Geschäftsordnung für die Trägerversammlung der gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Berlin - Pankow

vom 05.01.2011 geändert durch Beschluss Nr. 025/15 vom 26.06.2015

§ 1 - Grundverständnis

(1) Die Kompetenzen und Aufgaben der Trägerversammlung (TV) ergeben sich aus § 44c SGB II.

(2) Die Arbeit der TV folgt dem Leitgedanken, Hilfebedürftigkeit der Menschen im Zuständigkeitsbereich der gemeinsamen Einrichtung zu beenden bzw. zu verringern.

(3) Bei notwendigen Abstimmungen zwischen den Trägern steht das Ziel, zu konstruktiven Lösungen zu gelangen, im Vordergrund.

(4) Die Zusammenarbeit in der TV wird von den folgenden Grundpositionen bestimmt:

- Die Dienstleistungen der gemeinsamen Einrichtungen werden effizient, bürgernah und serviceorientiert erbracht.
- Zur Bekämpfung der Hilfebedürftigkeit werden die Kompetenzen und Ressourcen beider Träger eingebracht, zur bestmöglichen Lösung im Einzelfall abgestimmt und wirkungsorientiert genutzt.
- Eine hohe Qualität der Aufgabenerledigung entspricht den berechtigten Erwartungen der Kundinnen und Kunden und ist deshalb unabdingbar.

§ 2 - Zusammensetzung der Trägerversammlung

(1) Die TV der gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Berlin Pankow (JC Berlin Pankow) setzt sich aus drei Mitgliedern der Agentur für Arbeit Berlin Nord und aus drei durch die für Arbeit zuständige Senatsverwaltung des Landes Berlin bestellten Mitgliedern zusammen, wobei für das Land Berlin zwei Vertreter/innen sowie deren Stellvertretungen auf Vorschlag des Bezirksamtes bestellt werden.

(2) Jedes anwesende Mitglied hat eine Stimme. Eine Übertragung des Stimmrechts auf ein anwesendes Mitglied ist nicht möglich.

(3) Die geschäftsführende Stelle der TV ist das Büro der Geschäftsführung des JC Berlin Pankow.

(4) Ist ein Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, sorgt das jeweilige Mitglied für seine Vertretung. Die geschäftsführende Stelle der TV ist in geeigneter Form über die Vertretung zu informieren.

§ 3 - Vorsitz der Trägerversammlung

(1) Die Mitglieder wählen eine/n Vorsitzende/n.

(2) Den Vorsitz stellt in der Regel der Träger, der nicht die/den Geschäftsführer/in stellt, für 5 Jahre.

(3) Der/die Vorsitzende benennt für den Vertretungsfall ein Mitglied der TV namentlich, das die/den Vorsitzende/n während und außerhalb der Sitzung vertritt. Das doppelte Stimmrecht bei Beschlüssen nach § 44c Abs. 1 Satz 8 SGB II verbleibt bei dem Träger, der den Vorsitz stellt.

§ 4 - Sitzungen der Trägerversammlung

(1) Die TV tagt in der Regel einmal im Quartal (ordentliche Sitzung) und zusätzlich bei Bedarf (außerordentliche Sitzung).

(2) Eine außerordentliche Sitzung ist auf schriftlichen Antrag eines Mitglieds durch den/die Vorsitzende einzuberufen.

(3) Die/Der Vorsitzende beruft die TV ein und leitet diese.

(4) Die Tagesordnung wird durch die geschäftsführende Stelle der TV nach Abstimmung mit der/dem Vorsitzenden der TV erstellt. Grundsätzlich sind Beschlussvorlagen vor Informationsvorlagen zu behandeln.

(5) Die Mitglieder der TV und die/der Geschäftsführer/in können Vorschläge zur Tagesordnung und Beschlussvorschläge für die Sitzung einbringen. Die Abfrage bzw. Vorbereitung übernimmt die geschäftsführende Stelle der TV. Dies soll mindestens 30 Arbeitstage vor der Sitzung bei den Mitgliedern angefordert werden. Die Rückmeldungen der Themenvorschläge sollen spätestens 20 Arbeitstage vor der Sitzung an die geschäftsführende Stelle der TV geschickt werden. (s. a. Anlage 1 - Zeitstrahl)

(6) Die Beschluss- und Informationsvorlagen sind der geschäftsführenden Stelle der TV in schriftlicher Ausfertigung gemäß der Anlage 2 (Muster für Informations-, Beschlussvorlagen und Vorlagen im Umlaufverfahren) mindestens 12 Arbeitstage vor einer ordentlichen Sitzung und mindestens 5 Arbeitstage vor einer außerordentlichen Sitzung zuzuleiten. Ist die geschäftsführende Stelle der TV nicht das Büro des Vorsitzes, so sind die Unterlagen von der geschäftsführenden Stelle der TV unverzüglich an die/den Vorsitzende/n der TV weiterzuleiten.

(7) Die Tagesordnung sowie Beschluss- und Informationsvorlagen sind den Mitgliedern spätestens mit der Einladung mindestens 7 Arbeitstage vor einer ordentlichen Sitzung oder mindestens 3 Arbeitstage vor einer außerordentlichen Sitzung zuzuleiten.

(8) Die Übersendung der Einladung, der Tagesordnung, sowie der Beschluss- und Informationsvorlagen kann in geeigneter Form per E-Mail erfolgen. Die Übersendung erfolgt durch die geschäftsführende Stelle der TV.

(9) Zusätzlich zu den Mitgliedern nimmt die/der Geschäftsführer/in der gemeinsamen Einrichtung beratend an den Sitzungen teil. Er/Sie hat kein Stimmrecht. Die/der stellvertretende Geschäftsführer/in kann an der TV teilnehmen. Ebenso kann der/die Leiter/in in der Geschäftsführungsebene an der TV teilnehmen. Die Mitglieder können durch Sachverständige, die kein Stimmrecht haben, assistiert werden. Weitere Personen können mit Zustimmung der TV zu den Sitzungen zugelassen werden. Ihnen kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten das Wort erteilt werden.

(10) Die Gleichstellungsbeauftragte des JC Berlin Pankow kann beratend an den Sitzungen der Trägerversammlung teilnehmen. Sie hat kein Stimmrecht.

(11) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Sie finden i.d.R. in den Räumlichkeiten der gemeinsamen Einrichtung statt.

§ 5 – Beschlussfähigkeit

(1) Die TV ist beschlussfähig, sofern von jeder Trägerseite mindestens zwei Mitglieder vertreten sind.

(2) Die TV entscheidet durch Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit (Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten). Bei der Ermittlung der Mehrheit werden Enthaltungen nicht berücksichtigt.

(3) Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden. Dies gilt nicht für Entscheidungen nach § 44c Abs. 2 Satz 2 Nrn. 1, 4 und 8 SGB II.

§ 6 – Vorlagen

(1) Eine Vorlage zur Beschlussfassung (Beschlussvorlage) ist gemäß der Mustervorlage in Anlage 2 zu jeder Angelegenheit, über die die TV zu beschließen hat, als Grundlage zur Beschlussfassung zu erstellen. Beschlussvorlagen sind mit einer fortlaufenden Nummer und einem Unterschriftsfeld für den/die Vorsitzende/n der TV zur Dokumentation des Abstimmungsergebnisses zu versehen.

(2) Eine Vorlage zur Information (Informationsvorlage) sollte zu jeder Angelegenheit, über die die TV zu beraten hat bzw. über die die TV Kenntnis zu erhalten hat, gemäß der Mustervorlage in Anlage 2 erstellt werden. Eine Information der TV kann auch mündlich erfolgen.

(3) Vorlagen sind mit Erstellungsdatum zu versehen, Austauschvorlagen sind entsprechend zu kennzeichnen und mit einem Änderungsdatum zu versehen.

(4) Tischvorlagen sind lediglich im Ausnahmefall zulässig. Beschlüsse auf Grundlage von Tischvorlagen können in der aktuellen Sitzung nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder einverstanden sind.

§ 7 - Beschlüsse im Umlaufverfahren

(1) Die Beschlüsse der TV werden in der Regel in den Sitzungen gefasst. Ist eine Einberufung einer Sitzung nicht rechtzeitig möglich oder zweckmäßig, kann der Beschluss im Umlaufverfahren, auch per E-Mail, gefasst werden, wenn der Form des Verfahrens kein Mitglied widerspricht.

(2) Die Stimmabgabe im Umlaufverfahren soll in der Regel innerhalb von 7 Arbeitstagen erfolgen, die Frist wird in der Vorlage genannt.

(3) Das Verfahren zur Beschlussfassung außerhalb einer Sitzung wird durch die geschäftsführende Stelle der TV im Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden veranlasst und durchgeführt. Die /Der Vorsitzende stellt das Ergebnis der Beschlussfassung fest. Die geschäftsführende Stelle der TV gibt das Abstimmungsergebnis mit Stimmverteilung und Datum des Beschlusses unmittelbar nach Abschluss des Verfahrens allen Mitgliedern schriftlich bekannt.

(4) Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist nur mit der Abgabe aller sechs Stimmen der TV möglich. Ein Mitglied kann sich bei der Abgabe der Stimme auch im Umlaufverfahren vertreten lassen. § 5 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 8 - Schriftliche Niederlegung der Beschlüsse und Protokollführung

(1) Über jede Sitzung der TV ist durch die geschäftsführende Stelle der TV eine Niederschrift der Beschlüsse und wesentlichen Diskussionsergebnisse als Ergebnisprotokoll anzufertigen. Die durch Handzeichen erfolgten Beschlüsse der TV werden auf der entsprechenden Beschlussvorlage dokumentiert. Die Beschlüsse werden im Protokoll mit Beschlusswortlaut und Abstimmungsergebnis festgehalten. Eine tabellarische Übersicht (Muster siehe Anlage 3) über die erfolgten Beschlüsse wird aktualisiert dem Protokoll beigefügt.

(2) 10 Arbeitstage nach Sitzungstermin erhält der/die Vorsitzende der TV das Protokoll zur Prüfung und Freigabe.

(3) Die geschäftsführende Stelle der TV leitet das freigegebene Protokoll innerhalb von 15 Arbeitstagen nach der Sitzung allen Mitgliedern, dem/der Geschäftsführer/in und der Gleichstellungsbeauftragten zu.

(4) Das Protokoll und eventuelle Änderungen des Protokolls werden in der nächsten Sitzung durch die TV genehmigt. Einwendungen gegen das Protokoll können bereits vor der nächsten Sitzung schriftlich eingereicht werden.

§ 9 - Ausschuss für Personalvertretungsangelegenheiten

(1) Die TV bildet einen Ausschuss für Personalvertretungsangelegenheiten.

(2) Der Ausschuss besteht aus zwei Mitgliedern, die der TV bereits angehören, davon jeweils ein Mitglied der Agentur für Arbeit Berlin Nord und ein Mitglied des Bezirksamtes Berlin Pankow. Die Mitglieder des Ausschusses werden von der TV gewählt.

(3) Die Amtszeit der Mitglieder des Ausschusses entspricht, soweit nicht bei der Wahl durch die TV eine kürzere Amtszeit bestimmt worden ist, ihrer Amtszeit als Mitglieder der TV und endet automatisch mit dieser.

(4) Der Ausschuss für Personalvertretungsangelegenheiten bereitet die Entscheidungen der TV nach § 44 c Abs. 3 SGB II, §§ 69 bis 72 BPersVG im Stufenverfahren vor.

(5) Die sich daraus insbesondere ergebenden Aufgaben des Ausschusses, das sich darauf aufbauende Verfahren sowie ergänzende Hinweise sind in der Anlage 4 zu der Geschäftsordnung im Einzelnen aufgeführt. Es handelt sich dabei nicht um eine abschließende Aufzählung.

(6) Der Ausschuss tritt anlassbezogen bei Bedarf zusammen. Er ist berechtigt seine Entscheidungen auch im Umlaufverfahren herbeizuführen. Die getroffene Entscheidung des Ausschusses ist jeweils von einem im Einzelfall zu bestimmenden Mitglied des Ausschusses schriftlich festzuhalten.

§ 10 - Vertraulichkeit

(1) Über Beschlüsse, Beschlussvorgänge und das Protokoll einschließlich aller Unterlagen (Informations- und Beschlussvorlagen) ist Vertraulichkeit zu wahren. Eine Weitergabe von Informationen erfolgt nur nach vorheriger Zustimmung der TV. Im Falle des Bestehens vorrangiger gesetzlicher Regelungen ist die TV zu informieren.

(2) Der Grundsatz der Vertraulichkeit gilt auch für alle Sozialdaten und personenbezogene Daten.

§ 11 - Aufwandsentschädigung

Aufwandsentschädigungen werden nicht gewährt.

§ 12 - Zusammenarbeit mit Medien

Anfragen von Medien an Mitglieder der TV, die Aufgaben der TV betreffen, werden ausschließlich von dem/der Vorsitzenden beantwortet.

§ 13 - Inkrafttreten und Gültigkeit

(1) Die geänderte Geschäftsordnung tritt durch Beschluss der TV vom 26.06.2015 in Kraft.

(2) Sie behält Gültigkeit, bis sie oder Teile von ihr durch anderslautende Beschlüsse der TV geändert werden.

Anlagen:

1. Zeitstrahl Fristen
2. Muster für

   a) Beschlussvorlagen,
   b) Informationsvorlagen,
   c) Vorlagen im Umlaufverfahren
3. Muster der Tabelle „Übersicht der Beschlüsse“
4. Aufgaben des Ausschusses für Personalvertretungsangelegenheiten, das sich darauf aufbauende Verfahren sowie ergänzende Hinweise