴Das 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. ⁵Mit Ausnahme von geheimen Abstimmungen kann die schriftliche Form durch die Textform (z.B. per E-Mail) ersetzt werden.
- (2) ¹Die Entscheidung eines stellvertretenden Mitglieds wird bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses dann berücksichtigt, wenn ein Mitglied derselben Gruppe nicht geantwortet hat. ²Liegen 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 ersetzten) 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) ¹Das für Selbstverwaltungsangelegenheiten zuständige Büro der Agentur für Arbeit entwirft das Ergebnisprotokoll. ²Der Entwurf des Ergebnisprotokolls soll der/ dem Vorsitzenden spätestens zehn Arbeitstage nach der Sitzung zugehen. ³Nach Unterzeichnung durch die/ den Vorsitzenden wird das Ergebnisprotokoll unverzüglich dem Verwaltungsausschuss zur Genehmigung vorgelegt.

§ 11 Vertraulichkeit/ Bekanntmachung der Beratungsergebnisse

¹Beratungsunterlagen und Personalangelegenheiten sind vertraulich. ²Wird in den übrigen Fällen dies von der Geschäftsführung oder einem Mitglied beantragt, ist über die Vertraulichkeit abzustimmen.

§ 12 Stellvertretung außerhalb von Sitzungen

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

§ 13 Sachbearbeitung für Selbstverwaltungsangelegenheiten

¹Dem Verwaltungsausschuss stehen für die Erfüllung seiner Aufgaben Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter der Agentur zur Verfügung. ²Diese 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.