

# **Geschäftsordnung**

## **des Mieterbeirates der Wohnobjekte der HOWOGE im Quartier Berlin-Buch**

### **(Mieterbeirat Buch)**

In der Neufassung vom 04. Juni 2025 auf der Grundlage eines einstimmigen Beschlusses in der Sitzung des Mieterbeirates am 04. Juni 2025.

Diese Geschäftsordnung beschreibt die Arbeitsweise des Mieterbeirats, regelt die Zusammenarbeit seiner Mitglieder und legt die Aufgaben, Rechte und Pflichten der gewählten und kooptierten Mitglieder des Mieterbeirates Buch fest.

Die Geschäftsordnung ist ein internes Dokument des Mieterbeirates und entfaltet reine Innenwirkung. Die Geschäftsordnung ist zu Beginn jeder Legislaturperiode neu zu beschließen.

### **Grundlagen der Arbeit des Mieterbeirates**

Die Arbeit des Mieterbeirates Buch (MBR Buch) gründet sich auf:

- dem Wohnraumversorgungsgesetz (Erstes Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur sozialen Ausrichtung und Stärkung der landeseigenen Wohnungsunternehmen für eine langfristig gesicherte Wohnraumversorgung, vom 09. Februar 2023)
- den Grundsätzen der „Leitlinien für die Arbeit der Mieterbeiräte und die Zusammenarbeit mit den landeseigenen Wohnungsunternehmen“ ,
- den Verpflichtungen aus der Vereinbarung zwischen den Mieterbeiräten und der HOWOGE bzw. eine diese ablösende Satzung.

Ihnen ist die Geschäftsordnung untergeordnet und darf nicht gegen sie verstoßen, um Gültigkeit zu erhalten.

### **Grundsätze der Arbeitsweise des Mieterbeirates**

1. Der Mieterbeirat Buch besteht aus 4 Mitgliederinnen und Mitgliedern. Aus ihrer Mitte wurden ein Sprecher und ein stellvertretender Sprecher gewählt.
2. Die Mitglieder sind verpflichtet, an der konzeptionellen und organisatorischen Arbeit sowie an der internen Organisation nach Maßgabe der Ordnung mitzuwirken. Sie sind zur Zusammenarbeit, gegenseitigen Beratung und Unterstützung verpflichtet.

3. Die Mitglieder des MBR Buch gestalten ihre Arbeit nach dem Grundsatz, dass Mieterbeiräte keine Vereinsstruktur haben und für keinerlei kommerzielle und parteipolitische Interessen zur Verfügung stehen.
4. Die Arbeitsweise des Mieterbeirates wird durch Sitzungen, die in der Regel monatlich, außer in den Monaten Juli, August und Dezember, jeweils am 1. Mittwoch des Monats stattfinden, bestimmt. Die Teilnahme an den Sitzungen ist für die Mitglieder verpflichtend. Bei zwingender Verhinderung haben sie sich mit Angabe des Grundes beim Sprecher zu entschuldigen.  
In seinen regelmäßigen Zusammenkünften verständigt sich der Mieterbeirat zu aktuellen Fragen des Mietrechts, zu Vorhaben der HOWOGE, insbesondere im Quartier Buch sowie zu Problemen, die von Mietern im Zusammenhang mit konkreten Mietverhältnissen an den Mieterbeirat herangetragen wurden.
5. Zeitgleich mit den Sitzungen des Mieterbeirates an jedem 1. Mittwoch in den dafür vorgesehenen Monaten, finden Sprechstunden/Mieterberatungen für die Mieter und Mieterinnen nach vorheriger Anmeldung statt. Für die Mieterberatung ist eine Kernzeit von 17.00 Uhr bis 18.30 Uhr vorgesehen.  
In den Sprechstunden bietet der Mieterbeirat den Mietern die Möglichkeit, sich zu konkreten Fragen, die das jeweilige Mietverhältnis betreffen, sachkundig informieren zu lassen oder Hilfsangebote und Empfehlungen zur Problemlösung einzuholen. Alle Mitglieder des Mieterbeirates sind auch außerhalb der monatlichen Sprechstunden berechtigt und angehalten Wünsche, Anregungen und Beschwerden von Mietern entgegenzunehmen und in die Beratungen des Mieterbeirates einzubringen.
6. Zu Beginn eines jeden Kalenderjahres bestimmen die Mitglieder des Mieterbeirates die inhaltlichen Schwerpunkte ihrer Arbeit und legen diese in einem Arbeitsplan fest. Zu Beginn eines jeden Quartals ist der Arbeitsplan zu präzisieren.  
Der Jahresarbeitsplan ist mit einfacher Mehrheit zu beschließen.
7. Der Mieterbeirat Buch wirkt im Interesse der Mieterschaft aktiv auf eine Zusammenarbeit mit dem Mierrat hin und setzt sich für einen regelmäßigen Meinungs- und Informationsaustausch ein.
8. Die Mitglieder des MBR Buch sind verpflichtet sich mit den gemäß Vereinbarung mit der HOWOGE dem Mieterbeirat zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln verantwortungsbewusst und sparsam umzugehen. Die Erstattung der durch den MBR und seine Mitglieder vorgenommenen erforderlichen Ausgaben erfolgt unmittelbar durch Vorlage der entsprechenden Belege über den Sprecher des MBR oder ein damit beauftragtes Mitglied bei der Quartiersleiterin. Über getätigte, erforderliche Ausgaben ist ein Nachweis zu führen.

9. Die Mieter sind in geeigneter Weise über die Zusammensetzung des Mieterbeirates, Termine der Sprechstunden und Sitzungen des Mieterbeirates sowie über die Möglichkeiten des Kommunizierens mit dem Mieterbeirat bzw. der Kontaktaufnahme zum Mieterbeirat zu informieren.
10. Die Internetplattform des Mieterbeirates ist ein wichtiger Mittler zwischen dem Mieterbeirat und den Mietern und Instrument für eine effiziente Außenwirkung. Bei der Anwendung moderner Kommunikationsmittel ist der Mieterbeirat der EU-DSGVO verpflichtet. Alle Mitglieder haben die Grundsätze dieser Verordnung insbesondere im Umgang mit personenbezogenen Daten zu befolgen. Datenschutzerklärung und Datenschutzinformationen sind stets auf ihre Aktualität zu prüfen.

## **Aufgaben des Sprechers**

Er koordiniert die Arbeit des Mieterbeirates und leitet dessen Beratungen. Er vertritt den Mieterbeirat im Rahmen der vom MBR gefassten Beschlüsse nach außen.

Zu den Aufgaben des Sprecheramtes gehören insbesondere:

- Die Führung der laufenden Geschäfte (einschließlich der laufenden Mittelverwaltung und -abrechnung). Das umfasst insbesondere Verwaltungsarbeit, wie die Führung von Korrespondenz und deren Ablage.
- Festlegung von Tagesordnungen und Einberufung von Sitzungen des Mieterbeirates unter Mitteilung der Tagesordnung.
- die Leitung der Sitzungen des Mieterbeirates
- die Unterzeichnung der Protokolle der Sitzungen gemeinsam mit dem Protokollanten
- die Information der Mitglieder
- Entgegennahme aller für den Mieterbeirat bestimmten Erklärungen und Mitteilungen des Vermieters und anderer Stellen.
- Verhandlungs- und Gesprächsführung in Gesprächen mit dem Vermieter.

Diese Aufgaben sind im Falle der Verhinderung des Sprechers des Mieterbeirates vom stellvertretenden Vorsitzenden wahrzunehmen. Eine Verhinderung ist nur

anzunehmen, wenn der Vorsitzende sein Amt aus tatsächlichen Gründen z.B. wegen Krankheit und Erholungsurlaubs nicht wahrnehmen kann.

## **Durchführung und Organisation der Sitzungen**

1. Die Sitzung ist mit einer Ladungsfrist von 7 Tagen durch den Sprecher anzuberaumen. Mit der Einladung zur Sitzung ist den Mitgliedern auch die Tagesordnung zugänglich zu machen.  
Der Sprecher eröffnet die Sitzung und gibt die Beschlussfähigkeit bekannt.
2. Über Anträge zum Gegenstand der Tagesordnung, welche während der Sitzung gestellt werden und einen inneren Zusammenhang zwischen dem Antrag und einzelnen Punkten der Tagesordnung beinhalten ist zu beraten und ein Beschluß über Zulassung oder Nichtzulassung herbeizuführen.
3. Anträge zur Tagesordnung, welche auf eine Ergänzung bzw. Erweiterung der bekanntgegebenen Tagesordnung abzielen, sind nicht zulässig.
4. Über die Tagesordnung ist abzustimmen. Ist die Tagesordnung genehmigt wird nach dieser verfahren.
5. Das Protokoll der vorherigen Sitzung ist zu verlesen und zu genehmigen. Liegt das Protokoll bereits vor der Sitzung den Mitgliedern vor, kann die Kenntnisnahme vorausgesetzt und auf ein Verlesen verzichtet werden.
6. Für die Arbeit des MBR ist eine regelmäßige Beschlusskontrolle auf der Grundlage von Sitzungsprotokollen sinnvoll. Sie sollte regelmäßig Bestandteil der Tagesordnung sein.
7. Der Schriftführer bzw. Protokollant erarbeitet auf der Grundlage von Notizen über Themen, Ziele und Ergebnisse einer Sitzung das Protokoll der Sitzung.

## **Sitzungsprotokoll**

Das Sitzungsprotokoll sorgt durch eine sorgfältige Dokumentation dafür, dass alle Mitglieder des MBR die gleiche Arbeitsgrundlage haben, verhindert nachträgliche Missverständnisse und begünstigt eine kontinuierliche Arbeit.  
Es stellt auch sicher, dass die Teilnehmer Beschlüsse und Ergebnisse richtig verstanden haben. Es ist eine Entscheidungshilfe.

Folgendes sollte im Sitzungsprotokoll enthalten sein:

- Das Datum, die Uhrzeit und Dauer sowie der Ort der Besprechung.

- Die Teilnehmer und diejenigen, die sich entschuldigt haben oder unentschuldigt fehlen. Bei Teilnehmern die verspätet erscheinen sollte Uhrzeit vermerkt werden.
- Die Themen der Beratung bzw. die Tagesordnung.
- Änderungen und Berichtigungen des Protokolls der vorherigen Sitzung.
- Eine Kopie sämtlicher Dokumente, die in der Sitzung verteilt werden.
- Alle Entscheidungen, die in der Sitzung getroffen wurden.
- Das Ergebnis aller Abstimmungen.
- Aktionspunkte, Fälligkeitstermine und Verantwortlichkeiten.
- Punkte auf der Tagesordnung, die nicht besprochen wurden und in die nächste Sitzung verschoben werden.
- Weitere Vorgehensweisen und der Termin der nächsten Zusammenkunft

Das Protokoll ist durch den Protokollanten und den Sprecher zu unterzeichnen. Es ist innerhalb von 10 Tagen nach Sitzungsende den Mitgliedern des Mieterbeirates in geeigneter Form zu übersenden

## **Arbeit mit Beschlüssen**

Der Mieterbeirat arbeitet auf der Grundlage von Beschlüssen. Sie sind die allein zulässige Form der Willensbildung des Mieterbeirates.

Nur ein ordnungsgemäßer Beschluss der den eingangs genannten Grundlagen nicht widerspricht, schafft die Voraussetzung für die Wirksamkeit der beabsichtigten Handlungen und Erklärungen des Betriebsrats.

Beschlüsse, die unter Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften oder zwingende Satzungsbestimmungen gefasst sind, sind nichtig.

Er ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden grundsätzlich mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder (einfache Mehrheit) gefasst. Es wird offen abgestimmt. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt, sie werden wie nicht anwesende Mitglieder behandelt.

Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des die Sitzung leitenden Sprechers.

Der Ausschluss von Mitgliedern verlangt eine Zweidrittelmehrheit. Sollte eine der Grundlagen der Arbeit des MBR durch Änderung etwas anderes vorsehen so erlangt die Regelung der Grundlage Gültigkeit.

Auch ohne Versammlung der Mitglieder ist ein Beschluss gültig, wenn alle Mitglieder ihre Zustimmung zu dem Beschluss schriftlich erklären.

Vor jeder Abstimmung ist der Wortlaut des Beschlusses zu formulieren, so dass jedes Mitglied dessen Bedeutung klar erkennen und seine Entscheidung für die Abstimmung treffen kann. Die Abstimmung soll offen erfolgen.

## Sonstiges

Die Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Mieterbeirates in Kraft.

Die Geschäftsordnung gilt bis auf Widerruf, längstens bis zum Ablauf der Wahlperiode 2023-2028.

Veränderungen der Geschäftsordnung können von den Mitgliedern des Mieterbeirates beantragt werden. Nach Beratung des Antrages ist ein Beschluss mit einfacher Mehrheit über die Änderung der Geschäftsordnung herbeizuführen. Der Beschluss ist schriftlich festzuhalten, von zwei Mitgliedern des Mieterbeirates zu bestätigen und als Anlage der Geschäftsordnung hinzuzufügen.

Die Geschäftsordnung wird von den gewählten Mitgliedern und den im Verlauf der Wahlperiode kooptierten Mitgliedern durch Unterschrift anerkannt. Der Nachweis der Anerkennung befindet sich in der Anlage zu dieser Geschäftsordnung.

Beschlossen durch MBR Berlin-Buch:

Berlin, den 06. März 2024

Der Beschluss der Geschäftsordnung wird bestätigt:



( Knorr )  
Sprecher



( Rammler )  
Stellvertretender Sprecher

### Zur Kenntnis:

HOWOGE

Leiterin des Quartiers Berlin-Buch

Berlin, den 11.06.2025

Gefertigt: 2 Exemplare    1 Exemplar MBR  
                                  1 Exemplar Quartiersleitung