

Betreff

**Beratung und Beschluss über eine Geschäftsordnung für den
Seniorenbeirat der Gemeinde Steinbergkirche**

Sachbearbeitende Dienststelle:

Hauptamt

Datum

17.06.2019

Sachbearbeitung:

Kirsten Scharf

Beratungsfolge (Zuständigkeit)

Seniorenbeirat der Gemeinde Steinbergkirche (Beratung und Beschluss)

Sitzungstermin

Status

Ö

Sachverhalt:

Aufgrund des § 6 Nr. 4 der Satzung der Gemeinde Steinbergkirche über die Bildung eines Seniorenbeirates vom 03.06.2019 kann sich der Seniorenbeirat zur Regelung seiner inneren Angelegenheiten eine Geschäftsordnung geben. Die anliegende Geschäftsordnung wurde aufgrund eines Musters des Landesseniorenbeirates gefertigt.

Beschlussvorschlag:

Der Seniorenbeirat der Gemeinde Steinbergkirche beschließt die Geschäftsordnung in der anliegenden und erläuterten Fassung.

Anlagen:

Geschäftsordnung für den Seniorenbeirat der Gemeinde Steinbergkirche

Geschäftsordnung für den Seniorenbeirat der Gemeinde Steinbergkirche

Grundlage für die Tätigkeit ist die für den Seniorenbeirat am 03.06.2019 erlassene Satzung. Aufgrund des §6 hat sich der Seniorenbeirat in seiner Sitzung am folgende Geschäftsordnung gegeben:

§ 1 Vorstand

1. Der Seniorenbeirat wählt bei der konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte einen Vorstand. Der Vorstand besteht aus:
 - der / dem Vorsitzenden
 - eine / einen Stellvertreter/in
 - der / dem Schriftführer/in
 - der / dem Kassenwart/in.
2. Der Vorstand führt die Beschlüsse des Beirates aus.
3. Die / der Vorsitzende vertritt den Vorstand nach außen.
4. Sollten aus terminlichen Gründen Anträge an Ausschüsse oder andere Institutionen gestellt werden müssen, ohne dass der Beirat rechtzeitig zu einer Sitzung zusammen kommen kann, so kann die / der Vorsitzende diese Anträge formulieren und einbringen. Sie / er unterrichtet in diesen Fällen unverzüglich die zuständigen Beiratsmitglieder. In dringenden Fällen kann die / der Vorsitzende das Votum der Beiratsmitglieder auch telefonisch einholen.
5. Der Vorstand berät über Zweifelsfragen bei Auslegung und Anwendung dieser Geschäftsordnung und entscheidet über Einsprüche gegen Maßnahmen der / des Vorsitzenden nach dieser Geschäftsordnung.
6. Die Kassenwartin / der Kassenwart ist für die finanziellen Angelegenheiten des Seniorenbeirates zuständig. Sie / Er verwaltet die Einnahmen und tätigt die Ausgaben, die für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel notwendig sind. Über Einnahmen und Ausgaben, die über die Geschäftsführung hinausgehen, beschließt der Seniorenbeirat.

§ 2 Sitzungen des Vorstandes

1. Der Vorstand tagt mindestens 2 mal im Jahr.
2. Der Vorstand wird auch einberufen, wenn ein Mitglied des Vorstandes dies fordert. Die Notwendigkeit wird schriftlich begründet.
3. Die/der Vorsitzende kann in Abstimmung mit den übrigen Vorstandsmitgliedern Gäste zur Beratung eingeladen.
4. Im Übrigen gilt für die Sitzungen des Vorstandes diese Geschäftsordnung sinngemäß.
5. Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, erfolgt für den Rest der Amtszeit eine Nachwahl durch den Beirat.

§ 3 Aufgabenverteilung

1. Die vom Seniorenbeirat zu bearbeitenden Aufgaben können auf einzelne Mitglieder oder zu bildende Arbeitsgruppen zeitweise oder ständig übertragen werden.
2. Zur Lösung bestimmter Aufgaben und zur Durchführung bestimmter Maßnahmen können durch Beschluss auch Bürger/innen, die nicht dem Seniorenbeirat angehören, hinzugezogen werden.
3. Der Beirat arbeitet mit dem Landesseniorenrat Schleswig-Holstein e.V. zusammen.

§ 4 Einberufung des Beirates

1. Die Einberufung erfolgt durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch die stellvertretende Vorsitzende / den stellvertretenden Vorsitzenden unter Bekanntgabe von Tagesordnung, Ort, Datum und Uhrzeit so oft, wie es die Geschäftslage erfordert, mindestens 2 mal im Jahr.
2. Die voraussichtlichen Termine und die Anzahl der Sitzungen werden von den Mitgliedern jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres gemeinsam festgelegt.
3. Der Seniorenbeirat wird auch einberufen, wenn ein Drittel der satzungsmäßigen Zahl des Beirates es unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt.
4. In der Regel soll mit einer Frist von sieben Tagen eingeladen werden. Die Ladungsfrist muss auch in dringenden Fällen mindestens zwei Tage betragen.
5. Die Sitzungen des Beirates sind öffentlich und werden mit der Tagesordnung über die örtliche Presse / die Verwaltung öffentlich bekannt gegeben. §46 Abs. 7 GO gilt entsprechend.
6. Die Öffentlichkeit wird ausgeschlossen, wenn
 - Gründe des Datenschutzes dies erfordern,
 - Angelegenheiten aus den Sitzungen der Ausschüsse beraten werden, die dort in nichtöffentlicher Sitzung behandelt worden sind oder noch behandelt werden,
 - überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner dies erfordern.
7. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden. Wenn ohne Beratung über den Antrag entschieden wird, geschieht dies in öffentlicher Sitzung.

§ 5 Beschlussfähigkeit, Abstimmungen

1. Der Seniorenbeirat ist unabhängig von der Anzahl der erscheinenden Mitglieder beschlussfähig.
2. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Beiratsmitglieder gefasst. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Nein-Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Beschluss abgelehnt.
3. Die Abstimmung erfolgt offen, in der Regel durch Handzeichen. Beantragt ein Mitglied geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen.

§ 6 Tagesordnung und Sitzungsverlauf

1. Die Tagesordnung wird von der / dem Vorsitzenden festgelegt.
2. Die / der Vorsitzende, bei Verhinderung die / der stellvertretende Vorsitzende, leitet die Sitzungen und ist für deren Ablauf und Ordnung verantwortlich. Sie / er übt das Hausrecht aus und kann Beiratsmitglieder oder Gäste, die den Sitzungsverlauf stören, vom weiteren Sitzungsverlauf ausschließen.
3. Jedes Beiratsmitglied kann beantragen, dass weitere Beratungspunkte aufgenommen werden.
4. Die Tagesordnung, vorgebrachte Änderungen und Ergänzungen werden zu Sitzungsbeginn mit einfacher Stimmenmehrheit entschieden. Die Tagesordnung wird beschlossen und in der vorgesehenen Reihenfolge abgehandelt. Die Reihenfolge kann auf Antrag geändert werden.
5. Zu bestimmten Tagesordnungspunkten können Sachverständige oder andere Nichtmitglieder hinzugezogen werden.
6. Zu Beginn der Sitzung sollte eine Fragestunde für Senioren/innen stattfinden.

§ 7 Worterteilung

1. Jedes Beiratsmitglied kann sich zur Sache durch Handheben zu Wort melden. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
2. Die Mitglieder des Vorstandes können jederzeit das Wort erhalten.
3. Der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister, den Mitgliedern der Ausschüsse und der Gemeindevertretung wird auf deren Wunsch das Wort erteilt.
4. Der Seniorenbeirat kann auf Vorschlag für einzelne Beratungspunkte die Redezeit auf eine Höchstdauer beschränken. Spricht ein Mitglied länger, so entzieht ihm die / der Vorsitzende nach einmaliger Mahnung das Wort.
5. Nachdem jedes Mitglied Gelegenheit hatte, zur Sache zu sprechen, kann ein Mitglied den Antrag stellen (a) auf Schluss der Rednerliste oder (b) auf Schluss der Aussprache. Über den Antrag entscheidet der Seniorenbeirat.

§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Anträge zur Geschäftsordnung gehen den sonstigen Angelegenheiten vor. Sie werden sofort beraten und anschließend zur Abstimmung gestellt.
2. Ausführungen dürfen nicht den Inhalt des jeweils zur Besprechung anstehenden Punktes, sondern nur das Verfahren und die Tagesordnung betreffen.

§ 9 Niederschrift über die Sitzungen

1. Über jede Sitzung des Seniorenbeirates wird von der Schriftführerin / dem Schriftführer eine Niederschrift (Ergebnisprotokoll) angefertigt und von der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden unterzeichnet.
2. Die Niederschrift enthält:
 - Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - Namen der anwesenden, entschuldigten und unentschuldigt fehlenden Mitglieder,
 - Namen der anwesenden geladenen Gäste und Sachverständigen,
 - die Angaben aller Tagesordnungspunkte,
 - den Inhalt der Beschlüsse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten mit den Abstimmungsergebnissen.
3. Die Sitzungsniederschrift soll innerhalb von zwei Wochen den Mitgliedern zugeleitet werden, spätestens aber mit der Einladung zur nächsten Sitzung des Beirates.
4. Eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten die zuständigen Gremien der Gemeindevertretung und die Verwaltung.
5. Die Niederschrift ist gebilligt, wenn innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Niederschrift bei dem Vorsitzenden keine Einwände erhoben werden. Über Einwendungen entscheidet der Beirat in seiner nächsten Sitzung.

§ 10 Wahlen

1. Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird ein Wahlausschuss unter Vorsitz des ältesten anwesenden Beiratsmitglieds gebildet.
2. Es wird mit Stimmzetteln gewählt.
3. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Bei Losentscheid zieht die / der Vorsitzende das Los.

§ 11 Abwahl, Nachwahl

1. Jedes Mitglied des Seniorenbeirates kann die Abwahl eines Vorstandsmitgliedes beantragen.
2. Die beantragte Abwahl wird ohne Namensnennung als Tagesordnungspunkt in der fristgerechten Einladung angekündigt.
3. Der Tagesordnungspunkt zur Abwahl wird in nichtöffentlicher Sitzung abgehandelt.
4. Die Abwahl wird in geheimer Abstimmung durchgeführt.
5. Betrifft der Antrag auf Abwahl die / den Vorsitzende/n, übernimmt die / der Stellvertreter/in die Leitung.
6. Die Nachwahl kann auf derselben Sitzung durchgeführt werden, muss aber spätestens auf der nächsten Sitzung erfolgen.
7. Für die Abwahl ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder erforderlich.

§ 12 Inkrafttreten der Geschäftsordnung und Änderungen

1. Diese Geschäftsordnung tritt am _____ in Kraft.
2. Der Beirat kann die Geschäftsordnung durch Beschluss mit der Mehrheit der satzungsmäßigen Mitgliederzahl ändern.
3. Soweit die Geschäftsordnung keine entsprechenden Regelungen enthält, sind die Bestimmungen der Geschäftsordnung der Gemeinde sinngemäß anzuwenden.

Steinbergkirche, den _____

Vorsitzende/r Seniorenbeirat