Hamburg Marketing GmbH

Geschäftsordnung des Aufsichtsrates

Übersicht:

§ 1 Rechte und Pflichten

§ 2 Vertretung

§ 3 Einberufung

§ 4 Sitzungsleitung, Teilnahme

§ 5 Beschlussfassung

§ 6 Niederschriften

§ 7 Ausschüsse

§ 8 Vertraulichkeit

§ 1
Rechte und Pflichten

Die Rechte und Pflichten des Aufsichtsrates und seiner Mitglieder ergeben sich aus dem Gesellschaftsvertrag einschließlich dieser Geschäftsordnung, der Geschäftsanweisung des Aufsichtsrates für die Geschäftsführung sowie aus den aktienrechtlichen Bestimmungen.

§ 2
Vertretung

Der Aufsichtsrat wird nach außen und gegenüber den anderen Organen der Gesellschaft durch seinen Vorsitzenden bzw. seine Vorsitzende, ist dieser bzw. diese verhindert, durch den stellvertretenden Vorsitzenden bzw. die stellvertretende Vorsitzende vertreten.

§ 3
Einberufung

(1) Der Aufsichtsrat soll einmal im Kalendervierteljahr, er muss einmal im Kalenderhalbjahr zusammentreten. Die Termine sollen zu Beginn des Jahres festgelegt werden.

(2) Die Einladungen zu den Sitzungen ergehen im Auftrage des bzw. der Vorsitzenden des Aufsichtsrates durch die Geschäftsführung. Sie sollen möglichst frühzeitig versandt werden. Ist ein Mitglied verhindert, soll es dies dem bzw. der Vorsitzenden oder der Geschäftsführung rechtzeitig mitteilen.

(3) Tagesordnungen sowie erläuternde Unterlagen sollen spätestens zwei Wochen vor der Sitzung den Mitgliedern des Aufsichtsrates vorliegen.[1] Angelegenheiten, zu denen ein Beschluss gefasst werden soll, sind als gesonderte Tagesordnungspunkte auszuweisen.

(4) Im Übrigen gelten für die Einberufung des Aufsichtsrates die aktienrechtlichen Bestimmungen.

[1] Davon unberührt bleibt die rechtzeitige Übersendung an die Behörden.

§ 4
Sitzungsleitung, Teilnahme

(1) Der bzw. die Vorsitzende des Aufsichtsrates leitet dessen Sitzungen. Hat der Aufsichtsrat weder einen Vorsitzenden bzw. Vorsitzende noch einen stellvertretenden Vorsitzenden bzw. Vorsitzende oder sind diese verhindert, übernimmt hilfsweise das gremienälteste Aufsichtsratsmitglied.

(2) An den Sitzungen nimmt grundsätzlich die Geschäftsführung teil. Die Teilnahme weiterer Personen an den Sitzungen bestimmt der Aufsichtsrat.

(3) Der bzw. die Vorsitzende kann die Behandlung von Anträgen und Fragen, die nicht mit Gegenständen der Tagesordnung zusammenhängen, auf eine spätere Sitzung verschieben. Über Gegenstände, die nicht in der Tagesordnung bezeichnet sind, kann nur beschlossen werden, wenn alle Mitglieder des Aufsichtsrates anwesend sind und kein Mitglied des Aufsichtsrates dem Verfahren unverzüglich widerspricht.

§ 5
Beschlussfassung

(1) Geheime Abstimmungen sind auszuschließen. Bei Personalentscheidungen kann der bzw. die Vorsitzende des Aufsichtsrates auf Antrag eines Aufsichtsratsmitgliedes eine geheime Abstimmung zulassen, wenn schutzwürdige Interessen eines Mitgliedes dieses erfordern. Der oder die Vorsitzende hat die Entscheidung über die Art der Abstimmung nach pflichtgemäßen Ermessen zu treffen.

(2) Aufsichtsratsmitglieder, die bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt sind, dürfen an der Beschlussfassung über diesen Beratungsgegenstand nicht teilnehmen. Jedes Aufsichtsratsmitglied muss Interessenkonflikte, insbesondere solche, die auf Grund einer Beratung oder Organfunktion bei Kunden, Lieferanten, Kreditgebern oder sonstigen Geschäftspartnern entstehen können, dem Aufsichtsrat gegenüber offen legen.

(3) Eine Beschlussfassung kann auf Vorschlag des bzw. der Vorsitzenden auch schriftlich, per Telefax, per E-Mail mit eingescannter Unterschrift oder fernmündlich durchgeführt werden, wenn kein Aufsichtsratsmitglied diesem Verfahren widerspricht.[2]

(4) Die Beschlussfassung über einen Gegenstand der Tagesordnung, der nicht rechtzeitig mitgeteilt worden ist, ist nur zulässig, wenn kein Mitglied des Aufsichtsrates der Beschlussfassung widerspricht. Abwesenden Mitgliedern ist in einem solchen Fall innerhalb einer vom Aufsichtsratsvorsitzenden bestimmten Frist Gelegenheit zu geben, der Beschlussfassung zu widersprechen; der Beschluss wird erst wirksam, wenn ein abwesendes Mitglied innerhalb der Frist nicht widerspricht.

§ 6
Niederschriften

(1) Die Geschäftsführung hat über jede Sitzung eine Niederschrift zu fertigen, in der der Ort und der Tag der Sitzung, die Teilnehmenden, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der Verhandlungen, die Beschlüsse des Aufsichtsrates sowie auf Wunsch einzelner Mitglieder des Aufsichtsrates deren Abstimmungsverhalten anzugeben sind.

(2) Die Niederschriften sind dem bzw. der Vorsitzenden des Aufsichtsrates oder im Verhinderungsfalle dem Stellvertreter bzw. der Stellvertreterin möglichst binnen vier Wochen nach der Sitzung zur Unterzeichnung vorzulegen und spätestens sechs Wochen nach der Sitzung allen Aufsichtsratsmitgliedern zu übersenden. Die Niederschriften sind dem Aufsichtsrat in seiner nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Für einen schriftlich, per Telefax, per E-Mail mit eingescannter Unterschrift oder fernmündlich zustande gekommenen Beschluss gilt Entsprechendes.

[2] Ein Muster für einen Stimmzettel zur Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren (sog. Umlaufverfahren) ist als Anlage beigefügt.

§ 7
Ausschüsse

(1) Mit dem Beschluss über die Bildung eines Ausschusses des Aufsichtsrates sind auch seine Aufgaben und Befugnisse festzulegen.

(2) Auf das Verfahren der Ausschüsse finden neben den Bestimmungen des Gesellschaftsvertrages die Vorschriften dieser Geschäftsordnung sinngemäß Anwendung. Die Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse sollen grundsätzlich allen Mitgliedern des Aufsichtsrates übersandt werden.

§ 8
Vertraulichkeit

Die Beratungen des Aufsichtsrates und seiner Ausschüsse, einschließlich schriftlicher Unterlagen, sind vertraulich zu behandeln.

Beschlossen in der Sitzung des Aufsichtsrates der Hamburg Marketing GmbH am 05. Juni 2019.

Muster

Anlage zum Schreiben vom [Datum]
an die Mitglieder des Aufsichtsrates
der Hamburg Marketing GmbH

Beschlussfassung des Aufsichtsrates der Hamburg Marketing GmbH im schriftlichen Verfahren

(sog. Umlaufverfahren)
gem. § 5 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Aufsichtsrates

über

[Gegenstand der Beschlussfassung]

Der Aufsichtsrat wird gebeten, im schriftlichen Verfahren folgenden Beschluss zu fassen:

[Text des im schriftlichen Verfahren zur Abstimmung gestellten Beschlusses]

Der Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren

☐ stimme ich zu ☐ stimme ich nicht zu

Dem oben stehenden Beschlussvorschlag

☐ stimme ich zu ☐ stimme ich nicht zu ☐ Stimmenthaltung

Hamburg, den *[Datum]* _____ *[Unterschrift]*

[Name des Aufsichtsratsmitglieds]