

# Geschäftsordnung des Verwaltungsrates der Technischen Betriebe der Stadt Leverkusen (TBL) Anstalt des öffentlichen Rechts vom 09.01.2007

## **Inhaltsverzeichnis:**

- § 1 Zusammensetzung, Amtszeit und Entgelt des Verwaltungsrates
- § 2 Zuständigkeit des Verwaltungsrates
- § 3 Einberufung des Verwaltungsrates
- § 4 Aufstellen der Tagesordnung
- § 5 Anträge
- § 6 Anfragen
- § 7 Verhinderung der Mitglieder des Verwaltungsrates
- § 8 Teilnahme und Bericht des Vorstandes der TBL
- § 9 Durchführung der Sitzungen des Verwaltungsrates
- § 10 Abstimmungen
- § 11 Beschlüsse
- § 12 Ordnungsbestimmungen
- § 13 Niederschrift
- § 14 Geheimhaltungspflicht
- § 15 Bekanntmachung und Inkrafttreten

## § 1

### Zusammensetzung, Amtszeit und Entgelt des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat besteht aus der/dem Vorsitzenden, der/dem stellvertretenden Vorsitzenden und 13 weiteren Mitgliedern. Für die weiteren Mitglieder werden Vertreter/innen bestellt.
2. Den Vorsitz führt die/der Oberbürgermeister/in. Soweit Beigeordnete mit eigenem Geschäftsbereich bestellt sind, führt die-/derjenige Beigeordnete den Vorsitz, zu deren/dessen Geschäftsbereich die der Anstalt übertragenen Aufgaben gehören. Sind die übertragenen Aufgaben mehreren Geschäftsbereichen zuzuordnen, so entscheidet die/der Oberbürgermeister/in über den Vorsitz.
3. Die weiteren Mitglieder des Verwaltungsrates werden vom Rat für die Dauer von fünf Jahren gewählt; für die Wahl gilt § 50 Abs. 4 GO sinngemäß.
4. Die Amtszeit von Mitgliedern des Verwaltungsrates, die dem Rat angehören, endet mit dem Ende der Wahlzeit oder dem vorzeitigen Ausscheiden aus dem Rat. Die Mitglieder des Verwaltungsrats üben ihr Amt bis zum Amtsantritt der neuen Mitglieder weiter aus.  
Der Verwaltungsrat hat gegenüber der/dem Oberbürgermeister/in und dem Rat der Stadt Leverkusen auf Verlangen Auskunft über alle wichtigen Angelegenheiten der Anstalt zu geben
5. Die Mitglieder des Verwaltungsrates erhalten ein Sitzungsgeld in Höhe von 75,00 € pro Sitzung.

## § 2

### Zuständigkeit des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat überwacht die Geschäftsführung des Vorstandes.
2. Der Verwaltungsrat kann jederzeit vom Vorstand über alle Angelegenheiten der Anstalt Berichterstattung verlangen.
3. Der Verwaltungsrat entscheidet über:
  - 3.1 Erlass von Satzungen im Rahmen des durch die Satzung der Stadt Leverkusen über die Anstalt des öffentlichen Rechts „Technische Betriebe der Stadt Leverkusen“ (Satzung TBL) übertragenen Aufgabenbereiches (§ 2 Abs. 8 der Satzung TBL)
  - 3.2 Beteiligung der Anstalt an anderen Unternehmen (§ 2 Abs. 5 und 6 der Satzung TBL)
  - 3.3 Bestellung und Abberufung des Vorstands sowie Regelungen des Dienstverhältnisses des Vorstands sowie Bestimmung des Stellvertreters des Vorstandes zur Stellvertretung im Amte
  - 3.4 Maßnahmen, die über § 4 Abs. 7 der Satzung TBL hinausgehen
  - 3.5 Feststellung und Änderung des Wirtschaftsplans
  - 3.6 Festsetzung allgemein geltender Tarife und Entgelte für die Leistungsnehmer der Anstalt
  - 3.7 Bestellung des Abschlussprüfers
  - 3.8 Feststellung des Jahresabschlusses
  - 3.9 die Ergebnisverwendung
  - 3.10 die Entlastung des Vorstandes
  - 3.11 die Erweiterung der Kreditaufnahmeermächtigung über den genehmigten Wirtschaftsplan hinaus
  - 3.12 den Erwerb, die Veräußerung oder die Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten, sofern im Einzelfall eine Wertgrenze von 200.000 € überschritten wird
  - 3.13 den Abschluss von Miet- u. Pachtverträgen, bei denen im Einzelfall eine Wertgrenze (Jahresbetrag) von 100.000 € überschritten wird
  - 3.14 Baubeschlüsse, wenn der Wert der Baumaßnahme im Einzelfall 200.000 € übersteigt oder soweit für die Baumaßnahmen keine Ermächtigung im Wirtschaftsplan vorhanden ist.
  - 3.15 den Abschluss von sonstigen Verträgen, wenn der Wert im Einzelfall 200.000 € übersteigt oder soweit für den Abschluss keine Ermächtigung im Wirtschaftsplan vorhanden ist

Der Verwaltungsrat trifft außerdem die Entscheidungen bei Sachverhalten von grundsätzlicher Bedeutung. Diese sind ihm vom Vorstand zur Beschlussfassung vorzulegen.

Im Fall der Nummern 3.1 und 3.2 unterliegt der Verwaltungsrat den Weisungen des Rates der Stadt Leverkusen.

4. Der Verwaltungsrat leitet das Abwasserbeseitigungskonzept, nachdem er darüber beschlossen hat, an die Oberbürgermeisterin/den Oberbürgermeister der Stadt Leverkusen weiter, damit diese/dieser es nach Prüfung an den Rat der Stadt Leverkusen zu Beschlussfassung weiterleitet. Anschließend legt der/die Oberbürgermeister/in der Stadt Leverkusen das Abwasserbeseitigungskonzept der Aufsichtsbehörde gem. § 53 Abs. 1 LWG vor.
5. In unaufschiebbaren Angelegenheiten, die der Zuständigkeit des Verwaltungsrates unterliegen, kann der Vorstand im Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates oder im Falle seiner Verhinderung mit seiner/seinem Stellvertreter/in und einem weiteren Verwaltungsratsmitglied die notwendigen Maßnahmen treffen, wenn die Zustimmung des Verwaltungsrates nicht rechtzeitig einholbar ist. Der Vorstand hat den Verwaltungsrat von den getroffenen Maßnahmen unverzüglich zu unterrichten. Der Vorstand muss das Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates oder im Falle seiner Verhinderung mit seiner/seinem Stellvertreter/in und dem weiteren Verwaltungsratsmitglied schriftlich vor Einleitung der Maßnahme herbeiführen.
6. Dem Vorstand gegenüber vertritt die/der Vorsitzende Verwaltungsrats die Anstalt gerichtlich und außergerichtlich.
7. Der Verwaltungsrat prüft den Bericht der Innenrevision (§ 9 Abs. 5 Satzung TBL) und überwacht ggfls. dessen Umsetzung.

### § 3

#### Einberufung des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat tritt auf schriftliche Einladung des/der Vorsitzenden des Verwaltungsrates zusammen. Die Einladung muss Tagungszeit und –ort und die Tagesordnung angeben. Sie muss den Mitgliedern des Verwaltungsrates spätestens am siebten Kalendertag vor der Sitzung zugehen. In dringenden Fällen kann die Frist bis auf 24 Stunden verkürzt werden.
2. Der Tagesordnung sollen die Anträge und Vorlagen zur Sitzung beigelegt sein.
3. Der Verwaltungsrat ist jährlich mindestens 4-mal einzuberufen. Er muss außerdem einberufen werden, wenn dies ein Drittel der Mitglieder des Verwaltungsrates unter Angabe des Beratungsgegenstandes beantragen.
4. Der Verwaltungsrat kann auch unter Verzicht auf die Förmlichkeiten der Einberufung zu einer Sitzung zusammentreten, sofern alle Mitglieder hiermit einverstanden sind.

### § 4

#### Aufstellen der Tagesordnung

1. Der Vorsitzende des Verwaltungsrates setzt die Tagesordnung der Sitzung des Verwaltungsrates der TBL fest. Die Tagesordnung soll die Beratungsgegenstände mit ausreichender Bestimmtheit stichwortartig bezeichnen.
2. Der Vorstand ist berechtigt, Vorlagen zur Aufnahme auf die Tagesordnung einzubringen.
3. Vorschläge zur Aufnahme auf die Tagesordnung können von jedem Mitglied des Verwaltungsrates gemacht werden und müssen spätestens am 21. Kalendertag vor der Sitzung bis 12 Uhr im Büro des Vorsitzenden eingegangen sein.
4. Die Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind den Mitgliedern spätestens sieben Kalendertage vor dem Sitzungstermin zuzustellen. Dies gilt nicht bei dringlichen Angelegenheiten im Sinne des § 11 Abs. 2 Satz 3 dieser Geschäftsordnung. Vorlagen, die nicht spätestens am siebten Kalendertag vor dem Sitzungstermin zugehen, werden in der entsprechenden Sitzung nur behandelt, wenn die Mehrheit der anwesenden Verwaltungsratsmitglieder zustimmt.

## § 5 Anträge

1. Jedes Mitglied des Verwaltungsrates ist berechtigt, Anträge zu stellen.
2. Anträge, die auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Verwaltungsrates gesetzt werden sollen, sind mit schriftlicher Begründung und einem Beschlussvorschlag spätestens am 12. Kalendertag vor der Sitzung im Büro des Vorsitzenden einzureichen.
3. Anträge zur Geschäftsordnung können während der Verwaltungsratssitzung jederzeit von jedem Mitglied des Verwaltungsrates gestellt werden. Über diese Anträge ist unverzüglich in der Reihenfolge der Antragstellung zu beschließen.

## § 6 Anfragen

1. Jedes Verwaltungsratsmitglied ist berechtigt, Anfragen in Angelegenheiten der TBL zu stellen. Anfragen sollen auf dringende und wichtige Fälle beschränkt werden und lediglich auf Auskunftserteilung abzielen.
2. Anfragen an den Vorstand der TBL, die in der Verwaltungsratssitzung beantwortet werden sollen, und sich nicht auf einen Gegenstand der Tagesordnung beziehen, sind spätestens am dritten Arbeitstag (bis 12 Uhr) vor der Sitzung im Büro des Vorsitzenden des Verwaltungsrates einzureichen. Dem Vorstand ist gleichzeitig eine Abschrift der Anfragen zuzuleiten.
3. Wird dem Vorstand nicht gleichzeitig eine Abschrift zugeleitet, so ist die Anfrage in zweifacher Ausfertigung beim Verwaltungsratsvorsitzenden einzureichen und wird dem Vorstand von dort zugeleitet.

## § 7 Verhinderung von Mitgliedern des Verwaltungsrates

1. Kann ein Mitglied des Verwaltungsrates zu einer Sitzung des Verwaltungsrates nicht oder nicht rechtzeitig erscheinen, ist es gehalten, seine Verhinderung spätestens am Sitzungstag dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates anzuzeigen. Wer die Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem Vorsitzenden mitzuteilen.
2. Jedes Verwaltungsratsmitglied stellt sicher, dass im Falle seiner Verhinderung seine gewählte Vertretung an der Sitzung teilnehmen kann.

## § 8 Teilnahme und Bericht des Vorstandes der TBL

1. Der Vorstand ist zur Teilnahme an den Sitzungen des Verwaltungsrates verpflichtet, soweit seine Teilnahme nicht durch einen anders lautenden Beschluss des Verwaltungsrates ausgeschlossen wird.
2. Der Vorstand hat zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung Stellung zu nehmen und auf Aufforderung über alle Angelegenheiten der Anstalt Auskunft zu geben.
3. Einzelne Mitglieder des Verwaltungsrates können eine Berichterstattung nur an den gesamten Verwaltungsrat verlangen.

## § 9

### Durchführung der Sitzungen des Verwaltungsrates

1. Die Sitzungen des Verwaltungsrates werden von der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates geleitet. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Dies gilt nicht für Beratungen oder Beschlussfassungen mit rechtssetzendem Charakter, insbesondere Abgabensatzungen.
2. Die Verhandlungen der nichtöffentlichen Sitzungen sind stets vertraulich. Über Ergebnisse der Verhandlungen in der Sitzung kann die Öffentlichkeit in angemessener Weise informiert werden.
3. Muss ein Mitglied des Verwaltungsrates annehmen, nach § 31 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen von der Mitwirkung an der Beratung und Entscheidung des Verwaltungsrates ausgeschlossen zu sein, so hat es den Ausschließungsgrund vor Eintritt in die Verhandlung unaufgefordert dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates anzuzeigen und den Sitzungsraum zu verlassen. In der Niederschrift wird die Nichtteilnahme wegen Befangenheit während des betreffenden Tagesordnungspunktes ausgewiesen.
4. Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß geladen sind und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder bzw. deren Stellvertreter/innen anwesend sind. Er gilt als beschlussfähig solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist.
5. Wird der Verwaltungsrat zum zweiten Mal zur Verhandlung über denselben Gegenstand zusammengerufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. Bei der zweiten Ladung muss auf diese Folge ausdrücklich hingewiesen werden.
6. Der Verwaltungsrat kann vor Eintritt in die Tagesordnung beschließen,
  - 6.1 die vom Vorsitzenden des Verwaltungsrates festgelegte Reihenfolge zu ändern
  - 6.2 Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden
  - 6.3 Tagesordnungspunkte abzusetzen.

## § 10

### Abstimmungen

1. Der/die Verwaltungsratsvorsitzende stellt bei Bedarf den Wortlaut des Beschlusssentwurfs fest und formuliert die Frage für die Abstimmung so, dass sie sich mit "ja" oder "nein" beantworten lässt. Über jeden Antrag ist gesondert abzustimmen.
2. Sind mehrere Nebenanträge gleicher Art gestellt, so ist zunächst über den weitestgehenden Antrag zu entscheiden. Der/die Verwaltungsratsvorsitzende entscheidet darüber, welcher Antrag der weitestgehende ist.
3. Wurden Abänderungs- oder Zusatzanträge angenommen, ist der Schlussabstimmung der geänderte Beschlusssentwurf zugrunde zu legen.
4. Abgestimmt wird, soweit gesetzlich nichts anderes vorgeschrieben oder vom Verwaltungsrat beschlossen ist, durch Zuruf oder durch Erheben der Hand. Der/die Verwaltungsratsvorsitzende und der/die Schriftführer/in zählen die Stimmen. Der/die Verwaltungsratsvorsitzende verkündet das Ergebnis.
5. Der/die Verwaltungsratsvorsitzende kann über mehrere Vorlagen und Beschlussempfehlungen gemeinsam abstimmen lassen, wenn kein Mitglied des Verwaltungsrates widerspricht und insbesondere einstimmige Beschlussempfehlungen vorliegen. Beschlüsse über Satzungen sind ausgenommen.
6. Auf Verlangen eines Zehntels der anwesenden Verwaltungsratsmitglieder wird namentlich abgestimmt. Die namentliche Abstimmung erfolgt in der Weise, dass der/die Schriftführer/in die Namen in alphabetischer Reihenfolge aufruft und die Erklärung des aufgerufenen Ratsmitgliedes "ja" oder "nein" oder "enthalte mich" in die Niederschrift aufnimmt. Der/die Schriftführer/in und

der/die Verwaltungsratsvorsitzende zählen die Stimmen; der/die Verwaltungsratsvorsitzende verkündet das Ergebnis.

7. Eine geheime Abstimmung findet statt, wenn sie von mindestens einem Fünftel der anwesenden Verwaltungsratsmitglieder verlangt wird. Sie erfolgt in der Weise, dass der mit der Erklärung "ja", "nein" oder "enthalt mich" ausgefüllte Stimmzettel in die Wahlurne geworfen wird.

## § 11 Beschlüsse

1. Die Beschlüsse des Verwaltungsrates werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen sind zulässig. § 50 Abs. 5 GO NRW gilt entsprechend.  
Bei Stimmgleichheit gilt der Beratungsgegenstand als abgelehnt.
2. Über andere als in der Einladung angegebene Beratungsgegenstände darf nur dann Beschluss gefasst werden, wenn
  - 2.1 die Angelegenheit dringlich ist und der Verwaltungsrat der Behandlung mehrheitlich zustimmt oder
  - 2.2 sämtliche Mitglieder des Verwaltungsrates (bzw. deren Stellvertreter/innen) anwesend sind und kein Mitglied der Behandlung widerspricht.
3. Sofern kein Verwaltungsratsmitglied unverzüglich widerspricht, können nach Ermessen des Vorsitzenden des Verwaltungsrates Beschlüsse in eiligen oder einfachen Angelegenheiten auch durch Einholung der Erklärung in schriftlicher Form oder per Telefax gefasst werden.  
Dem Telefax gleichgestellt ist die Zusendung eines handschriftlich unterzeichneten und hiernach gescannten Schriftstückes im Dateiformat pdf.  
In diesem Fall ist eine vom Vorsitzenden des Verwaltungsrates zu bestimmende Frist für den Eingang der Stimme festzulegen. Innerhalb dieser Frist nicht eingegangene Stimmen werden bei der Beschlussfassung nicht mitgezählt. Die Frist soll einen Zeitraum von sieben Kalendertagen nicht unterschreiten.  
Der Widerspruch gilt dann als unverzüglich eingelegt, wenn er innerhalb von 3 Werktagen nach Eingang der schriftlichen Beschlussvorlage schriftlich gegenüber dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates erklärt wird.  
Als Zeitpunkt des Zugangs der schriftlichen Beschlussvorlage gilt der dritte Werktag nach Aufgabe zur Post bzw. Hinterlegen im Postfach der Verwaltungsratsmitglieder.

## § 12 Ordnungsbestimmungen

1. Schweift ein/e Redner/in von der Sache ab, so kann ihn der/die Verwaltungsratsvorsitzende zur Sache rufen.
2. Bedient sich ein/e Redner/in ungebührlicher oder beleidigender Äußerungen oder fällt er/sie zum wiederholten Male anderen ins Wort, wird er/sie von der/dem Verwaltungsratsvorsitzenden zur Ordnung gerufen.
3. Der/die Verwaltungsratsvorsitzende hat einem Redner/einer Rednerin nach vorangegangener Androhung das Wort zu entziehen, wenn
  - a) der/die Redner/in zum zweiten Male gem. Ziffer 1 zur Sache oder gem. Ziffer 2 zur Ordnung gerufen worden ist
  - b) die Redezeit abgelaufen istIst einem Redner/einer Rednerin das Wort entzogen, darf es ihm/ihr in derselben Angelegenheit in derselben Sitzung nicht wieder erteilt werden.
4. Bei grober Ungebühr oder wiederholten Verstößen gegen die Ordnung kann der Verwaltungsrat

den Ausschluss eines Mitgliedes von einer oder mehreren Sitzungen beschließen. Der/die Verwaltungsratsvorsitzende kann, falls er/sie es für erforderlich hält, den sofortigen Ausschluss eines Sitzungsteilnehmers/einer Sitzungsteilnehmerin verhängen und durchführen. Der Verwaltungsrat befindet über die Berechtigung dieser Maßnahme in der nächsten Sitzung.

5. Wer ausgeschlossen ist, hat unverzüglich seinen Platz am Sitzungstisch zu verlassen. Wird die Aufforderung, den Platz zu verlassen, nicht sofort befolgt, hat der/die Verwaltungsratsvorsitzende die Sitzung zu unterbrechen.
6. Kann sich der/die Verwaltungsratsvorsitzende kein Gehör verschaffen, wird die Sitzung dadurch unterbrochen, dass er/sie seinen/ihren Platz verlässt.
7. Über die Zulässigkeit von Demonstrationsmaterial (Schilder, Plakate, Transparente u. ä.) entscheidet der/die Verwaltungsratsvorsitzende im Rahmen des Hausrechtes nach pflichtgemäßem Ermessen.
8. Zuhörer, die Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung oder Anstand verletzen oder sonst wie stören, können auf Anordnung des/der Verwaltungsratsvorsitzende/n nach vorheriger Warnung aus dem Raum entfernt werden. Falls sich die Störung auf andere Weise nicht beseitigen lässt, kann der/die Verwaltungsratsvorsitzende den Zuhörerraum räumen lassen; Pressevertreter/Pressevertreterinnen sollen in diesem Fall nur ausgeschlossen werden, wenn sie an der Störung beteiligt waren.

### § 13 Niederschrift

1. Der Verwaltungsrat bestellt auf Vorschlag des Vorstandes der TBL eine/n Mitarbeiter/in zur/zum Schriftführer/in und benennt mit gleichem Vorgang eine erste und zweite Stellvertretung der Schriftführung.
2. Über die vom Verwaltungsrat gefassten Beschlüsse ist eine Niederschrift zu fertigen. Diese wird vom Schriftführer/von der Schriftführerin und vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden unterzeichnet und dem Verwaltungsrat in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.
3. In die Niederschrift sind folgende Punkte verbindlich aufzunehmen:
  - a) Ort, Tag, Sitzungsbeginn und – ende
  - b) die Namen der an- bzw. abwesenden Verwaltungsratsmitglieder bzw. deren Vertreter/innen sowie die sonstigen Teilnehmer/innen
  - c) der Name der Schriftführerin/des Schriftführers
  - d) die Tagesordnung
  - e) Zusatzanfragen und deren Beantwortung
  - f) die einzelnen Tagesordnungspunkte mit dem Wortlaut der dazu gefassten Beschlüsse sowie der von der/dem Vorsitzenden festgestellten Abstimmungsergebnisse nach Zustimmung, Ablehnung bzw. Enthaltung
  - g) Erklärungen, die vor Ihrer Abgabe mit dem ausdrücklichen Hinweis versehen werden, sie in die Niederschrift aufzunehmen sowie Sachverhalte, die für weitere Verwaltungs- und Rechtsverfahren erforderlich sind.
4. Ein Wortprotokoll zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann nur von einem Fünftel der Verwaltungsratsmitglieder vor Eintritt in die Beratung beantragt werden.
5. Zur Erleichterung der Erstellung der Niederschrift sind Tonbandmitschnitte zulässig, die ausschließlich von der/dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin/dem Schriftführer zur Erstellung der Niederschrift genutzt werden dürfen.
6. Die Niederschrift ist von der/dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin/ dem Schriftführer zu unterzeichnen und anschließend den Mitgliedern des Verwaltungsrates im Abdruck zuzuleiten, wobei zwischen dem Absendetag der Niederschrift und dem Tag der Sitzung mindestens 6 Kalendertage liegen müssen.

§ 14  
Geheimhaltungspflicht

1. Die Mitglieder des Verwaltungsrates sowie deren Stellvertreter/innen haben über vertrauliche Angaben und Geheimnisse der TBL, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen durch ihre Tätigkeit im Verwaltungsrat bekannt werden, auch über die Zeit ihrer Zugehörigkeit zum Verwaltungsrat hinaus, Stillschweigen zu bewahren.
2. Der Verwaltungsrat ist im Einvernehmen mit dem Vorstand berechtigt, den Rat der Stadt Leverkusen, dessen Fraktionen und dessen Fachausschüsse über Angelegenheiten der TBL zu unterrichten.

§ 15  
Bekanntmachung und Inkrafttreten

1. Jedes Mitglied des Verwaltungsrates und die jeweiligen Stellvertreter/Stellvertreterinnen erhalten eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung.
2. Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Verwaltungsrates in Kraft.