



Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand  
und in kleinen und mittleren Unternehmen

# GESCHÄFTSORDNUNG

Koordinierte genehmigte Fassung / Regierungssitzung vom 6. Februar 2014

## Titel 1: Der Verwaltungsrat

**Artikel 1.** §1. Das Dekret über die Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in den kleinen und mittleren Unternehmen vom 16. Dezember 1991 (von Artikel 17 bis 22 einschließlich) legt die Zusammensetzung (Art.17), die Modalitäten zur Ernennung der Mitglieder (Art.18), die Entschädigung (Art.19), die Einsetzung eines Sekretariates (Art.20) und die Befugnisse (Art.21) und Zuständigkeiten des Verwaltungsrates des Instituts für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (IAWM) fest. Die Arbeitsweise des Verwaltungsrates ist durch die vorliegende Geschäftsordnung (Art.22) festgelegt.

§2. Der Verwaltungsrat kann ständige oder zeitweilige Ausschüsse oder Arbeitsgruppen bilden, deren Zuständigkeit ändern kann und die zur Untersuchung besonderer Probleme oder Umsetzung besonderer Projekte gebildet werden. Jedes Verwaltungsratsmitglied kann den Versammlungen dieser Ausschüsse oder Arbeitsgruppen beiwohnen, ohne Mitglied dieser Ausschüsse oder dieser Arbeitsgruppen zu sein.

**Artikel 2.** §1. Die Verwaltungsratsmitglieder des Instituts üben ihre Tätigkeit unentgeltlich aus. Anwesenheitsgelder und Entschädigungen für Fahrtkosten können jedoch gewährt werden, entsprechend den von der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft festgelegten Beträgen.

§2. Die Verwaltungsratsmitglieder tagen mit dem Ziel, einen Beitrag zur Förderung der Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in den kleinen und mittleren Unternehmen zu leisten. Das Dekret über die Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in den kleinen und mittleren Unternehmen vom 16. Dezember 1991 (Art.16) nennt die Aufgaben des IAWM.

§3. Dadurch, dass sie ihr Amt annehmen, verpflichten die Mitglieder sich, die Arbeit des Verwaltungsrates tatkräftig und verantwortungsbewusst zu unterstützen.

§4. Von jedem Mitglied, welches bei fünf aufeinander folgenden Sitzungen fehlt, kann durch den Präsidenten eine Rechtfertigung verlangt werden.

Der in Artikel 18. §3. des Dekretes über die Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in den kleinen und mittleren Unternehmen vorgesehene freiwillige Rücktritt ist per Einschreiben an den Präsidenten zu richten.

**Artikel 3.** §1. Die Versammlungen des Verwaltungsrates finden am Sitz des Instituts statt oder an jedem Ort, den der Präsident bestimmt.

§2. Die Einladungen werden schriftlich zugestellt, möglichst acht Kalendertage vor der Versammlung. Sie müssen die Tagesordnung enthalten. Im Dringlichkeitsfalle können die Einladungen kurzfristig mit den dem Präsidenten nützlich erscheinenden Tagesordnungspunkten und Unterlagen zugestellt werden. Nach Möglichkeit werden die Unterlagen, die bei der Versammlung zur Sprache kommen, der Einladung beigelegt.

§3. Die Verwaltungsratsmitglieder bestätigen ihre Anwesenheit durch Unterschrift auf einer im Saal ausliegenden Liste.

§4. Auf Einladung des Verwaltungsrates können Experten mit beratender Stimme zu den Sitzungen eingeladen werden. Der Präsident bestimmt die Dauer ihrer Anhörung. Sie nehmen nicht an den Beratungen außerhalb ihres Auftrages teil.

**Artikel 4.** §1. Der Präsident oder sein Stellvertreter eröffnet und schließt die Sitzungen. Er leitet die Versammlung und verfügt dazu über alle erforderliche Macht. Er achtet darauf, dass die Geschäftsordnung des Instituts eingehalten wird.

§2. Die Beratungen erfolgen in deutscher Sprache. Eingeladene Experten dürfen sich in ihrer Muttersprache ausdrücken.

§3. Die Besprechungen des Verwaltungsrates und die ihm vorgelegten Unterlagen sind vertraulich. Nur mit seiner ausdrücklichen Genehmigung dürfen Beschlüsse des Verwaltungsrates an die Öffentlichkeit gelangen.

§4. Die Tagesordnung der Sitzungen des Verwaltungsrates wird nach Vorschlag des Direktors vom Präsidenten festgelegt. Während der Versammlung kann kein fremder Punkt zur Diskussion gebracht werden, außer in Dringlichkeitsfällen und mit vorherigem Einverständnis des Verwaltungsrates. Allgemeine Informationen ohne Beschlusscharakter dürfen mit Einverständnis des Präsidenten vorgetragen werden.

§5. Jedes Verwaltungsratsmitglied hat das Recht, Punkte auf die Tagesordnung aufnehmen zu lassen. Der Kommissar der Regierung sowie der Delegierte des Ministers zuständig für Finanzen sind ebenfalls berechtigt, Punkte auf die Tagesordnung setzen zu lassen. Diese Punkte müssen dem Direktor des Instituts möglichst 15 Tage vor der Versammlung übermittelt werden, damit sie in die Einladungen aufgenommen werden können.

§6. Gutachten, die von der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft angefragt werden, stehen auf der Tagesordnung der nächsten Sitzung, selbst wenn sie nicht im Voraus in die Tagesordnung aufgenommen werden konnten.

§7. Bei jeder Sitzung erfolgt die Diskussion laut festgelegter Tagesordnung. Der Präsident gewährt jedoch das Wort auf Anfrage. Bei Bedarf befragt er den Verwaltungsrat über die Zweckmäßigkeit dieser Anfrage.

§8. Der Präsident erteilt das Wort in der Reihenfolge der Anfragen. Er hat das Recht, einen Tagesordnungspunkt oder einen Teiles eines Tagesordnungspunktes auf

eine spätere Sitzung zu verschieben, außer in Dringlichkeitsfällen. Der Verwaltungsrat muss einer solchen Dringlichkeit zustimmen.

§9. Über Personalfragen wird geheim abgestimmt; bei den anderen Tagesordnungspunkten erfolgt die Abstimmung mit erhobener Hand, mit Probe und Gegenprobe. Im Zweifelsfalle wird die Abstimmung wiederholt.

**Artikel 5.** §1. Die Entscheidungsbefugnisse zur Umsetzung der Bestimmungen des Erlasses der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft zur Bezuschussung von Personal- und Funktionskosten in der Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in KMU vom 21.03.2002 wurden wie folgt festgelegt:

## Kapitel II: Bezuschussung Personalkosten ZAWM

### Abschnitt 1: Hauptamtliches Personal

#### Unterabschnitt 1: Pädagogisches und erzieherisches Personal

##### *Artikel 2 / Lehrkräfte in Allgemeinkenntnissen*

**VR** § 1: Gewährung Zuschüsse Gehälter

**VR** § 2: Gewährung des maximal möglichen Stellenkontingentes

**Direktor** Überprüfung der Einhaltung der Einstellungsbedingungen

##### *Artikel 3 / Lehrkräfte in Fachkunde*

**VR** § 1: Gewährung Zuschüsse Gehälter

**VR** § 2: Gewährung des maximal möglichen Stellenkontingentes

**Direktor** Überprüfung der Einhaltung der Einstellungsbedingungen

##### *Artikel 4 / Sozialpädagogische Fachkräfte*

**VR** § 1: Gewährung Zuschüsse Gehälter

**VR** § 2: Gewährung des maximal möglichen Stellenkontingentes

**Direktor** Überprüfung der Einhaltung der Einstellungsbedingungen

##### *Artikel 5 / Erzieher*

**VR** § 1: Gewährung Zuschüsse Gehälter

**VR** § 2: Gewährung des maximal möglichen Stellenkontingentes

**Direktor** Überprüfung der Einhaltung der Einstellungsbedingungen

#### Unterabschnitt 2: Leitendes Personal

##### *Artikel 6 / Direktor des ZAWM*

**VR** § 1: Gewährung Zuschüsse Gehälter

##### *Artikel 7 / Stellvertretender Direktor des ZAWM*

**VR** § 1: Gewährung Zuschüsse Gehälter

**VR** § 2: Entscheidung über Antrag auf Gewährung einer Stelle als stellvertretender Direktor

## Kapitel III: Bezuschussung der Weiterbildung und Umschulung

##### *Artikel 12: Die ergänzende Schulung*

**Direktor** § 1: Genehmigung von Konferenzen, Studientagen und Seminaren

**Direktor** § 2: Gewährung eines Zuschusses auf begründetem Antrag

**Direktor** § 3: Gewährung von Zuschüssen für Kolloquien und Kongressen (ZAWM, berufliche oder überberufliche Vereinigungen)

##### **Direktor** *Artikel 13: Genehmigung von Fortbildungen und Umschulungen*

##### **VR** *Artikel 17: Bezuschussung von Mietkosten der ZAWM*

**Direktor** § 2: Gewährung von Zuschüssen für Mietkosten der ZAWM

##### *Artikel 19: Funktionskosten der Prüfungen*

**VR** § 2: Festlegung des Höchstzuschusses für die Organisation der Prüfungen B und C, für die kein spezifischer Kursus organisiert werden konnte.

*Artikel 20: Pilotprojekte*

**VR** § 1: Bezuschussung von Pilotprojekten der ZAWM

Kapitel V: Entschädigungen zugunsten Dritter

*Artikel 26: Anwesenheitsgeld für technische Berufskommissionen*

**VR** Festlegung der Höhe der Entschädigung für Experten in den technischen Berufskommissionen

**Artikel 6.** §1. Die Entscheidungsbefugnisse zur Umsetzung der abgeänderten Bestimmungen vom 17.05.2004 des Dekretes über die Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in den kleinen und mittleren Unternehmen vom 16. Dezember 1991 wurden wie folgt festgelegt:

Kapitel IV: Struktur der Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in KMU

Abschnitt 1: Das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in KMU

*Artikel 16 / Aufgaben des Instituts*

**Direktor** 5°: die Genehmigung der Lehrverträge und kontrollierten Lehrabkommen beziehungsweise deren Entzug vorzunehmen sowie den Verlauf der Lehre insbesondere im Ausbildungsbetrieb zu beaufsichtigen.

**Direktor** 8°: die Überprüfung und die Anerkennung der Ausbildungsbetriebe vorzunehmen sowie den Entzug der Anerkennung.

§2. Der Direktor nennt dem Verwaltungsrat einmal jährlich die Betriebe, die neu als Ausbildungsbetriebe anerkannt wurden, denen diese Anerkennung verweigert wurde und denen die Anerkennung entzogen wurde sowie die Gründe hierfür.

Titel 2: Das Sekretariat

**Artikel 7.** §1. Das Sekretariat des Instituts stellt das Protokoll der Sitzungen des Verwaltungsrates auf. In diesem Protokoll werden die gefassten Beschlüsse festgehalten, sowie die Zusammenfassung der von den Verwaltungsratsmitgliedern während der Diskussion geäußerten Meinungen. Grundsätzlich werden die Namen der Mitglieder, die in die Diskussion eingreifen, festgehalten, außer auf deren ausdrücklichen Wunsch.

§2. Das Protokoll jeder Sitzung wird dem Verwaltungsrat bei der nächsten Sitzung zwecks Genehmigung vorgelegt. Ein Entwurf des Protokolls wird den Mitgliedern mit der Einladung zur nächsten Versammlung zugestellt. Jedes Verwaltungsratsmitglied hat das Recht, eine Änderung im Text des Protokolls vorzuschlagen. Wenn die Änderung angenommen wird, ist der Direktor beauftragt, in der gleichen Sitzung oder spätestens in der nächsten, die Änderungen entsprechend dem Beschluss des Verwaltungsrates im Protokoll der Sitzung festzuhalten.

§3. Nach Genehmigung wird das Protokoll vom Direktor unterzeichnet und vom Präsidenten des Verwaltungsrates gegengezeichnet.

§4. Die Protokolle und anderen Schriftstücke werden in deutscher Sprache verfasst.

### Titel 3: Die Direktion

**Artikel 8.** §1. Der Direktor leitet das Institut. Das Dekret über die Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in den kleinen und mittleren Unternehmen vom 16. Dezember 1991 (Artikel 23) legt die Ernennung, das Statut und die Aufgaben des Direktors fest.

§2. Der Direktor oder sein Stellvertreter nimmt an allen Sitzungen des Verwaltungsrates und an allen Arbeitssitzungen der Ausschüsse und Arbeitsgruppen, die im Institut gebildet werden, teil. Er muss dort angehört werden, wenn er es angefragt und kann dort alle Vorschläge machen, die er für nützlich erachtet.

§3. Er hat kein Stimmrecht, außer in den Ausschüssen und Arbeitsgruppen, in die er ausdrücklich als Mitglied vom Verwaltungsrat bezeichnet wurde.

**Artikel 9.** §1. Der Direktor ist beauftragt, alle Beschlüsse auszuführen, die der Verwaltungsrat, die Ausschüsse und die Arbeitsgruppen fassen.

§2. Der Direktor ist mit der Führung der Verwaltung beauftragt und überwacht die Ausführung aller dem Sekretariat des Verwaltungsrates zufallenden Aufgaben. Er ergreift alle dazu erforderlichen Initiativen und trifft die Entscheidungen entsprechend der allgemeinen Zielsetzung des Instituts und den rechtlichen Vorgaben.

Er schlägt dem Verwaltungsrat die Einstellung und die Befugnisse der Personalmitglieder des Instituts vor und ist für die Arbeit des Instituts verantwortlich.

**Artikel 9bis.** Der geschäftsführende Direktor trägt dafür Sorge, den Verwaltungsrat frühzeitig von schriftlichen Anfragen des Ombudsmannes der Deutschsprachigen Gemeinschaft, aktuellen und schriftlichen Fragen sowie Interpellationen im Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft sowie Klagen vor Instanzen der Gerichtsbarkeit einschließlich der Verfahren vor dem Staatsrat in Kenntnis zu setzen, insofern sich diese Verfahren unmittelbar auf Handlungen oder Zuständigkeiten des IAWM beziehen.

### Titel 4: Andere Verpflichtungen

**Artikel 10.** §1. Die Schriftstücke bezüglich der tagtäglichen Geschäftsführung werden vom Direktor oder seinem Stellvertreter unterschrieben.

§2. Wenn es sich um wichtige Schriftstücke oder Handlungen handelt, so werden diese gleichzeitig vom Präsidenten (im Verhinderungsfalle vom Vizepräsidenten) und vom Direktor unterschrieben. Als wichtige Handlung betrachtet man solche, die zu Ausgaben führen, wie die Gewährung von Zuschüssen, Prämien oder jegliche finanzielle Eingriffe entsprechend den geltenden Gesetzestexten oder den allgemeinen Bestimmungen, die der Verwaltungsrat entschieden hat.

§3. Die Ausgaben ab 2.500 €, die sich aus neuen Initiativen oder aus einer außergewöhnlichen Situation ergeben, müssen vorher dem Verwaltungsrat vorgelegt werden.

§4. Alle Ausgabenverpflichtungen, die nicht Gegenstand eines gesonderten Beschlusses des Verwaltungsrates gewesen sind, müssen diesem zwecks Bestätigung in Form von monatlichen zusammenfassenden Tabellen vorgelegt werden.

§5. Zahlungsanweisungen bis zu 25.000 € werden gültig vom Direktor unterschrieben. Zahlungsanweisungen, deren Höhe 25.000 € übersteigt, müssen vom Präsidenten (im Verhinderungsfalle vom Vizepräsidenten) und vom Direktor unterschrieben werden.

§6. Haushaltsanpassungen innerhalb eines selben Kapitels können vom Verwaltungsrat vorgenommen werden. Alle anderen Haushaltsanpassungen bedürfen der Genehmigung des zuständigen Aufsichtsministers, vorbehaltlich eines positiven Gutachtens des Ministers zuständig für die Finanzen oder seines Delegierten.

-----

Die vorliegende Geschäftsordnung ist vom Verwaltungsrat in seiner Sitzung vom 13. November 2013 ergänzend gutgeheißen (Artikel 9bis) und von der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft durch Beschluss vom 6. Februar 2014 genehmigt worden.

Koordinierte Fassung

R. Breuer  
Dt. geschfd. Direktor