

# Geschäftsordnung für den Verwaltungsrat

Der Verwaltungsrat der Gemeindewerke Garmisch-Partenkirchen (Kommunalunternehmen des öffentlichen Rechts) erlässt aufgrund § 5 Abs.1 der Unternehmenssatzung vom 25.02.2021 nachfolgende Geschäftsordnung:

## **§ 1 Grundsätze der Verwaltungsratsstätigkeit**

Der Verwaltungsrat übt seine Tätigkeit nach Maßgabe der Gesetze, der Unternehmenssatzung und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung aus. Entgegenstehende Regelungen der Unternehmenssatzung gehen dieser Geschäftsordnung vor. Die Mitglieder des Verwaltungsrats sind zur gewissenhaften Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgaben verpflichtet.

## **§ 2 Einberufung/Ladung des Verwaltungsrats**

- (1) Der Verwaltungsrat beschließt grundsätzlich in Sitzungen. Nur im Ausnahmefall ist ein Beschluss im schriftlichen Umlaufverfahren, im Wege einer dringlichen Anordnung oder in einer virtuellen Sitzung zulässig.
- (2) Der Verwaltungsrat wird von der Vorsitzenden einberufen, so oft sie es für erforderlich und zweckmäßig hält, mindestens aber zweimal im Jahr. Der Verwaltungsrat soll viermal im Jahr tagen, möglichst auf die Quartale verteilt. Die Vorsitzende beruft unverzüglich eine Sitzung ein, wenn dies unter Angabe der Tagesordnungspunkte vom Vorstand oder einem Drittel der Mitglieder des Verwaltungsrats verlangt wird.
- (3) Die Einberufung erfolgt schriftlich mittels Ladung und zwar durch einfachen Brief oder E-Mail (mit angeforderter Lesebestätigung). Sie muss Tagungszeit und -ort sowie die Tagesordnung angeben. Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt 3 Tage.
- (4) Die Tagesordnung einer bereits einberufenen Sitzung kann bis spätestens zum Ablauf des dritten Tages vor der Sitzung ergänzt werden. In dringenden Fällen kann die Frist bis auf 2 Tage verkürzt werden. Der Tagesordnung sollen weitere Unterlagen, insbesondere Beschlussvorlagen, beigefügt werden, wenn das sachdienlich ist.
- (5) Der Tag der Sitzung und der Tag der Absendung der Ladung werden in die Fristen nicht eingerechnet.

## **§ 3 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von der Vorsitzenden des Verwaltungsrats aufgestellt. Dabei sind die von einzelnen Mitgliedern des Verwaltungsrats oder dem

Vorstand für erforderlich gehaltenen Beratungsgegenstände zu berücksichtigen. Anträge von Verwaltungsratsmitgliedern, die in einer Sitzung behandelt werden sollen, sind schriftlich zu stellen und ausreichend zu begründen. Sie sollen spätestens 10 Tage vor der Sitzung bei der Verwaltungsratsvorsitzenden in den Gemeindewerken eingereicht werden. Verspätet eingegangene oder erst während der Sitzung gestellte Anträge können nachträglich in die Tagesordnung aufgenommen werden, falls sämtliche Mitglieder des Verwaltungsrates anwesend sind und kein Widerspruch erhoben wird.

- (2) In der Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände einzeln und inhaltlich konkretisiert zu nennen, insbesondere wenn keine Beschlussvorlagen beiliegen, damit sich die Mitglieder des Verwaltungsrats auf die Behandlung der jeweiligen Gegenstände vorbereiten können.

#### **§ 4 Sitzungsablauf**

- (1) Verwaltungsratssitzungen werden vom der Vorsitzenden geleitet. Sie stellt die ordnungsgemäße Ladung der Mitglieder des Verwaltungsrats sowie die Beschlussfähigkeit des Gremiums fest. Zudem bestimmt sie die Reihenfolge der Verhandlungsgegenstände und die Art der Abstimmung. Während der Sitzung handhabt die Vorsitzende die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (2) In Eilfällen können einzelne Mitglieder des Verwaltungsrates oder der Vorstand verlangen, dass auch über Verhandlungsgegenstände beraten *und beschlossen* wird, die nicht in die Tagesordnung aufgenommen sind, sofern sämtliche Mitglieder des Verwaltungsrats anwesend sind und kein Widerspruch erhoben wird.
- (3) Der Vorstand ist berechtigt und verpflichtet, an jeder Sitzung des Verwaltungsrats teilzunehmen. Ihm steht das Rederecht zu. Der Vorstand ist berechtigt, Mitarbeiter des Kommunalunternehmens teilnehmen zu lassen, wenn es sachdienlich ist. Eine Teilnahme des Vorstands entfällt, wenn der Verwaltungsrat dies im Einzelfall beschließt.
- (4) Der Verwaltungsrat kann Bedienstete der Gemeindeverwaltung zur Teilnahme ermächtigen. Im Übrigen sollen Gäste nur aus konkretem Anlass an nichtöffentlichen Sitzungen teilnehmen, wenn ihre Anwesenheit für die Behandlung des jeweiligen Beratungsgegenstandes erforderlich ist.

#### **§ 5 Nichtöffentlichkeit der Verwaltungsratssitzungen**

- (1) Verwaltungsratssitzungen sind im Regelfall nichtöffentlich. Die Verwaltungsratsvorsitzende kann über Ausnahmen zur Nichtöffentlichkeit entscheiden. Abs. 2 bleibt unberührt.

- (2) Soweit in Sitzungen des Verwaltungsrats Satzungen und Verordnungen beraten und beschlossen werden, die Rechte und Pflichten Dritter begründen, sind diese Sitzungsteile öffentlich, wenn nicht sichergestellt ist, dass sie im Gemeinderat in öffentlicher Sitzung als Weisung/Genehmigung an den Verwaltungsrat behandelt werden.
- (3) Zeitpunkt und Ort der öffentlichen Sitzungen des Verwaltungsrats sind unter Angabe der Tagesordnung, spätestens am dritten Tag vor der Sitzung, ortsüblich bekannt zu machen. Die öffentlichen Sitzungen haben in einem der Allgemeinheit zugänglichen Raum stattzufinden. Für die Medien ist eine angemessene Zahl von Plätzen freizuhalten.
- (4) Die virtuelle Teilnahme an Sitzungen bzw. virtuelle Sitzungen müssen die Ausnahme bleiben, weil sonst der Regelfall der Nichtöffentlichkeit nicht durchgängig gewährleistet werden kann. Die virtuell Teilnehmenden müssen zu Beginn der Sitzung glaubhaft zu Protokoll geben, dass die Übertragung in ihrem Verantwortungsbereich nur von ihnen optisch und akustisch wahrgenommen wird. Der Vorsitzende stellt die Voraussetzungen zur Beschlussfähigkeit (u.a. Mehrheit der stimmberechtigten Verwaltungsratsmitglieder) ausdrücklich zu Protokoll fest.

### **§ 6 Berichte des Vorstands**

Der Vorstand hat zu einzelnen Punkten der Tagesordnung auf Verlangen Stellung zu nehmen. Über wichtige Angelegenheiten des Kommunalunternehmens hat er unaufgefordert zu berichten. Ebenso sollten die Sitzungen genutzt werden, um Quartalsberichte, ggf. auch der Beteiligungsunternehmen, bekanntzugeben.

### **§ 7 Ausschlussgründe**

- (1) Ein Verwaltungsratsmitglied ist von der Beratung und Abstimmung in Angelegenheiten ausgeschlossen, in denen es persönlich befangen ist. Die Annahme einer Befangenheit beurteilt sich nach Art.49 GO.
- (2) Mitglieder des Verwaltungsrats, die nach den Umständen annehmen müssen, bei einem bestimmten Punkt der Tagesordnung wegen persönlicher Befangenheit ausgeschlossen zu sein, müssen dies vor Beginn der Beratung der Vorsitzenden des Verwaltungsrats unaufgefordert mitteilen. Entsprechendes gilt, wenn Anhaltspunkte dieser Art während der Beratung erkennbar werden.
- (3) Das wegen persönlicher Beteiligung ausgeschlossene Mitglied hat bei nichtöffentlichen Sitzungen während der Beratung und Abstimmung den Raum zu verlassen. Bei öffentlichen Sitzungen kann das ausgeschlossene Mitglied im Zuhörerraum Platz nehmen.

## **§ 8 Beschlussfassung**

- (1) Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß geladen sind und die Mehrheit der Mitglieder anwesend und stimmberechtigt ist.
- (2) Der Verwaltungsrat beschließt mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen, sofern sich nicht aus Gesetz, der Unternehmenssatzung oder dieser Geschäftsordnung etwas anderes ergibt. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden den Ausschlag. Jedes Verwaltungsratsmitglied hat eine Stimme. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.
- (3) In Ausnahmefällen können von der Vorsitzenden Beschlüsse auf schriftlichen Weg (Umlaufverfahren) per Post oder per Email herbeigeführt werden, wenn nicht mindestens ein Drittel der Mitglieder zusätzlich zur eigentlichen Beschlussfassung dem Umlaufverfahren ausdrücklich widerspricht. Die Vorsitzende bestimmt im Einzelnen den Ablauf des Umlaufverfahren, wenn hinsichtlich Frist- und Formvorschriften Abweichendes erforderlich ist. Das Umlaufverfahren ist nicht zulässig bei der Feststellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes, Erlass von Satzungen, geplanten Beteiligungen an anderen Unternehmen, Erstbestellung und Abberufung von Vorständen.
- (4) Im Ausnahmefall kann die Vorsitzende anstelle des Verwaltungsrates dringliche Anordnungen an den Vorstand erlassen, wenn es zeitlich geboten ist. Die dringliche Anordnung ist dem Verwaltungsrat spätestens bei der nächsten Sitzung bekannt zu geben und die Dringlichkeit zu begründen.
- (5) Einzelne Verwaltungsratsmitglieder bzw. der Verwaltungsrat als Gremium können ausnahmsweise an einer Präsenzsitzung virtuell teilnehmen bzw. eine virtuelle Sitzung durchführen (d.h. unter Nutzung neuer Medien in Bild und Ton), wenn dafür ein ausreichender Grund besteht.

Ein ausreichender Grund für die Ausnahme vom Regelfall der Präsenzsitzungen liegt nur dann vor, wenn ohne virtuelle Teilnahme von Verwaltungsratsmitgliedern an Präsenzsitzungen oder ohne virtuelle Sitzung der ordnungsgemäß einberufene Verwaltungsrat schon bei der Ladung absehbar nicht beschlussfähig wäre.

## **§ 9 Anfragen**

Nach Erledigung der Tagesordnung können die Verwaltungsratsmitglieder an die Vorsitzende Anfragen über solche Gegenstände richten, die nicht auf der Tagesordnung stehen. Nach Möglichkeit sollen solche Anfragen sofort durch die Vorsitzende, den Vorstand oder anwesende Bedienstete des Unternehmens beantwortet werden. Ist dies nicht möglich, so werden sie in der nächsten Sitzung oder binnen vier Wochen schriftlich oder in einer innerhalb dieser Frist einzuberufenden Sitzung beantwortet. Ob eine Aussprache über Anfragen in der Sitzung oder eine Beantwortung stattfindet, entscheidet die Vorsitzende.

## **§ 10 Beendigung der Sitzung**

Nach Behandlung der Tagesordnung und etwaiger Anfragen schließt die Vorsitzende die Sitzung.

## **§ 11 Niederschrift**

- (1) Über die Sitzungen des Verwaltungsrats ist eine Niederschrift anzufertigen. Für die Niederschrift ist die Vorsitzende verantwortlich. Sie bestimmt den Protokollführer.
- (2) Die Niederschrift hat den Ablauf der Sitzung möglichst genau in seiner zeitlichen Folge wiederzugeben, wörtlich jedoch nur die Beschlüsse. Sie sollte Auskunft darüber geben, welches Verwaltungsratsmitglied gegen eine Beschlussvorlage, einen Tagesordnungspunkt, einen Antrag oder ein Sitzungsverfahren gestimmt hat. Jedes Mitglied kann verlangen, dass in der Niederschrift festgehalten wird, wie es abgestimmt hat. Auf Antrag werden Wortbeiträge nach Beschluss in der Niederschrift aufgenommen.
- (3) Die Niederschrift muss ersehen lassen
  1. Tag, Ort und Beginn der Sitzung,
  2. Namen der anwesenden Verwaltungsratsmitglieder,
  3. Tagesordnung und behandelte Gegenstände,
  4. Wortlaut der Anträge und Beschlüsse,
  5. Abstimmungsergebnis,
  6. Zeit und Grund der etwaigen Ausschließung eines Verwaltungsratsmitglieds,
  7. Zeitpunkt der Beendigung der Sitzung.
- (4) Nach ihrer Fertigstellung ist die Niederschrift von der Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterschreiben. Die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Vorstand erhalten eine Abschrift der Niederschrift. Über Einwände entscheidet der Verwaltungsrat in der nächsten Sitzung.

## **§ 12 Schriftverkehr**

Erklärungen des Verwaltungsrates werden von der Vorsitzenden abgegeben und zwar unter der Bezeichnung „Verwaltungsrat der Gemeindewerke Garmisch-Partenkirchen, KU.“ Der Zusatz „Vorsitzende“ ist möglich.

### **§ 13 Zuständigkeiten des Verwaltungsrats**

- (1) Der Verwaltungsrat überwacht den Vorstand. Er hat gegenüber dem Vorstand ein unbeschränktes Recht auf Auskunft und Einsicht in die Geschäftsunterlagen, wobei er sich als Gremium der Unterstützung sachkundiger Dritter bedienen kann. Diese Rechte können außerhalb einer Sitzung nur von der Vorsitzenden oder von einem im Einzelfall durch Beschluss bestimmten Mitglied des Verwaltungsrats ausgeübt werden.
- (2) Der Verwaltungsrat beschließt außer den in der Unternehmenssatzung festgelegten Zuständigkeiten noch über:
  1. Regelung der Dienstverhältnisse der Vorstandsmitglieder und deren Stellvertreter, Erteilung und Widerruf von Prokuren
  2. Gewährung außer – und übertariflicher Zahlungen, sofern sie nicht schon im Eigenbetrieb gewährt wurden
  3. Personalmaßnahmen, die das Grundverhältnis berühren (Einstellung, Beförderung, Höhergruppierung, *ordentliche* Kündigung, Entlassung, Ruhestandsversetzung, Altersteilzeit) der Beschäftigten über Entgeltgruppe 11 TV-V und der Beamten jeder Besoldungsgruppe sowie Disziplinarmaßnahmen oberhalb des Verweises
  4. Entlastung des Vorstands bei Feststellung des Jahresabschlusses
  5. Wesentliche Änderungen des Betriebsumfangs des Kommunalunternehmens, insbesondere die Übernahme von neuen Aufgaben im Rahmen der durch die Unternehmenssatzung übertragenen Aufgaben
  6. Abschluss von Unternehmensverträgen i. S. d. §§ 291 ff AktG
  7. gesellschaftsrechtliche Ausgliederung von Teilen des bestehenden Betriebsvermögens
  8. Verfügungen über Anlagevermögen und die Verpflichtung hierzu, insbesondere Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten und die Ausnahme von der Regel, bei Veräußerung ein Vorkaufsrecht zugunsten der Gemeindewerke eintragen zu lassen; Erwerb von Grundstücken, wenn der Gegenstandswert im Einzelfall den Betrag von 30.000 € übersteigt
  9. Gewährung von Darlehen, die im Einzelfall den Betrag von 30.000 € übersteigen und nicht ausreichend besichert sind, ausgenommen Ausleihungen an Unternehmen mit mind. 50 % Beteiligung des KU

10. Aufnahme von Darlehen, Übernahme von Bürgschaften, sowie der Abschluss sonstiger Rechtsgeschäfte, die einer Aufnahme von Darlehen wirtschaftlich gleichkommen, soweit sie im Einzelfall 350.000 € überschreiten, ausgenommen
    - Darlehen von Unternehmen mit mind. 50 % Beteiligung der Gemeindewerke
    - Darlehen des Marktes Garmisch-Partenkirchen
    - Darlehen einschl. Kassenkrediten von Kreditinstituten, die sich im Rahmen des genehmigten Wirtschaftsplanes bewegen sowie
    - Umschuldungen bereits bestehender Darlehen
  11. Rückzahlung von Eigenkapital an den Markt Garmisch-Partenkirchen
  12. Gewährung von Gehaltsvorschüssen und Darlehen an die Mitglieder des Vorstands, deren Stellvertreter und an Bedienstete des Kommunalunternehmens, die mit diesen verwandt sind
  13. Überplanmäßige Mehrausgaben für einzelne Vorhaben des Vermögensplanes, die 10 % des Ansatzes, mindestens jedoch den Betrag von 350.000 € übersteigen; alle außerplanmäßigen Ausgaben, die den Betrag von 350.000 € überschreiten
  14. Weisungen der Gemeindewerke an die BZB AG oder andere Beteiligungsunternehmen im Rahmen von Beherrschungsverträgen, wenn
    - a) der Inhalt von grundsätzlicher Bedeutung ist oder
    - b) Maßnahmen betroffen sind, für die auch in den Gemeindewerken der Verwaltungsrat zuständig wäre oder
    - c) zustimmungspflichtige Maßnahmen des Aufsichtsrates des beherrschten Unternehmens betroffen sind
  15. Weisungen/Genehmigungen an den Vertreter der Gemeindewerke als Gesellschafter in Beteiligungen zu Gesellschafterbeschlüssen, die sich mit Angelegenheiten befassen, die nach Größe, Umfang, Betrieb und Finanzkraft der Gemeindewerke grundsätzlich Bedeutung haben und wenn in den Gemeindewerken für entsprechende Angelegenheiten auch der Verwaltungsrat zuständig wäre.
- (3) Geschäfte, die in die Zuständigkeit des Verwaltungsrats fallen, dürfen erst nach erteilter Zustimmung durchgeführt werden. Ausnahmsweise kann die Vorsitzende den Vorstand zum Abschluss eines derartigen Geschäfts ermächtigen (dringliche Anordnung), wenn dieses keinen Aufschub duldet und ein rechtzeitiger Beschluss des Gremiums nicht herbeigeführt werden kann. Derartige Geschäfte müssen dem Verwaltungsrat in seiner nächsten Sitzung bekannt gegeben werden. Der Verwaltungsrat kann künftige dringliche

Anordnungen für das laufende Wirtschaftsjahr jederzeit untersagen, wenn dadurch keine Schädigung des Unternehmens herbeigeführt wird.

#### **§ 14 Weisungsrechte des Gemeinderates**

- (1) Soweit der Gemeinderat gegenüber den Mitgliedern des Verwaltungsrats nach Maßgabe der Unternehmenssatzung Weisungsrechte hat, trägt die Vorsitzende Sorge dafür, dass der betreffende Beschluss des Verwaltungsrates dem Gemeinderat vorliegt. Eine Weisung ist innerhalb von 4 Wochen nach der betroffenen Entscheidung des Verwaltungsrates den Mitgliedern des Verwaltungsrates zu erteilen.
- (2) Die Missachtung der Weisung des Gemeinderats durch die Mitglieder des Verwaltungsrates hat keine Auswirkungen auf die Gültigkeit des gefassten Beschlusses.
- (3) Die Missachtung von Weisungen des Gemeinderats kann jedoch unter Umständen nach Prüfung jedes Einzelfalles zur Abberufung einzelner Verwaltungsratsmitglieder durch Entscheidung (einfache Mehrheit) des Gemeinderats führen – unter der gleichzeitigen Bestellung eines nachfolgenden Mitgliedes.

#### **§ 15 Geheimhaltungspflicht**

- (1) Alle nichtöffentlichen Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrats sind vertraulich. Ebenso vertraulich sind die zur Vorbereitung von Sitzungen verschickten Unterlagen und Beschlussvorlagen sowie die Protokolle nichtöffentlicher Sitzungen.
- (2) Die Mitglieder des Verwaltungsrats haben im Rahmen der ihnen obliegenden gesetzlichen Sorgfaltspflicht während ihrer Tätigkeit in und nach ihrem Ausscheiden aus dem Verwaltungsrat Stillschweigen über alle vertraulichen Angaben zu bewahren, von denen sie in ihrer Eigenschaft als Mitglied Kenntnis erlangt haben, und dürfen Informationen darüber keinem Dritten zugänglich machen. Gäste und Sachverständige sind von der Vorsitzenden zum Stillschweigen zu verpflichten.
- (3) Ausscheidende Verwaltungsratsmitglieder haben die in ihrem Besitz befindlichen vertraulichen Unterlagen des Unternehmens an die Vorsitzende zurückzugeben.
- (4) Die Verschwiegenheitspflicht gilt nicht gegenüber dem Gemeinderat in nichtöffentlicher Sitzung.



## § 16 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.07.2021 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 22.12.2010.

Garmisch-Partenkirchen, 28.06.2021

Der Verwaltungsrat der Gemeindewerke Garmisch-Partenkirchen, KU

Die Vorsitzende



(Elisabeth Koch, 1. Bürgermeisterin des Marktes Garmisch-Partenkirchen)