

GCFG Verbandssitzungen

1. Vor der Sitzung

- a. Zu jeder Sitzung wird schriftlich (E-Mail) eingeladen.
- b. Zu jeder Sitzung gibt es eine schriftliche Tagesordnung.
- c. Oben auf der Tagesordnung steht der TOP: „Kartellrechtliche Hinweise“. Die Tagesordnungspunkte sind ansonsten hinreichend konkret beschrieben.

2. Sitzung

- a. Zu Beginn der Sitzung werden der Sitzungsleiter und der Protokollführer festgelegt. Sitzungsleiter und GCFG-Vertreter sind kartellrechtlich geschult bzw. über die kartellrechtlichen Anforderungen unterrichtet. Der Sitzungsleiter kann gleichzeitig Protokollführer sein.
- b. Es ist eine vollständige Anwesenheitsliste zu führen. Nicht aufgenommene Personen sind nachzutragen; nicht erschienene Personen sind zu kennzeichnen. Die erschienenen Personen unterschreiben die Liste. Auf der Anwesenheitsliste erscheint folgender Text:
„Ich bin über die GCFG-Leitlinien zur kartellrechtskonformen Verbandsarbeit informiert worden und halte diese ein.“
Wenn vorgeschriebene Formulare eingesetzt werden, wird ein Hinweis in das Protokoll aufgenommen:
„Mit Unterschrift auf der Teilnehmerliste bestätigen die Unterzeichnenden über die GCFG-Leitlinien zur kartellrechtskonformen Verbandsarbeit informiert worden zu sein und diese einzuhalten.“
- c. Zu Beginn der Sitzung erteilt der Sitzungsleiter bzw. GCFG-Vertreter die kartellrechtlichen Hinweise gemäß den ausgelegten GCFG-Leitlinien zur kartellrechtskonformen Verbandsarbeit. Insbesondere weist er daraufhin, dass z.B. über individuelle Preise, Preisbestandteile und Preisstrategien, individuelle Geschäftsbedingungen und Konditionen, Bezugs- und Herstellungskosten sowie Verkaufsgebiete und Kapazitäten nicht gesprochen wird.
- d. Die Tagesordnung ist einzuhalten. Veränderungen sind zu protokollieren.
- e. Bei Spontanäußerungen mit kartellrechtlich relevantem Inhalt (z.B. „Wir müssen jetzt mal endlich über die Preise reden“) reagiert der Sitzungsleiter bzw. der GCFG-Vertreter sofort, indem er solche Spontanäußerungen unterbindet. Neben dem Sitzungsleiter bzw. dem GCFG-Vertreter sind hier auch alle anderen Teilnehmer gefragt. Es erfolgt der Hinweis, dass derartige Punkte nicht besprochen werden dürfen und man sich davon distanziert.
- f. In Zweifelsfällen wird ein Punkt nicht diskutiert und zurückgestellt, bis die kartellrechtliche Unbedenklichkeit geprüft ist. Im Zweifel kann der Punkt dann bei der nächsten Sitzung auf die Tagesordnung gesetzt werden.
Wird die Diskussion trotzdem fortgesetzt, schließt der Sitzungsleiter bzw. der GCFG-Vertreter die Diskutanten von der Sitzung aus oder beendet die Sitzung ganz. Dies wird im Protokoll vermerkt. Der Vorgang wird der Geschäftsführung der GCFG gemeldet.

3. Nach der Sitzung

- a. Es ist ein vollständiges Sitzungsprotokoll anzufertigen und vom Sitzungsleiter zu prüfen. Der Protokollführer ist im Protokoll zu benennen.
- b. Das Protokoll soll klar und verständlich geschrieben sein. Nicht ausreichend ist die Wiederholung der Tagesordnung mit einigen wenigen Sätzen. Vielmehr müssen die Besprechungspunkte hinreichend konkret dargestellt werden.
- c. Das Sitzungsprotokoll ist an die Sitzungsteilnehmer zu versenden. Die GCFG Geschäftsstelle bekommt stets ein Exemplar und archiviert dieses.