

**Geschäftsordnung****für den Seniorenrat der Stadt Rendsburg**

Aufgrund des § 4 Abs. 4 der Satzung der Stadt Rendsburg über die Bildung eines Seniorenrates vom 17.12.2015 gibt sich der Seniorenrat folgende Geschäftsordnung:

**§ 1****Aufgaben**

Der Seniorenrat verfolgt die in § 2 der Satzung der Stadt Rendsburg über die Bildung eines Seniorenrates genannten Aufgaben.

**§ 2****Vertretung**

Die/der Vorsitzende oder im Falle der Verhinderung die beiden stellvertretenden Vorsitzenden vertreten den Seniorenrat gegenüber der Stadt, Behörden und sonstigen Dritten.

**§ 3****Vorsitzende/r**

- (1) Die/der Vorsitzende leitet die Sitzungen des Seniorenrates.
- (2) Bei ihrer/seiner Verhinderung übernimmt eine/r der stellvertretenden Vorsitzenden die Leitung der Sitzung des Seniorenrates.

**§ 4****Einberufung des Seniorenrates**

- (1) Der Seniorenrat wird soweit es erforderlich ist durch die/den Vorsitzenden einberufen, mindestens jedoch zu zwei Sitzungen im Kalenderjahr.
- (2) Zu einer Sitzung des Seniorenrates wird mit einer Frist von 14 Tagen eingeladen.
- (3) Die/der Vorsitzende hat unverzüglich eine Sitzung anzuberaumen, wenn 4 Mitglieder des Seniorenrates dies unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.
- (4) In begründeten Fällen kann die Einladungsfrist verkürzt werden.

**§ 5****Beschlussfähigkeit**

Der Seniorenrat ist beschlussfähig, wenn mindestens sechs der Mitglieder anwesend sind.

## § 6

### Tagesordnung

- (1) Die/der Vorsitzende stellt die Tagesordnung zusammen.
- (2) Von Mitgliedern des Seniorenrates vorgeschlagene Beratungspunkte sollen der/dem Vorsitzenden stets dann zugeschickt werden, wenn sie aktuell geworden sind, damit sie bei der nächsten Sitzung des Seniorenrates vorliegen und mit auf die Tagesordnung gesetzt werden können.

## § 7

### Beratungspunkte

- (1) Zu Tagesordnungspunkten gem. § 6 (2) soll eine kurze schriftliche Ausarbeitung erfolgen, die eine Darstellung des Sachverhalts und einen eventuellen Vorschlag enthalten soll.
- (2) Hat ein Beratungspunkt eine vorherige Erkundigung oder Nachfrage zum Ziel, so sind Ziel und Umfang fest zu umreißen.

## § 8

### Sitzungsverlauf

- (1) Die vorgelegte Tagesordnung bedarf bei Sitzungsbeginn der Genehmigung des Seniorenrates.
- (2) Durch Dringlichkeitsanträge zusätzlich aufgenommene Tagesordnungspunkte werden an das Ende der Tagesordnung gesetzt. Dringlichkeitsanträge müssen sich auf neue Gegebenheiten beziehen und bedürfen einer Zweidrittelmehrheit.

## § 9

### Wortmeldung und Worterteilung

- (1) Jedes Mitglied des Seniorenrates kann sich durch Erheben der Hand zu Wort melden.
- (2) Die Worterteilung durch die/den Vorsitzende/n erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (3) Die/der Vorsitzende kann jederzeit das Wort nehmen.

## § 10

### Wort zur Geschäftsordnung

- (1) Zur Geschäftsordnung muss jederzeit das Wort erteilt werden.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung gehen den sonstigen Angelegenheiten vor.

- (3) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die zur Beratung stehende Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen.

## § 11

### Persönliche Bemerkungen

Mit einer persönlichen Bemerkung darf eine Rednerin oder ein Redner nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe gegen ihre oder seine Person zurückweisen.

## § 12

### Anträge auf Schluss der Beratung

- (1) Ein Antrag auf Schluss der Beratung darf nur von einem Mitglied gestellt werden, das noch nicht zur Sache gesprochen hat.
- (2) Nach Feststellung der sich für weitere Ausführungen gemeldeten Mitglieder des Seniorenrates kann nur noch ein Mitglied für oder gegen den Antrag auf Schluss der Beratung sprechen.
- (3) Nach Schluss dieser Aussprache wird über den Antrag auf Schluss der Beratung abgestimmt. Die Annahme des Antrages bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Seniorenrates.
- (4) Wird der Antrag angenommen, so erklärt die/der Vorsitzende die Beratung für geschlossen und führt die Beschlussfassung über die beratene Angelegenheit herbei.

## § 13

### Anträge auf Vertagung

- (1) Die Beschlussfassung über eine Angelegenheit wird bis zur nächsten ordentlichen Sitzung vertagt, wenn ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Seniorenrates es verlangt.
- (2) Wird eine vertagte Angelegenheit zum zweiten Mal behandelt, so erfordert eine weitere Vertagung eine Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Seniorenrates.
- (3) Eine erneute Vertagung ist unzulässig.

## § 14

### Anträge auf Änderung der anstehenden Tagesordnung

Bei einem Änderungsantrag zu einem Tagesordnungspunkt ist zunächst über diesen und dann über den am weitestgehenden Antrag zu beschließen.

## § 15

### Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handaufheben abgestimmt.

- (2) Alle Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.
- (3) Die/der Vorsitzende stellt fest, wie viel Mitglieder des Seniorenrates
- a) dem Antrag zugestimmt,
  - b) dem Antrag nicht zugestimmt,
  - c) sich der Stimme enthalten haben.
- (4) Beantragt ein Mitglied des Seniorenrates geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen. Dazu sind zwei Mitglieder mit der Durchführung der geheimen Abstimmung zu beauftragen. Das Ergebnis ist der/dem Vorsitzenden mitzuteilen.

## § 16

### Wahlen

- (1) Es wird durch Stimmzettel gewählt.  
§ 15 Abs. 4 letzter Satz gilt entsprechend.
- (2) Wer die meisten Stimmen erhält, ist gewählt.
- (3) Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

## § 17

### Ruf zur Sache

Weicht ein Mitglied des Seniorenrates bei seinen/ihren Ausführungen von der zur Beratung stehenden Sache ab, so kann die/der Vorsitzende sie/ihn unterbrechen.

## § 18

### Schriftführer/in, Kassenwart/in

Der Seniorenrat wählt aus seiner Mitte eine Schriftführerin/einen Schriftführer und eine Kassenwartin/einen Kassenwart.

## § 19

### Niederschrift

- (1) Die/der Schriftführer/in führt über jede Sitzung des Seniorenrates eine Niederschrift, die jedem Mitglied des Seniorenrates zugestellt wird.
- (2) Die Niederschrift muss enthalten:
- a) den Ort und Tag, den Zeitpunkt des Beginns und das Ende der Sitzung,
  - b) die Namen der/des Vorsitzenden und der übrigen Teilnehmer/innen,
  - c) die Namen der fehlenden Mitglieder des Seniorenrates,
  - d) die Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und die Beschlussfähigkeit des Seniorenrates,
  - e) die Benennung der Punkte nach der Tagesordnung,
  - f) ein kurzes Ergebnis der Beschlussfassung.

- (3) Die/der Vorsitzende und die/der Schriftführer/in unterzeichnen die Niederschrift.

**§ 20**

**Genehmigung der Niederschrift**

Zu Beginn jeder Sitzung des Seniorenrates wird die Niederschrift der vorhergehenden Sitzung durch den Seniorenrat genehmigt.

Diese Geschäftsordnung hat der Seniorenrat in seiner Sitzung am 02.08.2021 beschlossen.