

Geschäftsordnung des Seniorenbeirates der Stadt Pinneberg

§ 1

Vorsitzende oder Vorsitzender des Seniorenbeirates

- (1) Die oder der Vorsitzende hat die Rechte des Seniorenbeirates zu wahren und dessen Arbeit zu fördern. Ihre oder seine Aufgaben hat sie oder er gerecht und unparteiisch vorzunehmen.
- (2) Die oder der Vorsitzende hat für den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzungen zu sorgen.
- (3) Die Unterrichtung der Öffentlichkeit über die Entscheidungen des Seniorenbeirates obliegt der Pressesprecherin oder dem Pressesprecher oder der oder dem Vorsitzenden.
- (4) Die oder der Vorsitzende führt die Beschlüsse des Seniorenbeirates aus.
- (5) Die oder der Vorsitzende kann bestimmte Aufgaben, auch Aufgaben, die auf Grundlage von Beschlüssen des Seniorenbeirates durchzuführen sind, anderen Mitgliedern des Seniorenbeirates übertragen.

§ 2

Sitzungen des Seniorenbeirates

Aufgabenverteilung

Neben der/dem Vorsitzenden und seiner/ihrer Stellvertreter/innen wählt der Seniorenbeirat aus seiner Mitte

1. Eine Schriftführerin oder einen Schriftführer und eine Stellvertretung.
2. Einen Pressesprecher oder Pressesprecherin und eine Stellvertretung
3. Delegierte für die Ratsversammlung und die Ausschüsse, die den Seniorenbeirat in der Reihenfolge ihrer Wahl vertreten.

§ 3

Sitzungen des Seniorenbeirates

- (1) Der Seniorenbeirat tagt in den Räumen des Rathauses, wenn nicht in besonderen Fällen die oder der Vorsitzende einen anderen Sitzungsort bestimmt.
- (2) Den Sitzungsort sowie die Tagesordnung bestimmt die oder der Vorsitzende. Mitglieder können Wünsche und Anregungen äußern.

§ 4 Anträge

(1) Anträge sind spätestens zwei Wochen vor der nächsten Sitzung der oder dem Vorsitzenden schriftlich vorzulegen, wenn sie auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen. Anträge können auch mündlich während einer Sitzung vorgetragen werden.

(2) Der Seniorenbeirat kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten ändern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 5 Beschlussfähigkeit

(1) Der Seniorenbeirat ist beschlussfähig, wenn mindestens **5 Personen** der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder anwesend ist.

(2) Der oder die Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit fest.

(3) Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt worden und wird der Seniorenbeirat zur Verhandlung über denselben Gegenstand zum zweiten Mal einberufen, so ist der Seniorenbeirat beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Beiratsmitglieder anwesend sind. Bei der zweiten Ladung muss auf diese Vorschrift i. V. m. § 38 Abs. 3 Gemeindeordnung Schleswig-Holstein hingewiesen werden.

(4) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit der Anwesenden gefasst, soweit diese Geschäftsordnung nicht etwas Anderes vorsieht. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

(5) Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der einfachen Mehrheit der Mitglieder.

§ 6 Sitzungen

(1) Jedes Mitglied des Seniorenbeirates erhält mit der schriftlichen (digitalen) Einladung die Tagesordnung.

(2) Die Presse (und allgemeine Öffentlichkeit) wird durch die Pressesprecherin oder den Pressesprecher oder die Vorsitzende oder den Vorsitzenden über Ort und Zeit der Sitzung unterrichtet.

(3) Die Sitzungen des Seniorenbeirates werden von der oder dem Vorsitzenden und im Verhinderungsfall von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter geleitet. Sind beide Stellvertreterinnen und / oder Stellvertreter verhindert, übernimmt ein Mitglied die Leitung der Versammlung.

(4) Der Ablauf der Sitzungen ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:

a) Eröffnung der Sitzung durch die Sitzungsleitung und Feststellung der ordnungsmäßigen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit sowie namentliche Bekanntgabe fehlender Mitglieder,

b) Genehmigung der Tagesordnung,

- c) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung,
- d) Abwicklung der Tagesordnung mit einem Bericht der Sitzungsleiterin oder des Sitzungsleiters,
- e) Schließung der Sitzung durch die Sitzungsleiterin oder den Sitzungsleiter.

(5) Zu den aufgerufenen Punkten der Tagesordnung darf nur die Person reden, die auf ihre Wortmeldung hin von der Sitzungsleitung das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Erheben der Hand angezeigt.

(6) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Mitglieder, die eine Zwischenfrage an die Rednerin oder den Redner stellen wollen, zeigen dies durch Handzeichen an. Die Sitzungsleitung unterbricht die Rednerin oder den Redner und fragt sie oder ihn, ob sie oder er die Frage zulassen möchte.

(7) Die Sitzungsleitung darf eine Rednerin oder einen Redner unterbrechen.

(8) Die Sitzungsleitung kann Wortmeldungen der Zuhörerinnen und Zuhörer zulassen.

(9) Bei Abstimmungen stellt die Sitzungsleitung die Zahl der Ja-Stimmen, der Nein-Stimmen und der Stimmenthaltungen fest. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung wiederholt werden.

§ 7

Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung des Seniorenbeirats findet eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Einwohner/innen Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten an die Mitglieder des Seniorenbeirats und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten. Die Fragen, Anregungen und Vorschläge dürfen sich nur auf Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft beziehen. Die Fragen, Anregungen und Vorschläge müssen kurz und sachlich formuliert sein und dürfen nicht einer offenkundig parteipolitischen, geschäftlichen oder anderen Werbung dienen. Ihr Vortrag soll die Dauer von drei Minuten nicht überschreiten. Die Frage wird von der/dem Fragesteller/in selbst vorgetragen.
- (2) Fragesteller/innen, die aus Zeitgründen (wenn die Einwohnerfragestunde über eine Stunde andauert) nicht zu Wort kommen, sollen bei der nächsten Einwohnerfragestunde vorrangig berücksichtigt werden. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, wird sie schriftlich beantwortet. Die Antwort wird auch der entsprechenden Sitzungsniederschrift beigelegt.

§ 8

Sitzungsniederschriften

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das zu enthalten hat:

- a) Tagungsort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
- b) Namen der anwesenden und der fehlenden Mitglieder sowie sonstige Personen, die an der Sitzung teilnehmen,
- c) behandelte Angelegenheiten,

d) Anträge unter Nennung der Antragstellerin oder des Antragstellers,

e) Ergebnisse von Abstimmungen.

(2) Das Protokoll ist von der Sitzungsleitung und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen.

(3) Das Protokoll ist in der Regel spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern zuzustellen.

(4) Einwände gegen das Protokoll sind der oder dem Vorsitzenden in der folgenden Sitzung des Protokolls mitzuteilen

(5) Über die Einwände entscheidet der Seniorenbeirat auf der nächsten Sitzung.

§ 9

Zuschuss und Verwendung

(1) Der Seniorenbeirat erhält einen jährlichen Zuschuss von der Stadt Pinneberg gemäß Satzung.

(2) Der Seniorenbeirat rechnet gegenüber der Stadt direkt entstehende Kosten ab.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 21.02.2024 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 17.06.2020

Pinneberg, den 21.02.2024

Kurt Zach

Vorsitzender des Seniorenbeirates