

# **Geschäftsordnung** **für den** **Seniorenbeirat der Gemeinde Kalletal**

## **1. Allgemeine Geschäftsordnungsbestimmungen**

### **1.1.1. Vorbereitung von Seniorenbeiratssitzungen**

- § 1 Einberufung des Seniorenbeirates
- § 2 Ladungsfrist
- § 3 Tagesordnung
- § 4 Anzeigepflicht bei Verhinderung

### **1.2. Durchführung der Seniorenbeiratssitzungen**

#### **1.2.1. Allgemeines**

- § 5 Öffentlichkeit der Beiratssitzungen
- § 6 Vorsitz
- § 7 Feststellungen vor Eintritt in die Tagesordnung
- § 8 Verschwiegenheits- und Treuepflicht

#### **1.2.2. Beratung und Abstimmung**

- § 9 Redeordnung
- § 10 Anträge zur Geschäftsordnung
- § 11 Persönliche Erklärungen
- § 12 Beschlüsse
- § 13 Wahlen
- § 14 Fragerecht der Beiratsmitglieder

### 1.2.3. Ordnung in den Sitzungen

- § 15 Grundsatz
- § 16 Störung zur Zuhörerschaft
- § 17 Störung durch Beiratsmitglieder

### 1.2.4. Niederschrift, Schriftführung

- § 18 Niederschrift
- § 19 Schriftführung

## 2. Spezielle Geschäftsordnungsbestimmungen für den Seniorenbeirat

- § 20 Selbstverständnis des Seniorenbeirates
- § 21 Öffentlichkeitsarbeit
- § 22 Arbeitskreise
- § 23 Weitere Aufgaben des Vorsitzenden
- § 24 Zusammenarbeit mit Rat und Ausschüssen
- § 25 Betreuung in der Verwaltung

## 3. Inkrafttreten

- § 26 Inkrafttreten

### Vorbemerkung

Gemäß § 8 der „Satzung für den Seniorenbeirat der Gemeinde Kalletal vom 30. September 2005“ hat der Seniorenbeirat in seiner Sitzung am 15. November 2007 einstimmig folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **1. Allgemeine Geschäftsordnungsbestimmungen des Seniorenbeirates**

### **1.1 Vorbereitung der Seniorenbeiratssitzungen**

#### **§ 1**

#### **Einberufung des Seniorenbeirates**

- (1) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Seniorenbeirates beruft den Seniorenbeirat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert. Der Seniorenbeirat ist unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens drei stimmberechtigte Seniorenbeiratsmitglieder unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände dies verlangen.
- (2) Die Einberufung erfolgt durch Übersendung einer schriftlichen Einladung an alle Mitglieder des Seniorenbeirates. Die Vorsitzende / der Vorsitzende kann den Kreis der Einzuladenden erweitern.
- (3) In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung anzugeben.
- (4) Zur Erläuterung der Verhandlungsgegenstände können Sitzungsvorlagen gefertigt werden; diese sind vom Seniorenbeirat eigenverantwortlich zu erstellen.

#### **§ 2**

#### **Ladungsfrist**

- (1) Die Einladung zu einer Seniorenbeiratssitzung muss den Seniorenbeiratsmitgliedern wenigstens 7 Tage vor der Sitzung zugehen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Einladung 10 Tage vor dem Tage der Sitzung zur Post gegeben wird.
- (2) In dringenden Fällen kann die Einladungsfrist bis auf 3 volle Tage verkürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

#### **§ 3**

#### **Tagesordnung**

- (1) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest. Dabei sind Vorschläge aufzunehmen, die schriftlich spätestens am 14. Tag vor dem Sitzungstag von einem oder mehreren Seniorenbeiratsmitgliedern oder den Arbeitskreissprechern (s. § 23) schriftlich vorgelegt werden.

Die Vorschläge sollen eine Begründung enthalten; ein Beschlussvorschlag soll in der Sitzung erarbeitet werden.

- (2) Vorschlagsberechtigt ist auch der Bürgermeister.

## **§ 4 Anzeigepflicht bei Verhinderung**

Seniorenbeiratsmitglieder die verhindert sind, an einer Sitzung teilzunehmen, haben dies der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden mitzuteilen. Sie / Er informiert in der Reihenfolge der höchsten Stimmenzahl eine Vertreterin / einen Vertreter. Diese / Dieser nimmt stimmberechtigt an der Sitzung teil.

## **1.2 Durchführung der Seniorenbeiratssitzungen**

### **1.2.1 Allgemeines**

## **§ 5 Öffentlichkeit der Seniorenbeiratssitzungen**

Die Sitzungen des Seniorenbeirates sind öffentlich.

## **§ 6 Vorsitz**

Die bzw. der Vorsitzende leitet die Sitzung des Seniorenbeirates. Sie / Er hat die Sitzung sachlich und unparteiisch zu leiten. Bei ihrer / seiner Verhinderung leitet die Stellvertreterin / der Stellvertreter die Sitzung.

## **§ 7 Feststellungen vor Eintritt in die Tagesordnung**

- (1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt die Vorsitzende / der Vorsitzende die form- und fristgerechte Einberufung und Beschlussfähigkeit des Seniorenbeirates fest. Der Seniorenbeirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) Der Seniorenbeirat genehmigt die festgesetzte Tagesordnung. Dabei kann er auf Antrag aus seiner Mitte, auf Vorschlag der / des Vorsitzenden oder auf Vorschlag des Bürgermeisters oder des von der Verwaltung entsandten Teilnehmers mit einfacher Mehrheit beschließen:
  - a.) die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern,
  - b.) einzelner Punkte von der Tagesordnung abzusetzen

- c.) weitere Punkte in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder die von äußerster Dringlichkeit sind,
- d.) Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden.

## **§ 8**

### **Verschwiegenheits- und Treuepflicht**

- (1) Die Beiratsmitglieder haben auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit über die ihnen bekanntgewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur erforderlich, besonders vorgeschrieben, vom Rat beschlossen oder vom Bürgermeister oder seinem Vertreter angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren.
- (2) Beiratsmitglieder dürfen Ansprüche anderer gegen die Gemeinde nicht geltend machen, es sei denn, dass sie als gesetzliche Vertreter handeln.
- (3) Bei der ersten Sitzung nach der Neuwahl werden die Beiratsmitglieder durch den Bürgermeister zur gesetzmäßigen und gewissenhaften Wahrnehmung ihrer Aufgaben verpflichtet (§ 67 Abs. 3 GO NW). Bei nachrückenden Beiratsmitgliedern übernimmt diese Aufgabe die Vorsitzende / der Vorsitzende.

## **1.2.2 Beratung und Abstimmung**

## **§ 9**

### **Redeordnung**

- (1) Die / Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei mehreren gleichzeitigen Wortmeldungen entscheidet sie / er über die Reihenfolge. Bei Beratungsgegenständen, die auf Vorschlag eines Beiratsmitgliedes in die Tagesordnung aufgenommen wurden (s. § 3 sowie § 8 Abs. 2 Buchstabe c. dieser Geschäftsordnung) erhält beim Eintritt in die Beratung der Antragsteller das Recht, den Antrag zu erläutern. Dieses Recht steht auch dem Bürgermeister oder demjenigen, der als Vertreter der Verwaltung an der Sitzung teilnimmt, zu.
- (2) Die / Der Vorsitzende muss jederzeit gehört werden. Der Bürgermeister und diejenigen, denen eine Angelegenheit zur Berichterstattung übertragen wurde, haben ebenfalls das Recht, auch außerhalb der in der Rednerliste festgelegten Reihenfolge sofort gehört zu werden, wie sie es verlangen.
- (3) Die Redezeit in der Aussprache zu einem Tagesordnungspunkt sollte in der Regel 3 Minuten nicht überschreiten.

## **§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Unabhängig von der Reihenfolge der Wortmeldungen können Beiratsmitglieder sofort das Wort ergreifen, wenn sie zur Geschäftsordnung sprechen wollen.
- (2) Mit der Meldung zur Geschäftsordnung können folgende Anträge verbunden werden, die nicht begründet zu werden brauchen:
  - a.) Schluss der Aussprache,
  - b.) Schluss der Rednerliste  

- in den Fällen der Buchstaben a.) und b.) sind zuvor die Namen der noch vorgemerkten Redner/- innen zu verlesen -
  - c.) Vertagung.

Liegen mehrere Anträge vor, so ist über sie nach Maßgabe der Reihenfolge der Antragstellung abzustimmen.

Bei jedem dieser Anträge ist eine Wortmeldung für oder gegen den Antrag zulässig. Alsdann ist über den Antrag abzustimmen.

- (3) Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gleichzeitig gestellt, so ist über den jeweils weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen entscheidet die / der Vorsitzende über die Reihenfolge der Abstimmung.

## **§ 11 Persönliche Erklärungen**

Persönliche Erklärungen sind nur nach Schluss der Aussprache, jedoch vor der Abstimmung, zugelassen. Die Rednerin / der Redner darf nicht zur Sache sprechen, sondern lediglich Äußerungen, die während der Aussprache in Bezug auf seine / ihre Person abgegeben wurden, zurückweisen oder eigene Ausführungen richtig stellen. Eine Redezeit von 2 Minuten darf bei persönlichen Erklärungen nicht überschritten werden.

## **§ 12 Beschlüsse**

- (1) Der Seniorenbeirat fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (2) Bei der Beschlussfassung wird offen abgestimmt, in der Regel durch Handzeichen. Auf Antrag eines stimmberechtigten Beiratsmitgliedes ist eine geheime oder namentliche Abstimmung durchzuführen.
- (3) Zum selben Tagesordnungspunkt hat ein Antrag auf geheime Abstimmung Vorrang gegenüber einem Antrag auf namentliche Abstimmung.
- (4) Das Abstimmungsergebnis wird von der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden festgestellt und bekanntgegeben.

## **§ 13 Wahlen**

- (1) Wahlen werden in der Regel durch offene Abstimmung vollzogen. Wenn das Gesetz oder die Satzung für den Seniorenbeirat der Gemeinde Kalletal etwas anderes bestimmt oder wenn ein Beiratsmitglied der offenen Abstimmung widerspricht, erfolgt die Wahl geheim durch Abgabe von Stimmzetteln.
- (2) Liegen mehrere Wahlvorschläge vor, ist auf dem Stimmzettel der Name des / der zu Wählenden anzugeben oder anzukreuzen. Unbeschriftete Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung.
- (3) Gewählt ist die vorgeschlagene Person, die mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhalten hat. Nein-Stimmen gelten als gültige Stimmen. Erreicht niemand mehr als die Hälfte der Stimmen, so findet zwischen den Personen, welche die beiden höchsten Stimmenzahlen erhalten haben, eine engere Wahl statt. Gewählt ist, wer in dieser engeren Wahl die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das vom Vorsitzenden zu ziehende Los.

## **§ 14 Fragerecht der Beiratsmitglieder**

Jedes Beiratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich im Rahmen der Satzung des Seniorenbeirates auf Angelegenheiten der Gemeinde Kalletal beziehen, an die Vorsitzende / den Vorsitzenden oder an den Bürgermeister zu richten. Anfragen sind mindestens fünf Werktage vor dem Sitzungstermin der / dem Vorsitzenden zuzuleiten. Die Beantwortung hat schriftlich zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt.

Das die Anfrage stellende Beiratsmitglied darf bis zu zwei Zusatzfragen stellen.

### 1.2.3 Ordnung in den Sitzungen

#### **§ 15 Grundsatz**

Die / Der Vorsitzende handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Die / Der Vorsitzende ist berechtigt, bei störender Unruhe die Sitzung auf bestimmte Zeit auszusetzen oder ganz aufzuheben. Wird die Sitzung ganz aufgehoben, besteht die Verpflichtung, sie auf einen alsbaldigen Termin zu vertagen.

#### **§ 16 Störung durch Zuhörerschaft**

Die / Der Vorsitzende ist berechtigt,

- a.) eine ZuhörerIn oder einen Zuhörer, die / der die Sitzung stört oder Zeichen des Beifalls oder des Missfallens gibt, zur Ordnung zu rufen und notfalls aus dem Sitzungssaal zu verweisen,
- b.) bei störender Unruhe nach vorheriger Abmahnung den für Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungsraumes zu räumen, wenn die störende Unruhe nicht auf andere Weise zu beseitigen ist.

#### **§ 17 Störung durch Beiratsmitglieder**

(1) Die / Der Vorsitzende ist berechtigt,

- a.) eine Rednerin / einen Redner, die / der vom Gegenstand der Beratung abschweift, unter Nennung des Namens „zur Sache“ zu rufen;
- b.) ein Beiratsmitglied, das die Würde der Versammlung oder einzelner verletzt oder die Versammlung stört, unter Nennung des Namens „zur Ordnung“ zu rufen.

(2) Hat ein Redner bereits zweimal einen Ruf „zur Sache“ (Abs. 1 Buchstabe a.) oder einen Ordnungsruf (Abs. 1 Buchstabe b.) erhalten, so kann der Vorsitzende ihm das Wort entziehen, wenn der Redner Anlass zu einer weiteren Ordnungsmaßnahme gibt. Einem Redner, dem das Wort entzogen ist, darf es in derselben Beiratssitzung zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.

(3) Ein Beiratsmitglied, das sich ungebührlich benimmt oder die Würde der Versammlung verletzt, kann vom Vorsitzenden von der Teilnahme an einer oder mehrerer Sitzungen, höchstens jedoch für drei Sitzungen, ausgeschlossen werden.

(4) Gegen Ordnungsmaßnahmen nach Abs. 3 dieser Geschäftsordnung steht dem Betroffenen der Einspruch zu.

Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme befindet alsdann der Seniorenbeirat in seiner nächsten Sitzung ohne die Stimme des Betroffenen. Diesem ist jedoch zuvor Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des Seniorenbeirates ist dem Betroffenen zuzustellen.

### **1.3 Niederschrift, Schriftführung**

#### **§ 18 Niederschrift**

- (1) Über die im Seniorenbeirat gefassten Beschlüsse ist durch die Schriftführerin / den Schriftführer eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift muss enthalten:
  - a.) die Namen der anwesenden oder fehlenden Beiratsmitglieder,
  - b.) die Namen der sonstigen an der Beratung teilnehmenden Personen,
  - c.) Tag und Ort sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung,
  - d.) die behandelten Beratungsgegenstände,
  - e.) die gestellten Anträge,
  - f.) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen,
  - g.) Mitteilungen, Anfragen und Antworten auf Anfragen mit ihrem wesentlichen Inhalt.
- (2) Die Niederschrift soll eine gedrängte Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs enthalten.
- (3) Die Niederschrift wird vom Sitzungsleiter und dem Schriftführer unterzeichnet. Verweigert einer der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Die Niederschrift sollte innerhalb von zwei Wochen allen Beiratsmitgliedern zugeleitet werden.
- (4) Inhalt oder Fassung der Niederschrift können nur bis zu zwei Wochen nach Erhalt der Niederschrift von den an der Sitzung teilgenommenen ordentlichen Mitgliedern des Seniorenbeirates beanstandet werden. Die Beanstandung geschieht durch schriftlichen oder mündlichen Einspruch, der an den Vorsitzenden zu richten ist. Ist der Einspruch nicht durch Erklärung des Schriftführers oder durch eine Berichtigung des Protokolls, die der Unterschrift gemäß § 19 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung bedarf, zu beheben, so legt ihn der Vorsitzende dem Seniorenbeirat zur Entscheidung vor. Erachtet der Seniorenbeirat den Einspruch für begründet, so ist die Niederschrift unverzüglich entsprechend zu berichtigen. Gehen keine Einsprüche in der o. a. Frist ein, so gilt die Niederschrift als genehmigt.

- (5) Um eine umfassende Information zu gewährleisten, sind die Niederschriften auch den stellvertretenden Seniorenbeiratsmitgliedern zuzuleiten.

### **§ 19 Schriftführung**

Die Schriftführerin / der Schriftführer wird aus der Mitte des Seniorenbeirates bestellt.

## **2. Spezielle Geschäftsordnungsbestimmungen für den Seniorenbeirat**

### **§ 20 Selbstverständnis des Seniorenbeirates**

- (1) Mandatsträger und Stellvertreter arbeiten eng zusammen; der Informationsaustausch untereinander ist zu gewährleisten.
- (2) Die Mitglieder des Seniorenbeirates fördern nach Kräften die Wahrnehmung der Belange und Interessen älterer Mitbürger gegenüber dem Rat, seinen Ausschüssen und der Verwaltung im Rahmen der satzungsmäßigen Obliegenheiten. Sie wirken dabei sowohl in Meinungsbildungsprozessen (s. § 1 der Satzung für den Seniorenbeirat) mit und stehen älteren Mitbürgern als Ansprechpartner zur Verfügung.

Sie unterstützen die verschiedenen Aktivitäten und Maßnahmen für ältere Mitbürger durch entsprechendes Engagement im Rahmen ihrer Möglichkeiten.

- (3) Beschließt der Seniorenbeirat im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung mehrheitlich bestimmte Maßnahmen oder Handlungen, so sind die einzelnen Mitglieder grundsätzlich gehalten, daran nach Kräften mitzuwirken.

### **§ 21 Öffentlichkeitsarbeit**

Der Seniorenbeirat ist befugt, seine Auffassungen öffentlich zu vertreten und für seine Belange öffentlich zu werben, soweit dies im Rahmen seiner satzungsgemäßen Zuständigkeiten und Obliegenheiten zulässig und im Interesse der örtlichen Seniorenschaft geboten ist und die Meinungsbildung dazu durch Beschlussfassung erfolgte. Der Seniorenbeirat wird in seinem Namen dabei durch den Vorsitzenden nach außen hin vertreten.

## **§ 22 Arbeitskreise**

- (1) Arbeitskreise können für die Vorbereitung von Sitzungen, die Diskussion von Projekten oder den Besuch von Einrichtungen gebildet werden. Für die Bildung von Arbeitskreisen ist ein Mehrheitsbeschluss des Seniorenbeirates erforderlich.
- (2) An den Arbeitskreisen können außer den regulären Mitgliedern auch alle übrigen Mitglieder des Seniorenbeirates als Zuhörer teilnehmen. Fernerhin besteht die Möglichkeit, in den Arbeitskreis besonders benannte Personen (z. B. Sachverständige) zu berufen. Vor einer Berufung / Einladung ist jedoch die Kostenfrage verbindlich zu klären.
- (3) Die Mitglieder eines Arbeitskreises wählen aus ihrer Mitte einen Sprecher einschl. Stellvertreter. Dieser informiert die Mitglieder des Seniorenbeirates in regelmäßigen Abständen.

## **§ 23 Weitere Aufgaben des Vorsitzenden**

- (1) Die Vorsitzende / der Vorsitzende vertritt den Seniorenbeirat nach außen; sie / er ist Ansprechpartner / -in für die Verwaltung bei der Erledigung der Geschäfte. Im Verhinderungsfall wird diese Aufgabe von seinem Stellvertreter wahrgenommen.
- (2) Sofern die Vorsitzende / der Vorsitzende an Veranstaltungen teilgenommen hat, berichtet sie / er in der darauffolgenden Seniorenbeiratssitzung von der Teilnahme.

## **§ 24 Zusammenarbeit mit Rat und Ausschüssen**

Das Verfahren ist in § 1 der Satzung für den Seniorenbeirat der Gemeinde Kalletal geregelt. Der an den Sitzungen teilnehmende Vertreter des Seniorenbeirates berichtet in der darauffolgenden Seniorenbeiratssitzung von seiner Teilnahme.

## **§ 25 Betreuung in der Verwaltung**

Der Bürgermeister oder der von ihm benannte Mitarbeiter für die Betreuung des Seniorenbeirates kann an allen Sitzungen des Seniorenbeirates und seiner Arbeitskreise teilnehmen. Der Kontakt zu der Verwaltung erfolgt über diese Stelle. Der Seniorenbeirat kann den Mitarbeiter nur begründet ablehnen.

### **3. Inkrafttreten**

#### **§ 26 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Kenntnisnahme durch den Rat der Gemeinde Kalletal in Kraft.

Kalletal, den 15. November 2007

Der Vorsitzende  
des Seniorenbeirates  
der Gemeinde Kalletal

(Meierkord)