

Geschäftsordnung des Seniorenrates der Stadt Elmshorn

§ 1

Vorsitzende oder Vorsitzender des Seniorenrates

- (1) Die oder der Vorsitzende hat die Rechte des Seniorenrates 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 Seniorenrates obliegt der Pressesprecherin oder dem Pressesprecher bzw. der oder dem Vorsitzenden.
- (4) Die oder der Vorsitzende kann bestimmte Aufgaben anderen Mitgliedern des Seniorenrates übertragen. Die Mitglieder des Vorstandes sind davon zu unterrichten.

§ 2

Sitzungen des Seniorenrates

- (1) Der Seniorenrat 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 nach Rücksprache mit dem Vorstand die oder der Vorsitzende. Mitglieder können Wünsche und Anregungen äußern.

§ 3

Anträge

- (1) Anträge sind spätestens drei 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 Seniorenrat kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten ändern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 4

Beschlussfähigkeit

- (1) Der Seniorenrat ist beschlussfähig, wenn mindestens 1/3 der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder anwesend ist.
- (2) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit der Anwesenden gefasst, soweit diese Geschäftsordnung nicht etwas anderes vorsieht. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (3) Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der 2/3-Mehrheit der Mitglieder.

§ 5 Sitzungen

- (1) Jedes Mitglied des Seniorenrates erhält mit der schriftlichen Einladung die Tagesordnung.
- (2) Die Presse wird entweder durch die Pressesprecherin oder den Pressesprecher bzw. die Vorsitzende oder den Vorsitzenden über Ort und Zeit der Sitzung unterrichtet.
- (3) Die Sitzungen des Seniorenrates 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 des Vorstandes 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) 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.
- (9) Die Sitzungsleitung kann Wortmeldungen der Zuhörerinnen und Zuhörer zulassen.

§ 6 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 innerhalb von vier Wochen nach jeder Sitzung den Mitgliedern zuzustellen.

(4) Einwände gegen das Protokoll sind der oder dem Vorsitzenden innerhalb von 14 Tagen nach Zugang des Protokolls schriftlich mitzuteilen.

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

§ 7 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 11.2.2015 in Kraft.

Elmshorn, 11. 2. 2015

Allertseder
Vorsitzender
des Seniorenrates