

DIE GESCHÄFTSORDNUNG DER WINDFANG-GENOSSINNENSCHAFT

Stand: 11. Juni 2001

Verteiler: Aufsichtsrat
 Vorstand
 Genossinnen auf Anfrage

Inhaltsverzeichnis:

1	ALLGEMEINER TEIL	2
2	DAS AKTIVENPLENUM -AP-.....	3
3	DIE ARBEITSGRUPPEN -AG-	3
4	DER VORSTAND	5
5	DER AUFSICHTSRAT -AR-	7
6	GEMEINSAME REGELUNGEN FÜR VORSTAND UND AUFSICHTSRAT	8
7	ENTGELTLICHE ARBEITEN UND KOSTENERSTATTUNGEN.....	8
8	ARCHIVIERUNG VON DOKUMENTE.....	9

1 Allgemeiner Teil

1.1 Die Zusammenarbeit innerhalb der Genossinnenschaft

- (0) Definitionen:
Organe sind satzungsgemäße Einrichtungen; es gibt die folgenden drei: Generalversammlung, Vorstand, Aufsichtsrat.
Gremien sind die Arbeitsgruppen und das Aktivenplenum.
- (1) Alle Organe und Gremien unterstützen sich gegenseitig und stellen die benötigten Informationen zur Verfügung. Werden fachliche Gebiete von Arbeitsgruppen tangiert, müssen diese informiert und um Stellungnahme gebeten werden.
- (2) Angelegenheiten, die erhebliche Auswirkungen auf die Außendarstellung oder Verpflichtungen der Genossinnenschaft mit sich bringen oder von juristischer Relevanz sind, sind Sache des Vorstandes, bzw. von Vorstand und Aufsichtsrat, wo dies satzungsgemäß erforderlich ist. (Die AGs sind generell nicht vertretungsberechtigt und können daher keine Verpflichtungen für Windfang eingehen.)
- (3) Alle Gremien sollen sich bemühen, bei Unstimmigkeiten, welche die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigen, eine Klärung im Aktivenplenum herbeizuführen, sofern dies in der Geschäftsordnung nicht anders geregelt wird.
- (4) Es gibt eine Adressliste der aktiven Windfang Genossinnen und Nicht-Genossinnen, die Aktivenliste. Die Kontaktfrau des jeweiligen Gremiums/Organs ist die jeweils Erstgenannte. Die Pflege der Liste obliegt dem Aufsichtsrat.

1.2 Die Außendarstellung von Windfang

- (1) Die Öffentlichkeits-AG soll sämtliche Infos zur Öffentlichkeitsarbeit (auch Messestände, zufällige Zeitungsartikel etc.) sammeln und auf der Generalversammlung zusammenfassend einen Bericht darüber geben.
- (2) Veröffentlichungen mit den Infomaterialien als Basis, kann jede aktive Frau machen. Sie soll ein Belegexemplar bei der Öffentlichkeits-AG einreichen.
- (3) Veröffentlichungen, die über eine allgemeine Darstellung der Genossinnenschaft hinausgehen, und/oder die mit Windfang e.G. unterzeichnet sind, müssen mit dem Vorstand abgestimmt werden.

1.3 Die Abfassung von Protokollen

- (1) Alle Organe und Gremien sollen ihre Aktivitäten protokollieren.
- (2) Für die Protokolle gilt, daß sie von allen aktiven Genossinnen nachvollziehbar sein müssen; der Stand der Diskussion muß klar werden.
- (3) Alle Protokolle der Organe sind offizielle Protokolle. Diese müssen folgende Kriterien erfüllen:
 - Datum, Ort
 - vollständige Nennung von Vor- und Zunamen der Anwesenden
 - satzungsgemäße Stimmenauszählung bei Wahlen
 - eindeutige Kennzeichnung von Anträgen und Beschlüssen
 - Unterschriften der laut Satzung zuständigen Frauen
- (4) Von jedem Protokoll geht ein Exemplar an die Windfang-Adresse. Sonstige Verteilerregularien sind in den entsprechenden Kapiteln beschrieben.

2 Das Aktivenplenum -AP-

- (1) Das Aktivenplenum ist eine Sitzung von allen aktiven Frauen, unabhängig davon, ob eine Frau Genossin ist oder nicht.
Das AP hat den Zweck, basisdemokratische Grundsätze zu verwirklichen, eine gremienübergreifende Kommunikation zu gewährleisten, der Meinungsfindung zu dienen und Vorlagen für Beschlüsse zu erarbeiten.
- (2) Die Sitzungen werden auf Initiative eines der Gremien oder Organe einberufen.
- (3) Eingeladen werden mindestens die Kontaktfrauen der Gremien und Organe und die Frauen die ihr Interesse an der Teilnahme bekundet haben.
- (4) Das Aktivenplenum sollte mindestens einmal jährlich stattfinden. Auf jeder Sitzung sollte ein nächster Termin ausgesucht werden.

3 Die Arbeitsgruppen -AG-

3.1 Gründung und Arbeitsweise

- (1) Die Arbeitsgruppen arbeiten in der Genossinnenschaft zu bestimmten fachlichen Themen. Ihre Aufgaben, Rechte und Pflichten werden durch diesen Teil der Geschäftsordnung geregelt.
- (2) Jede Genossin kann die Gründung einer Arbeitsgruppe zu einem fachlichen Thema, das sie für die Genossinnenschaft für wichtig hält, anregen. Eine Arbeitsgruppe gilt dann als bestehend, wenn Vorstand

und Aufsichtsrat zugestimmt haben. Diese beiden Organe haben innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt einer von den AG-Initiatorinnen vorgelegten Beschlußvorlage einen Beschluß zu fassen.

- (3) Die Arbeitsgruppen können sich ihre Vorhaben innerhalb ihres fachlichen Rahmens selbst auswählen. Sie können jedoch auch von den Gremien und anderen Arbeitsgruppen gebeten werden, bestimmte Aufgaben innerhalb ihres fachlichen Gebietes zu bearbeiten. Stimmt die Arbeitsgruppe hierbei zu, bindet sie sich, ein Arbeitsergebnis für die Genossinnenschaft zu erbringen.
- (4) Die Auflösung von AGs erfolgt durch einen gemeinsamen Beschluß von Vorstand und Aufsichtsrat.
- (5) Die AG-Sitzungen sind frauenöffentlich, solange keine AG-Frau Widerspruch anmeldet.

3.2 Fristen und Arbeitsergebnisse

- (1) Wenn eine Aufgabe an die Arbeitsgruppe herangetragen wird, soll eine Frist gesetzt werden, bis zu der die Arbeitsgruppe entscheidet, ob sie die Aufgabe für die Genossinnenschaft bearbeiten will. Ebenso soll eine Frist gesetzt werden, bis zu der ein für die Genossinnenschaft relevantes Arbeitsergebnis vorliegen muß.
- (2) Welcher Art das Arbeitsergebnis für ein Organ oder eine andere Arbeitsgruppe sein soll, muß genau beschrieben werden.
- (3) Die Arbeitsgruppen erstellen für die Organe entscheidungsreife Vorlagen. Diese sollen die Ergebnisse berücksichtigen und nur bei triftigen Gründen davon abweichen.

3.3 Organisation der Arbeitsgruppen

- (1) Jede Arbeitsgruppe benennt eine Kontaktfrau, die nach außen als Ansprechpartnerin für die Gruppe fungiert und deren Anschrift in der Aktivenliste der Genossinnenschaft als Erste genannt werden kann.
- (2) Die Gruppe gibt sich eine Struktur, in der die folgenden Formalitäten und organisatorischen Dinge zuverlässig geregelt sind:
 - (a) Die Entwicklung der Genossinnenschaft wird beobachtet und der Arbeits- und Entscheidungsbedarf auf dem Gebiet der Arbeitsgruppe wird festgestellt. Arbeitsprozesse werden eingeleitet und Sitzungen anberaumt.
 - (b) Die Sitzungstermine sind allen AG-Frauen bekannt, und bei notwendigen Terminverlegungen werden die organisatorischen Maßnahmen ergriffen.
 - (c) Termine für die Annahme von Aufgaben und die Ablieferung von Arbeitsergebnissen müssen eingehalten werden.
 - (d) Der Kontakt zu den anderen AGs und den Gremien wird gehalten, und Arbeitsaufgaben, Anfragen und Mitteilungen kommen bei den anderen AGs bzw. den Gremien an.
 - (e) Arbeitsprozesse, die vorübergehend von einer Arbeitsgruppe auf andere Gremien der Genossinnenschaft übertragen worden waren, müssen zur weiteren Bearbeitung wieder bei der AG ankommen.
 - (f) Die Kontaktfrau nimmt Protokolle und Einladungen von Gremien und Organen in Empfang, mahnt Protokolle notfalls an. Sie legt sie bei der nächsten Sitzung vor bzw. referiert die wichtigsten Punkte. Sie organisiert den Informationsfluss innerhalb der AG.
 - (g) Die Kontaktfrau archiviert externe wie interne Protokolle. Dieses Archiv muß an ihre Nachfolgerin übergebbar sein.
- (3) Die Arbeitsgruppen schreiben Protokolle von ihren Sitzungen innerhalb von 14 Tagen. Die Protokollantin ist dafür zuständig, den Kontaktfrauen der Organe und den abwesenden AG-Mitfrauen das Protokoll zuzuschicken. Es soll auch den Termin und den Ort der nächsten Sitzung enthalten.

4 Der Vorstand

4.1 Termine

- (1) Treffen des Vorstands finden nach Geschäftsführungsbedarf i.d.R. vierteljährlich statt.
- (2) Bei der Sitzung wird der nächste Termin festgelegt und protokolliert. Die Termine müssen mit allen Vorstandsfrauen einvernehmlich abgestimmt werden.
- (3) Genossinnen von Windfang können an einer Vorstandssitzung teilnehmen, sofern alle anwesenden Vorstandsfrauen kein Veto einlegen.

4.2 Protokolle der Vorstandssitzungen

- (1) Es wird bei jeder Sitzung ein Beschlußprotokoll angefertigt.
- (2) Das Protokoll wird an die Kontaktfrauen des AR und der AGs innerhalb von 14 Tagen versandt.
- (3) Die Originalprotokolle werden archiviert.

4.3 Protokolle und Infos anderer Windfang-Gremien für den Vorstand

- (1) Protokolle für den Vorstand sind an die Windfang-Adresse zu senden und werden dort archiviert. Zuständig für die Vorlage bei der nächsten Vorstandssitzung ist die Kontaktfrau.
- (2) Telefonische Informationen und Rückfragen sollen an die jeweils zuständige Vorstandsfrau direkt gerichtet werden.

4.4 Aufgaben und Tätigkeiten

- (1) Die ehrenamtlichen Aufgaben des Vorstandes sind
 - (a) Geschäftsführung oder Kontrolle der Geschäftsführung der Windfang e.G.
 - (b) Kontrolle der Betriebsführung der Windfang e.G.
 - (c) Implementierung der Aktivitäten und Vorschläge der Gremien in die Arbeit der Windfang e.G.
 - (d) Planung der zukünftigen Geschäftsentwicklung der Windfang e.G.

Nicht ehrenamtliche Aufgaben des Vorstandes sind

- (e) Post bearbeiten und ggfs weiterleiten (Rechnungen, Technik)
- (f) Einladungen und Jahresabschluss erstellen und verschicken
- (g) Telefonanschluß bereitstellen, Bearbeiten von Anfragen der Genossinnen oder Interessentinnen.
- (h) Rückvergütung bearbeiten (Anforderung, Auswertung)
- (i) Adressverwaltung
- (j) Anteilsverwaltung (Kündigungen, neue Anteile bestätigen)
- (k) Aktualisierung der Internetseiten

- (l) Auslesen der monatlichen Energieerträge, Abgleich mit den von den EVU's vergüteten Erträgen, Stellen von Ertragsrechnungen
- (m) Überprüfung Wartungsintervalle, Kontrolle der Wartungsprotokolle und Betriebsmittel und Ersatzteilrechnungen

-
- (n) Einholen von Angeboten im Falle von Reparaturen, Beauftragung und Überprüfung von Reparaturen, Rechnungskontrolle
 - (o) Überprüfung der Einhaltung von Garantieleistungen
 - (p) Wahrnehmung von Versicherungsansprüchen, Erledigung der hierzu notwendigen Arbeiten
 - (q) Entgegennahme und Aufnahme von Störfällen, Veranlassung geeigneter Maßnahmen

 - (r) Prüfen und Anweisen von Rechnungen
 - (s) Sortieren und Ablegen sämtlicher Belege, teilweise anmerken wo etwas verbucht werden soll
 - (t) Buchführungsunterlagen monatlich für die Steuerberaterin zusammenstellen, versenden, nach Rücksendung prüfen
 - (u) Überweisungen per online-Banking erledigen
- (2) Die vorgenannten Arbeiten werden mit einer jährlich festzulegenden Pauschale bezahlt. Die Festlegung der Pauschale erfolgt auf der letzten gemeinsamen Sitzung von Aufsichtsrat und Vorstand vor der Generalversammlung.
- Darüber hinaus gehende Arbeiten werden auf Antrag nach Aufwand bezahlt und müssen vom Aufsichtsrat genehmigt werden. Der Stundensatz für die Bezahlung nach Aufwand wird zusammen mit der Pauschale jährlich festlegt.
- (3) Für jedes Projekt, bzw. Anlage wird eine Kontaktfrau aus dem Vorstand benannt. Sie ist Ansprechpartnerin für die Projekt AG und die AnlagenwärterInnen

4.5 Beschlüsse

- (1) Beschlüsse des Vorstands werden mit einfacher Mehrheit gefaßt.
- (2) Es können kurzfristig telefonisch oder per Fax Beschlüsse gefaßt werden, sofern diese einstimmig sind. Diese werden auf der kommenden Sitzung bestätigt und protokolliert.
- (3) Sitzungen, an denen nur zwei Vorstandsfrauen teilnehmen, sind beschlußfähig, sofern die dritte mit dem Sitzungstermin einverstanden war. In diesem Fall müssen Beschlüsse einstimmig gefaßt werden.
- (4) Kann sich der Vorstand nicht einigen (1 Jastimme, 1 Neinstimme und 1 Enthaltung bzw. abwesend), muß die Frage bei der folgenden Sitzung erneut diskutiert und abgestimmt werden.

4.6 Anschaffungen durch einzelne Vorstandsfrauen

Ausgaben, die dem täglichen Geschäftsbedarf dienen und deren Preis DM 50,- nicht übersteigt, können von jeder Vorstandsfrau ohne Rücksprache mit den anderen getätigt werden.

4.7 Anschaffungen durch mindestens zwei Vorstandsfrauen

Darüberhinausgehende rechtsverbindliche Geschäfte können nur durch zwei Vorstandsfrauen gemeinsam bzw. nach entsprechendem Vorstandsbeschluß getätigt werden.

4.8 Aktivitäten ohne Rechtsverbindlichkeit

Nicht rechtsverbindliche Aktivitäten können von einzelnen Vorstandsfrauen getätigt werden, sofern diese die anderen spätestens auf der nächsten Sitzung umfassend informiert.

5 Der Aufsichtsrat -AR-

5.1 Das Selbstverständnis des Aufsichtsrates

- (1) Der Aufsichtsrat versteht sich als Bindeglied zwischen Genossinnen, AGs und Vorstand und achtet auch darauf, daß die ideellen Ziele aus der Präambel der Satzung verfolgt werden.
- (2) Der AR verpflichtet sich, für das Wohl der Genossinnenschaft nötigen Informationen schriftlich an alle Genossinnen weiterzuleiten, wenn er meint, daß die Genossinnen über wichtige Dinge nicht informiert sind.
- (3) Der Aufsichtsrat verpflichtet sich, die Meinung der entsprechenden Arbeitsgruppe einzuholen, wenn Entscheidungen im Aufsichtsrat anstehen, die das Aufgabengebiet einer AG berühren.
- (4) Der AR nimmt Schlichtungsaufgaben bei Unstimmigkeiten zwischen Vorstand und den AGs wahr, sofern beide Parteien keine eigene SchlichterIn benannt haben.
- (5) Der Aufsichtsrat verfolgt das Interesse der einfachen Genossinnen nach regelmäßigen (mindestens einmal jährlich) Informationen über den aktuellen Stand der Dinge in der Genossinnenschaft.
- (6) Der Aufsichtsrat bemüht sich, nach Möglichkeit in jeder AG durch eine Mitfrau vertreten zu sein.

5.2 Termine

- (1) Die Sitzungen des AR finden i.d.R. vierteljährlich statt, bei Bedarf auch öfter.
- (2) Mit kurzfristig angesetzten Terminen müssen alle Aufsichtsratsfrauen einverstanden sein.
- (3) Die Sitzungen sind öffentlich für Genossinnen von Windfang, wenn keine AR-Frau Veto einlegt.

5.3 Protokolle der Aufsichtsratssitzungen

- (1) In jeder Sitzung wird ein Protokoll geschrieben und der Termin für das nächste Treffen festgelegt. Das Protokoll wird innerhalb von 14 Tagen an die Aufsichtsratsmitfrauen, die Kontaktfrau des Vorstands sowie an die Kontaktfrauen der einzelnen AGs weitergeleitet.
- (2) Der Aufsichtsrat ist wie die AGs verpflichtet, ein Archiv mit Protokollen und sonstigen wichtigen Unterlagen anzulegen, das bei Bedarf an Nachfolgerinnen übergeben werden kann.

5.4 Aufgaben und Tätigkeiten

- (1) Die Aufgaben und Tätigkeiten des Aufsichtsrates sind gemäß der Satzung ehrenamtliche Arbeiten.
- (2) Die Aufgaben des AR sind in Kapitel 5.1 beschrieben.
- (3) Folgende Tätigkeiten zählen zu den Aufsichtsratsarbeiten:
 - Teilnahme an Aufsichtsratssitzungen
 - Teilnahme an gemeinsamen Sitzungen von Aufsichtsrat und Vorstand sowie Aktivenplena
 - Verwaltung der Protokolle
 - Einladung zu Aufsichtsratssitzungen, Aktivenplena und Generalversammlung
 - Überprüfung der Wirtschaftlichkeitsberechnungen des Vorstandes
 - Überprüfung des Jahresabschlusses
 - Beratung des Vorstandes bei Vertragsverhandlungen (Banken, Hersteller, Verpächter, Versicherungen, etc.)
 - Jährliche Aktualisierung der Geschäftsordnung als Beschlußvorlage an den Vorstand

5.5 Beschlüsse

- (1) Beschlüsse des Aufsichtsrates werden mit einfacher Mehrheit gefaßt.
- (2) Es können kurzfristig telefonisch oder per Fax Beschlüsse gefaßt werden, sofern diese einstimmig sind. Diese werden auf der kommenden Sitzung bestätigt und protokolliert.

6 Gemeinsame Regelungen für Vorstand und Aufsichtsrat

6.1 Allgemeines

- (1) Der Aufsichtsrat erhält vom Vorstand einmal jährlich, bei Nachfrage öfter, die aktuelle Adressenliste der Genossinnen.
- (2) Die Pflicht zum Stillschweigen über vertrauliche Angaben und Geheimnisse der Genossenschaft nach §§ 34 und 41 des GenG ist zu beachten. Dies gilt insbesondere bei gemeinsamen Sitzungen mit den Gremien und den Protokollveröffentlichungen.

6.2 Gemeinsame Sitzungen von Vorstand und Aufsichtsrat

- (1) Gemeinsame Zusammentreffen von Vorstand und Aufsichtsrat müssen mindestens einmal jährlich stattfinden, bei Bedarf auch öfter. Dies kann entweder im Rahmen einer gemeinschaftlichen Sitzung von Vorstand und Aufsichtsrat (wie in der Satzung beschrieben) oder im Rahmen eines Aktivenplenums geschehen.
- (2) Bei den gemeinschaftlichen Sitzungen muß mindestens die Mehrheit der Mitfrauen von jedem dieser beiden Organe anwesend sein.
- (3) Gemeinschaftliche Sitzungen von Vorstand und Aufsichtsrat sind öffentlich für Genossinnen von Windfang, sofern von den beiden Organen kein Veto eingelegt wird.

7 Entgeltliche Arbeiten und Kostenerstattungen

7.1 Allgemeines

- (1) Folgende Arbeiten werden nicht vergütet:
 - Erstellung von Werbetexten und Zeitungsartikel
 - Aktualisierung von Werbetexten
 - Zusammenstellung der Windfangbroschüre mit den Sachstandsberichten
 - Erstellung von Zeitungsartikeln u.ä.
- (2) Die unter 7.3 und 7.4 beschriebenen Arbeiten werden wie beschrieben vergütet und gehören nicht zu den ehrenamtlichen Arbeiten der Gremien und Organe.
- (3) Rechnungen und Anträge auf Kostenerstattung gehen an die Rechnungsanschrift von Windfang e.G. und sollten spätestens 2 Monate nach ihrem Fälligkeitsdatum eingereicht werden.
- (4) Bezahlte Arbeiten müssen vorher von Vorstand und Aufsichtsrat genehmigt werden.
- (5) Der Windfangstundensatz wird jährlich in gemeinsamer Sitzung neu festgelegt. Er beträgt derzeit 50 DM.
- (6) Windfangstundenlohnarbeiten werden je nach Umfang und Dauer der Arbeiten monatlich oder vierteljährlich nach Aufwand abgerechnet. Die Auftragnehmerin legt dazu einen Stundennachweis vor.

7.2 Kostenerstattung

- (1) Fahrkosten zu den Sitzungen der Organe werden den Mitfrauen von Vorstand und Aufsichtsrat erstattet.
- (2) Projektleiterinnen aktueller Projekte und Anlagenwärtinnen oder deren Vertreterinnen erhalten eine Fahrkostenerstattung für die Teilnahme an Sitzungen von Vorstand und/oder Aufsichtsrat, sowie Aktivenplena, wenn ihre Teilnahme sinnvoll ist.
- (3) Sonstige Kosten müssen von Vorstand und Aufsichtsrat genehmigt werden. Bei konkreten Projekten kann von den Organen ein Kostenrahmen vorgegeben werden.

7.3 Projektarbeiten

- (1) Zu Projektarbeiten gehören je nach Projekt: Akquisition, Planung, Finanzierung, Gutachten, Projektleitung, ausführende Arbeiten.
- (2) Bei der Realisierung von Projekten wird frühzeitig von Vorstand, Aufsichtsrat gemeinsam mit den Projektbeteiligten festgelegt, welche Arbeiten nach Windfangstundenlohn, ehrenamtlich oder nach Angebot bezahlt werden und von wem sie durchgeführt werden. Dabei wird gemäß der Satzung eine Integration von Fachfrauen und fachfremden, interessierten Frauen angestrebt.
- (3) Frauen, die nach Windfangstundenlohn bezahlt werden sollen reichen ein formloses schriftliches Angebot beim Vorstand ein. Dieser erteilt nach Prüfung des Angebotes den Auftrag.
- (4) Für jedes Projekt wird als Ansprechpartnerin eine Kontaktfrau vom Vorstand benannt.
- (5) Wichtige Informationen, die sich im Rahmen der Projektabwicklung ergeben sind umgehend an die zuständige Kontaktfrau vom Vorstand weiterzuleiten.

7.4 Kontrolle und Wartung der Anlagen

- (1) Für jede Windfanganlage wird eine Anlagenwartin oder Anlagenwärter benannt. Die Tätigkeit werden mit jährlich 15 Stundensätzen vergütet.
- (2) Die Arbeiten sind aus Tabelle W zu entnehmen.

8 Archivierung von Dokumenten

- (1) Sämtliche Unterlagen, die für die Geschäftsführung relevant sind, werden beim Vorstand archiviert.

8.1 Protokolle

- (1) Die Original-Protokolle vom Vorstand, der Generalversammlung und der Aktivenplena werden bei der Schriftführerin des Vorstandes archiviert.
- (2) Die Original-Protokolle vom Aufsichtsrat werden bei der Schriftführerin des Aufsichtsrates archiviert.
- (3) Die Original-Protokolle der jeweiligen AG's werden bei der Kontaktfrau der AG archiviert.

8.2 Anlagenunterlagen

- (1) In jeder Anlage befindet sich ein Handbuch, Schaltpläne und eine Telefonliste. Werden regelmäßige Wartungen durchgeführt werden sie ergänzt durch die Wartungsprotokolle und ein Wartungspflichtenheft.
- (2) Die AnlagenwärterInnen haben je eine Kopie des Kaufvertrages und Pachtvertrages, sowie ggf. ein Handbuch, Wartungsprotokolle, Wartungspflichtenhefte und eine Telefonliste.
- (3) Bei der zuständigen Vorstandsfrau befindet sich ein Handbuch, Wartungsprotokolle, Wartungspflichtenheft, Pacht-, Kauf- und Versicherungsverträge, eine Liste mit Telefonnummern der Hersteller, Ausführungs- und Wartungsunternehmen, sämtliche Genehmigungsunterlagen.