

# **Geschäftsordnung der Betriebskommission des Eigenbetriebes „Gemeindewerke Mörlenbach“**

Aufgrund des § 5 Abs.3 des Eigenbetriebsgesetzes (EigBGes) in der Fassung vom 9.Juni 1989 (GVBl. I S.154) zuletzt geändert durch das Gesetz vom 21. März 2005 (GVBl. I S.218) hat der Gemeindevorstand der Gemeinde Mörlenbach in ihrer Sitzung am 14.12.2010 folgende Geschäftsordnung für die Betriebskommission des Eigenbetriebes „Gemeindewerke Mörlenbach“ beschlossen:

## **§ 1**

### **Zusammensetzung der Betriebskommission, Amtsdauer**

Der Eigenbetrieb hat eine Betriebskommission. Zusammensetzung und Amtsdauer der Betriebskommission richten sich nach den Bestimmungen des § 7 der Betriebssatzung.

## **§ 2**

### **Vorsitz**

- (1) Die/Der Bürgermeister/in oder ein/e von ihm bestimmte/r Vertreter/in führt den Vorsitz in der Betriebskommission. Die/Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung der Betriebskommission. Im Falle einer Verhinderung bestimmt sie/er einen Vertreter. Die/Der stellvertretende Vorsitzende hat die Rechte und Pflichten der/des Vorsitzenden, wenn diese/r verhindert ist.
- (2) Die/Der Vorsitzende vertritt die Betriebskommission bei der Abgabe und Entgegennahme von Erklärungen.

## **§ 3**

### **Einladungen zu den Sitzungen**

- (1) Die Betriebskommission tritt bei Bedarf, mindestens jedoch zwei Mal im Jahr zusammen.
- (2) Der Vorsitzende muss die Betriebskommission unverzüglich einberufen, wenn es ein Viertel der Mitglieder unter Angabe der zur Verhandlung zu stellenden Gegenstände verlangt und die Verhandlungsgegenstände zur Zuständigkeit der Betriebskommission gehören. Der oder die Antragssteller haben eigenhändig zu unterzeichnen.
- (3) Der Vorsitzende lädt die Mitglieder der Betriebskommission schriftlich unter Angabe der Gegenstände der Verhandlung (Tagesordnung) zu den Sitzungen ein. Als Anlage sind die Vorlagen und schriftlichen Berichte in Kopie beizufügen. Zwischen dem Zugang der Ladung und dem Sitzungstag müssen mindestens 7 volle Kalendertage liegen. Für Sitzungen nach Absatz 2 sowie für Sitzungen, die aus besonders dringlichen Gründen einberufen werden, kann der Vorsitzende die Ladungs-

frist abkürzen, jedoch muss die Ladung spätestens am Tage vor der Sitzung zu-  
gehen. Er muss hierauf in der Einladung ausdrücklich hinweisen.

- (4) Über Angelegenheiten, die nicht auf der Einladung zur Sitzung verzeichnet sind,  
kann nur verhandelt und beschlossen werden, wenn zwei Drittel der in der Be-  
triebssatzung bestimmten Zahl der Mitglieder der Betriebskommission zustimmen.

#### **§ 4 Teilnahme an Sitzungen**

- (1) Die Mitglieder der Betriebskommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen der  
Betriebskommission verpflichtet.
- (2) Bei Verhinderung haben die Mitglieder ihre Verhinderung unter Darlegung der  
Gründe vor Beginn der Sitzung der oder dem Vorsitzenden anzuzeigen.
- (3) Ein Mitglied der Betriebskommission, das die Sitzung vorzeitig verlassen will, hat  
dies dem Vorsitzenden unter Darlegung der Gründe vor Beginn, spätestens vor  
dem Verlassen der Sitzung anzuzeigen.
- (4) Die Mitglieder der Betriebskommission können sich im Einzelfall durch ihre nach §  
7 Abs. 3 der Betriebssatzung gewählten oder berufenen Vertreter/innen vertreten  
lassen. Sie haben bei Verhinderung unverzüglich der Vertreterin oder dem Vertre-  
ter Ladung und Sitzungsunterlagen auszuhändigen. Die Absätze 1 bis 3 gelten  
sinngemäß.
- (5) An den Sitzungen der Betriebskommission nimmt die Betriebsleitung teil. Sie ist  
auf Verlangen zu dem Gegenstand der Verhandlungen zu hören. Sie ist verpflich-  
tet, der Betriebskommission auf Anforderung Auskünfte zu den Beratungsgegen-  
ständen zu erteilen.
- (6) Die/Der Vorsitzende kann Bedienstete der Gemeinde zu den Sitzungen hinzuzie-  
hen, wenn dies für zur Beratung anstehende Verhandlungsgegenstände zweck-  
mäßig erscheint.
- (7) Auf Beschluss der Betriebskommission können im Einzelfall auch andere Perso-  
nen an den Sitzungen teilnehmen.
- (8) Die Sitzungen der Betriebskommission sind nicht öffentlich.

#### **§ 5 Vorlagen**

- (1) Die Vorlagen werden der Betriebskommission von der oder dem Vorsitzenden in  
schriftlicher Form vorgelegt. Sie sollen in der Regel einen Beschlussvorschlag und  
einen Sachbericht enthalten.
- (2) Das Recht, der Betriebskommission Vorlagen zu unterbreiten, steht der/dem Vor-  
sitzenden und der Betriebsleitung zu.

- (3) Vorlagen sind der oder dem Vorsitzenden spätestens am 10. Tag vor der Sitzung einzureichen. Nicht rechtzeitig eingegangene Vorlagen werden auf die Tagesordnung der folgenden Sitzung genommen.
- (4) Vorlagen können jederzeit zurückgezogen werden.

## **§ 6 Widerstreit der Interessen**

- (1) Muss ein Mitglied der Betriebskommission annehmen, wegen Widerstreit der Interessen (§ 25 HGO) in einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken zu dürfen, so hat sie/er dies nach Aufruf des Tagesordnungspunktes dem Vorsitzenden unaufgefordert mitzuteilen. Sie/er muss den Sitzungsraum vor Beginn der Beratung verlassen.
- (2) Im Zweifels- oder Streitfall entscheidet die Betriebskommission, ob ein Widerstreit der Interessen vorliegt. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

## **§ 7 Sitzungsverlauf**

- (1) Die Betriebskommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.  
Der/Die Vorsitzende stellt zu Beginn jeder Sitzung die ordnungsgemäße Ladung und die Beschlussfähigkeit der Betriebskommission fest. Die Beschlussfähigkeit gilt so lange als vorhanden, bis das Gegenteil auf Antrag festgestellt wird.
- (2) Der/Die Vorsitzende erteilt zu den einzelnen Tagesordnungspunkten das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Der Betriebsleitung ist jederzeit das Wort zu erteilen.  
Jedes Mitglied der Betriebskommission kann zu einer Vorlage Anträge stellen.
- (3) Jedes Mitglied der Betriebskommission kann jederzeit Anträge zur Geschäftsordnung stellen.  
Anträge zur Geschäftsordnung sind Anträge, die sich auf das Verfahren der Betriebskommission bei der Beratung und Entscheidung sowie auf Inhalte von Beratungen und Entscheidungen beziehen. Hierzu gehören insbesondere Anträge
  - a. auf Änderung der Tagesordnung,
  - b. auf Absetzung eines Tagesordnungspunktes
  - c. auf Schluss der Rednerliste oder der Debatte sowie+
  - d. auf Unterbrechung, Aufhebung oder Vertagung der Sitzung.
- (4) Nach der Beratung eines jeden Tagesordnungspunktes wird abgestimmt. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Der/Die Vorsitzende nimmt an der Abstimmung teil. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen zur Berechnung der Mehrheit nicht mit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.
- (5) Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handaufheben.

- (6) Geheime Abstimmung ist unzulässig, es sei denn, dass ein Drittel der Mitglieder der Betriebskommission eine geheime Abstimmung verlangt.
- (7) Der Vorsitzende gibt nach der Abstimmung das Ergebnis unverzüglich bekannt.

## **§ 8 Umlaufverfahren**

- (1) In einfachen Angelegenheiten können die Beschlüsse auch im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn niemand widerspricht. Beschlussfassungen im Umlaufverfahren durch schriftliche, telegrafische, fernschriftliche oder mit Telekopie oder elektronischer Medien übermittelte Stimmabgaben sind zulässig, wenn sich alle Mitglieder mit von der/dem Vorsitzenden vorgeschlagenen Art der Abstimmung einverstanden erklären oder sich an ihr beteiligen.  
Die auf diese Art gefassten Beschlüsse sind unverzüglich allen Mitgliedern der Betriebskommission schriftlich mitzuteilen.
- (2) Beschlüsse, bei denen aufgrund der Eilbedürftigkeit eine förmliche Einladung zur Sitzung nicht möglich ist, können auch im Umlaufverfahren gefasst werden.  
Im Übrigen gilt Abs. 1.
- (3) Eilentscheide (§ 7 Abs. 5 EigBGes) sind nur zulässig, wenn ein Beschluss im Umlaufverfahren nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann.  
Über Eilentscheide hat die Betriebsleitung unverzüglich sämtliche Mitglieder der Betriebskommission zu unterrichten.

## **§ 9 Anfragen/ Auskünfte**

Anfragen der Mitglieder der Betriebskommission sind schriftlich über die/den Vorsitzende/n zu stellen und werden an alle Mitglieder der Betriebskommission schriftlich beantwortet. Auskünfte von Mitgliedern der Betriebskommission werden schriftlich bzw. mündlich an den Auskunftersuchenden beantwortet.

## **§ 10 Schriftführer/in**

Der/Die Schriftführer/in und dessen zwei Stellvertreter/in werden von der Betriebskommission gewählt. Zum/Zur Schriftführer/in können auch Personen gewählt werden, die nicht der Betriebskommission angehören, und zwar auch solche, die ihren Wohnsitz nicht in Mörlenbach haben.

## **§ 11 Niederschrift**

- (1) Über den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen der Betriebskommission ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist in der Regel auf die Angaben zu beschränken, wer in der Sitzung anwesend war, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüs-

se gefasst und welche Wahlen vollzogen worden sind. Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten. Jedes Mitglied der Betriebskommission kann verlangen, dass seine Abstimmung in der Niederschrift festgehalten wird.

- (2) Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen.
- (3) Die Mitglieder erhalten binnen eines Monats nach der jeweiligen Sitzung eine Abschrift der Niederschrift.
- (4) Einwendungen gegen die Richtigkeit der Niederschrift können bis zur nächsten Sitzung erhoben werden. Über rechtzeitig erhobene Einwendungen entscheidet die Betriebskommission in der folgenden Sitzung.
- (5) Die Niederschrift ist unverzüglich nach Unterzeichnung gemäß Absatz 2 dem Gemeindevorstand zuzuleiten.

## **§ 12 Schweigepflicht**

- (1) Über alle Angelegenheiten, die in den Sitzungen der Betriebskommission verhandelt werden, haben dessen Mitglieder nach Maßgabe der in § 24 HGO getroffenen Bestimmungen Verschwiegenheit zu bewahren.
- (2) Soweit nach der gegenüber Presse, Rundfunk und Fernsehen bestehenden Auskunftspflicht Ergebnisse der Sitzungen der Betriebskommission mitgeteilt werden müssen, geschieht dies ausschließlich durch die oder den Vorsitzenden oder von ihm hierzu besonders Beauftragte.

## **§ 13 Stellungnahme der Betriebskommission in den Sitzungen der Gemeindevertretung oder ihrer Ausschüsse sowie des Gemeindevorstands**

- (1) Der Vorsitzende ist in den Sitzungen der Gemeindevertretung und ihrer Ausschüsse sowie des Gemeindevorstands Sprecher der Betriebskommission. Er vertritt und begründet die Vorlagen der Betriebskommission, wenn er nicht im Einzelfall andere Mitglieder beauftragt.
- (2) Der Sprecher hat die von der Mehrheit der Mitglieder der Betriebskommission vertretene Auffassung wiederzugeben.

## **§ 14 Geschäftsstelle/Sitzungsabwicklung**

- (1) Sitz der Geschäftsstelle ist das Rathaus der Gemeinde Mörlenbach. Die Betriebsleitung führt die Geschäfte der Betriebskommission.
- (2) Zuständig für die Sitzungsabwicklung ist das Büro der Gremien.

**§ 15**  
**Arbeitsunterlagen**

Jedem Mitglied der Betriebskommission sind die zur Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Unterlagen zugänglich zu machen.

**§ 16**  
**Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.2011 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten alle bisher vom Gemeindevorstand gefassten und dieser Geschäftsordnung entgegenstehenden Beschlüsse außer Kraft.

Mörtenbach, 15.12.2010

Der Gemeindevorstand der Gemeinde Mörtenbach  
Lothar Knopf, Bürgermeister