

Geschäftsordnung

für den Seniorenrat der Stadt Rendsburg

Aufgrund des § 4 der Satzung der Stadt Rendsburg über die Bildung eines Seniorenrates vom 31. März 2000 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 bereits 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 richtig stellen 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 Stimmgleichheit 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 23. Oktober 2000 beschlossen.