

G e s c h ä f t s o r d n u n g

für den

Seniorenbeirat der Stadt Kappeln

Alle Amts-, Funktions- und Personenbezeichnungen, die in dieser Geschäftsordnung
gebraucht werden, gelten ebenfalls in der entsprechenden weiblichen Form

Der Seniorenbeirat gibt sich die folgende Geschäftsordnung:

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Der Seniorenbeirat wird zur ersten Sitzung von dem Bürgervorsteher oder dem Bürgermeister spätestens einen Monat nach der Bestätigung der Wahl durch die Stadtvertretung einberufen.
- (2) Der bisherige 1. Vorsitzende erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er dem ältesten anwesenden Mitglied des Seniorenbeirates die Sitzungsleitung.
- (3) Der Seniorenbeirat wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den 1. Vorsitzenden und unter dessen Leitung den 1. stellvertretenden Vorsitzenden und den Schriftführer.

§ 2

Einberufung des Seniorenbeirates

- (1) Der Seniorenbeirat ist durch den Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem stellvertretenden Vorsitzenden einzuberufen, wenn die Arbeit eine Sitzung des Seniorenbeirates erforderlich macht, mindestens jedoch zweimal im Jahr.
- (2) Der Seniorenbeirat ist einzuberufen, wenn mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder es verlangen.
- (3) Die Ladungsfrist beträgt 1 Woche. In der Regel soll mit einer vierzehntägigen Frist eingeladen werden.
- (4) Die Sitzung ist mit der Tagesordnung öffentlich bekannt zu machen.
- (5) Der Seniorenbeirat tagt öffentlich.

§ 3

Tagesordnung

Der Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf. Er hat dabei Vorschläge der Mitglieder zu berücksichtigen.

§ 4
Sitzungsverlauf

- (1) Die Sitzung wird von dem Vorsitzenden in der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte abgewickelt.
- (2) Die Reihenfolge kann auf Antrag geändert werden.
- (3) Der Seniorenbeirat entscheidet mit einfacher Mehrheit darüber, ob ein nachgemeldeter Antrag oder Sachverhalt in die Tagesordnung aufgenommen werden soll oder auf eine spätere Sitzung zu verschieben ist.

§ 5
Beschlussfähigkeit

Der Seniorenbeirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der satzungsmäßigen Mitglieder anwesend sind.

§ 6
Worterteilung

- (1) Die Mitglieder des Seniorenbeirates, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Der Vorsitzende erklärt die Beratung für geschlossen, wenn die Rednerliste erschöpft ist und sich niemand mehr zu Wort meldet.
- (4) Der Seniorenbeirat kann auf Vorschlag des Vorsitzenden für einzelne Beratungsgegenstände die Redezeit auf eine Höchstdauer beschränken. Spricht ein Mitglied länger, so entzieht ihm der Vorsitzende nach einmaliger Mahnung das Wort.
- (5) Wenn jedes Mitglied Gelegenheit hatte zur Sache zu sprechen, kann jeder den Antrag stellen
 - a) auf Schluss der Rednerliste,
 - b) auf Schluss der AusspracheÜber den Antrag entscheidet der Seniorenbeirat, nachdem je ein Redner für und gegen den Antrag gesprochen hat.

§ 7
Abstimmungen

- (1) Alle Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.
- (2) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt.
- (3) Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

§ 8 Wahlen

- (1) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
- (2) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte des Seniorenbeirates ein Wahlausschuss gebildet, der aus zwei Personen besteht.
- (3) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (4) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden.
Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (5) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält.
- (6) Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Bei Losentscheid zieht der Vorsitzende bzw. das älteste Mitglied des Seniorenbeirates das Los.

§ 9 Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Der Schriftführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Vorsitzenden in der Sitzungsleitung.
- (2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden, entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Mitglieder,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) die Tagesordnung,
 - g) die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen.
- (3) Der Vorsitzende und der Schriftführer unterzeichnen die Niederschrift.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung des Seniorenbeirates den Mitgliedern zuzuleiten.
- (5) Eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten die zuständigen Gremien der Stadt und die Verwaltung.
- (6) Die Niederschrift gilt als gebilligt, wenn innerhalb von 14 Tagen nach Zugang der Niederschrift bei der oder dem Vorsitzenden keine Einwände erhoben werden. Über Einwendungen entscheidet der Seniorenbeirat in seiner nächsten Sitzung.

006

§ 10

Anwendung der Geschäftsordnung der Stadtvertretung

Die Bestimmungen der Geschäftsordnung der Stadtvertretung sind dann sinngemäß anzuwenden, wenn diese Geschäftsordnung keine entsprechenden Regelungen enthält.

§ 11

Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Zustimmung der Stadtvertretung in Kraft.

