

## **Geschäftsordnung für den Verwaltungsrat der „Sicheres Wohnen- Beteiligung, Beratung, Prüfung- Anstalt öffentlichen Rechts**

Der Verwaltungsrat der Anstalt „Sicheres Wohnen –Beteiligung, Beratung, Prüfung –Anstalt öffentlichen Rechts“ (SiWo) gibt sich gemäß dem Gesetz zur Errichtung der „Sicheres Wohnen- Beteiligung, Beratung, Prüfung-Anstalt öffentlichen Rechts“ (SWErG) folgende Geschäftsordnung:

### **§ 1 Allgemeines**

(1) Der Verwaltungsrat übt seine Tätigkeit nach Maßgabe des Gesetzes zur Errichtung der „Sicheres Wohnen - Beteiligung, Beratung, Prüfung - Anstalt des öffentlichen Rechts“, der Satzung der Anstalt und dieser Geschäftsordnung aus.

(2) Der Verwaltungsrat arbeitet bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben vertrauensvoll mit den übrigen Organen zum Wohle der Anstalt zusammen.

### **§ 2 Beratung und Unterstützung**

(1) Der Verwaltungsrat überwacht die Geschäftsführung der Direktorin/ des Direktors durch die Aufforderung zur Berichterstattung, Beratung oder andere geeignete Formen der Mitwirkung.

(2) Der Verwaltungsrat berät den Direktor/ die Direktorin insbesondere in allen Grundfragen der Aufgabenwahrnehmung der Anstalt.

### **§ 3 Sprecher/-in und stellvertretende/r Sprecher/-in**

(1) Der Verwaltungsrat wählt, wenn nicht anders bestimmt wird, für die Dauer seiner Amtszeit aus seiner Mitte eine Sprecherin oder einen Sprecher und dessen bzw. deren Stellvertreterin oder Stellvertreter.

(2) Ist die Sprecherin bzw. der Sprecher an der Ausübung des Amtes verhindert, so hat die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter die gleichen Rechte und Pflichten wie die Sprecherin bzw. der Sprecher.

### **§ 4 Einberufung von Sitzungen**

(1) Der / die Sprecher/-in beruft den Verwaltungsrat mindestens einmal im Kalenderjahr zu Sitzungen ein. Sie / er kann in dringenden Fällen den Verwaltungsrat zu einer außerordentlichen Sitzung einberufen. Der Verwaltungsrat ist einzuberufen, wenn mindestens zwei seiner Mitglieder dies beantragen. Die Einladung kann auch elektronisch erfolgen; sie soll eine Frist von zwei Wochen nicht unterschreiten.

(2) Die Direktorin/ der Direktor der Anstalt kann jederzeit von dem / der Sprecher/-in des Verwaltungsrates die Einberufung des Verwaltungsrates verlangen.

### **§ 5 Vorbereitung und Ablauf der Sitzungen**

- (1) Die Vorbereitung der Sitzungen erfolgt durch die Sprecherin bzw. den Sprecher.
- (2) Sie oder er bestimmt die Reihenfolge, in der die Angelegenheiten der Tagesordnung verhandelt werden sowie die Art und Reihenfolge von Abstimmungen.
- (3) Der bzw. die Sprecher/-in entscheidet über die Zuziehung von Sachverständigen und Auskunftspersonen zur Beratung über einzelne Angelegenheiten der Tagesordnung.
- (4) Die Direktorin/ der Direktor nehmen an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil, sofern der Verwaltungsrat nichts anderes bestimmt.

### **§ 6 Tagesordnung**

- (1) Der bzw. die Sprecher/-in legt die Tagesordnung in Abstimmung mit dem / der stellvertretenden Sprecher/-in fest. Sie hat alle Gegenstände zu enthalten, die in der Sitzung behandelt werden sollen. Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann die Änderung der Tagesordnung beantragen, über die die Mitglieder des Verwaltungsrates mit einfacher Mehrheit entscheiden.
- (2) Zu den Gegenständen der Tagesordnung, die eine Beschlussfassung erfordern, ist eine schriftliche Vorlage zu fertigen, die in der Regel enthalten soll:
  - a) Gegenstand des Antrages,
  - b) Berichterstatter,
  - c) Beschlussentwurf,
  - d) Begründung,
  - e) finanzielle Auswirkungen.

### **§ 7 Beschlussfassung**

- (1) Beschlüsse des Verwaltungsrates werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, in den Sitzungen gefasst. Schriftliche Umlaufbeschlüsse sind möglich.
- (2) Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist oder bei schriftlicher Beschlussfassung im Umlaufverfahren ein Votum abgegeben hat.
- (3) Die Stimmabgabe erfolgt grundsätzlich offen. Sie hat durch Stimmzettel zu erfolgen, wenn ein in der Sitzung anwesendes Mitglied des Verwaltungsrates dies beantragt. Abwesende Verwaltungsratsmitglieder können an Abstimmungen des Verwaltungsrates dadurch teilnehmen, dass sie schriftliche Stimmabgaben einreichen.

## **§ 8 Niederschriften über Sitzungen und Beschlüsse**

(1) Über Sitzungen des Verwaltungsrates ist eine Niederschrift anzufertigen, die den wesentlichen Inhalt der Beratungen wiedergibt. Die Beschlüsse des Verwaltungsrates sind darin im Wortlaut, gegebenenfalls unter Angabe des Abstimmungsergebnisses, wiederzugeben. Die Niederschrift ist von der/ dem Sprecher/-in im Anschluss an die Sitzung zu unterzeichnen.

(2) Beschlüsse des Verwaltungsrates können in der Sitzung im Wortlaut protokolliert und sogleich von der bzw. dem Sprecher/-in als Teil der Niederschrift unterzeichnet werden. Soweit Beschlüsse in dieser Form protokolliert werden, ist ein Widerspruch dagegen nur in dieser Sitzung möglich.

(3) Die wesentlichen Ergebnisse der Beratungen des Verwaltungsrates werden durch eine entsprechende Fassung der Niederschrift veröffentlicht, soweit keine schützenswerten wirtschaftlichen Daten der Unternehmen dem entgegenstehen.

4) Jedem Mitglied soll spätestens zwei Wochen nach der Sitzung ein Abdruck der Niederschrift übersandt werden. Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn innerhalb von vier Wochen nach Versendung kein Mitglied widerspricht.

## **§ 9 Schweigepflicht**

(1) Die Mitglieder des Verwaltungsrates haben über die ihnen bei ihrer Tätigkeit als Verwaltungsratsmitglied bekannt gewordenen Tatsachen, deren Offenbarung die Interessen der Anstalt oder eines Unternehmens beeinträchtigen könnte, Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Die Verpflichtung besteht auch nach Beendigung ihres Amtes. Der Vertraulichkeit unterliegen insbesondere auch die Stimmabgabe, der Verlauf der Debatte, die Stellungnahmen sowie persönliche Äußerungen der einzelnen Verwaltungsratsmitglieder.

(2) Für die bzw. den bei Verwaltungsratssitzungen anwesenden Direktor/Direktorin gilt Absatz 1 ebenso wie für Dritte, die an Sitzungen teilnehmen, entsprechend.