

**Geschäftsordnung für den Beirat  
der Möckernkiez Genossenschaft für selbstverwaltetes,  
soziales und ökologisches Wohnen e.G.**  
(Stand 23. November 2016)

**Grundlage**

Grundlage dieser Geschäftsordnung (GO) sind die „Richtlinien für die Hausgemeinschaften und den Beirat der Möckernkiez Genossenschaft für selbstverwaltetes, soziales und ökologisches Wohnen eG“ vom 23.11.2016.

**Sinn und Zweck der Geschäftsordnung**

Der Zweck der GO ist es, Regeln für die Arbeitsweise des Beirats festzulegen. Sie ergänzt damit die oben genannten Richtlinien.

**Sitzungen**

Der Beirat tagt in der Regel alle 4 Wochen, kann aber auch kurzfristig einberufen werden, wenn es die aktuelle Situation erfordert.

Die Beiratssprecherin/der Beiratssprecher kann auch Gäste, die nicht Genossenschaftsmitglieder sind, zu den Sitzungen einladen.

Die Beiratssprecherin/der Beiratssprecher ist verantwortlich für die Organisation des Raumes, die rechtzeitige Versendung der Einladung und das Erstellen der Tagesordnung.

**Tagesordnung**

Jedes stimmberechtigte Mitglied des Beirats bzw. deren Stellvertretung hat das Recht, Tagesordnungspunkte zu beantragen.

Die Tagesordnung jeder Sitzung enthält einen Punkt: „Anliegen von Mitgliedern mit spezifischen Interessen“. Hierbei wird der Aufgabe des Beirats nach § 2 der Richtlinien Rechnung getragen, insbesondere die Anliegen von Menschen mit Beeinträchtigungen, sowie Kindern und Jugendlichen zu berücksichtigen.

## **Protokoll**

Das Protokoll wird in der Regel von der Schriftführerin/dem Schriftführer erstellt. In Vertretung kann diese Aufgabe von anderen Mitgliedern des Beirats übernommen werden. Es wird von der Beiratssprecherin/dem Beiratssprecher oder deren Stellvertretung verschickt.

Änderungswünsche und/oder Ergänzungen müssen innerhalb einer Woche der Sprecherin/dem Sprecher des Beirats mitgeteilt werden. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn nicht innerhalb einer Woche Widerspruch beim der Sprecherin/dem Sprecher eingelegt wird. Widersprüche werden auf der folgenden Sitzung behandelt.

Das Protokoll muss vom Beirat bestätigt werden. Kommt es im Beirat zu einer kontroversen Abstimmung, sind die entsprechenden Passagen und das Abstimmungsergebnis transparent zu protokollieren.

Das Protokoll ist öffentlich für alle Mitglieder der Genossenschaft. Es wird von den Beiratsmitgliedern in den Hausgruppen bekannt gemacht. Die Protokolle werden archiviert und können eingesehen werden. Sie werden zeitnah im Intranet zur Verfügung gestellt.

### **Zusammenarbeit mit dem Vorstand in speziellen Fällen**

Während der Bauphase kann die Situation eintreten, dass der Vorstand zur Erfüllung seiner Aufgaben bei speziellen Fragestellungen ein Meinungsbild der Genossenschaftsmitglieder wünscht. Je nach Dringlichkeit werden verschiedene Vorgehensweisen unterschieden:

#### **a) Sehr dringliche Fragestellungen**

Der Vorstand trägt die Fragestellung im Rahmen einer Beiratssitzung vor und bittet um unmittelbare Rückmeldung. Oder die Abfrage erfolgt schriftlich über die Beiratssprecherin/den Beiratssprecher oder deren Stellvertretung mit sehr kurzer Fristsetzung. In diesen Fällen ist das Ergebnis nicht repräsentativ und gibt dem Vorstand lediglich einen Hinweis auf das wahrscheinliche Meinungsbild der Mitglieder.

#### **b) Dringliche Fragestellungen**

Der Vorstand entwickelt ein möglichst kurzes Dokument, in dem die Fragestellung und ev. mögliche Lösungsvarianten beschrieben werden. Das Dokument wird über die Beiratssprecherin/den Beiratssprecher oder deren Stellvertretung an die Beiratsmitglieder verteilt. Die Fragestellung und etwaige Lösungsvarianten werden in den Hausgruppen diskutiert und das Ergebnis der Beiratssprecherin/dem Beiratssprecher bzw. deren Stellvertretung übermittelt. Je nach Fragestellung werden die Ergebnisse entweder direkt zusammen geführt oder zuvor im Rahmen einer Beiratssitzung diskutiert. Das Ergebnis wird dem Vorstand spätestens 6 Wochen nach Eingang der Abfrage übermittelt.

c) Mittelfristige Fragestellungen

Das Vorgehen ist wie unter b) beschrieben, lediglich die Frist für die Erstellung des Meinungsbildes ist deutlich länger.

### **Kontaktliste**

Zur Kommunikation zwischen den Beiratsmitgliedern wird eine Kontaktliste erstellt. Sie enthält Name, Mailadresse und optional eine Telefonnummer. Sie wird neben den Beiratsmitgliedern auch der Geschäftsstelle zugänglich gemacht. Um die Liste aktuell zu halten, wird jedes Beiratsmitglied gebeten, nach der Wahl und bei Änderungen die Daten zeitnah der Beiratssprecherin/dem Beiratssprecher oder einer vom Beirat benannten Person mitzuteilen.

Mit dieser Mitteilung wird implizit die datenschutzrechtliche Zustimmung zur Verwendung der Daten für die gruppeninterne Kommunikation gegeben.

### **Gültigkeit der Regelungen**

Die Geschäftsordnung ist an die „Richtlinien für die Hausgemeinschaften und den Beirat“ gekoppelt. Sie bleibt so lange in Kraft, bis durch geänderte Richtlinien eine neue Fassung der Geschäftsordnung erforderlich wird oder sie durch Beschluss des Beirats ergänzt oder verändert wird.