

Geschäftsordnung für den Seniorenrat der Stadt Nortorf

Durch Beschlussfassung der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Nortorf vom 22. Februar 2007 wurde die erste Nachtragssatzung der

„Satzung für den Seniorenrat der Stadt Nortorf“

erlassen.

Gemäß dieser Satzung wurde die Geschäftsordnung nach Beschluss des Seniorenrates über Änderungsanträge vom 05 Juli 2012 angepasst.

§ 1 Aufgaben

Der Seniorenrat verfolgt in jeder Richtung die Belange der älteren Bürgerinnen und Bürger.

§ 2 Vorsitzende/r

- (1) Der/die Vorsitzende leitet die Versammlung des Seniorenrates.
- (2) Bei seiner/ihrer Verhinderung übernimmt der/die stellvertretende Vorsitzende die Leitung der Versammlung des Seniorenrates. Für spezielle Aufgaben können andere Seniorenratsmitglieder beauftragt werden.

§ 3 Vertretung

Der/die Vorsitzende vertritt den Seniorenrat gegenüber der Stadt, den Behörden und sonstigen Dritten. Er/sie kann sich vertreten lassen.

§ 4 Einberufung des Seniorenrates

- (1) Der Seniorenrat ist durch die/den Vorsitzende/n im Einvernehmen mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden einzuberufen, wenn die Arbeit eine Sitzung des Seniorenrates erforderlich macht, mindestens jedoch vier mal im Jahr.
Alle gewählten Mitglieder/Ersatzmitglieder nehmen an den Sitzungen teil.
- (2) Zu einer Sitzung des Seniorenrates soll mit einer 14 tägigen Frist eingeladen werden.
- (3) Unverzüglich hat der/die Vorsitzende eine Sitzung anzuberaumen, wenn 3 Mitglieder des Seniorenrates dies unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.

- (4) In begründeten Fällen kann die Einladungsfrist verkürzt werden.

§ 5 **Beschlussfassung**

Der Seniorenrat ist beschlussfähig, wenn über die Hälfte der amtierenden Mitglieder anwesend sind.

§ 6 **Tagesordnung**

- (1) Der/die Vorsitzende stellt die Tagesordnung zusammen.
- (2) Von Mitgliedern des Seniorenrates vorgeschlagenen Beratungspunkte sollen dem/der Vorsitzenden stets dann bereits zugeschickt werden, wenn sie aktuell geworden sind, damit sie bei der nächsten Einladung zu einer Sitzung des Seniorenrates vorliegen und mit auf die Tagesordnung gesetzt werden können.

§ 7 **Anträge auf Änderung der anstehenden Tagesordnung**

Bei Stellung von Änderungsanträgen zur Tagesordnung ist zunächst über diese und dann den am weitestgehenden Antrag zu beschließen.

§ 8 **Sitzungsverlauf**

- (1) In aller Regel wird die Sitzung vom/von der Vorsitzenden in der Reihenfolge der Tagesordnung abgewickelt.
- (2) Die Reihenfolge kann auf Antrag geändert werden.
- (3) Das Vorbringen von echten Beratungspunkten soll nicht unter dem Punkt „Verschiedenes“ erfolgen. Im Zweifelsfall entscheidet der Seniorenrat darüber, ob der vorgebrachte Sachverhalt unter diesen Punkt fällt.

§ 9 **Schluss der Beratung**

- (1) Ein Antrag auf Schluss der Aussprache darf erst gestellt werden, wenn mindestens einer zu den verschiedenen Meinungen zu dem Tagesordnungspunkt 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 Aussprache sprechen.
- (3) Alsdann wird über den Antrag auf Schluss der Aussprache abgestimmt. Nach Annahme des Antrages führt der/die Vorsitzende die Beschlussfassung herbei.

§ 10 **Abstimmungen**

- (1) Alle Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.
- (2) Die Abstimmung erfolgt durch Handheben. Dabei stellt der/die Vorsitzende fest, wie viel
 - a) der Angelegenheit zugestimmt,
 - b) der Angelegenheit nicht zugestimmt,
 - c) sich der Stimme enthalten haben.
- (3) Beantragt ein Mitglied des Seniorenrates geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen. Dazu wird ein Mitglied mit der Durchführung beauftragt. Das Ergebnis ist dem/der Vorsitzenden mitzuteilen.

§ 11 **Wahlen**

- (1) Es wird durch Stimmzettel gewählt. § 10 (3) letzter Satz gilt entsprechend.
- (2) Wer die meisten Stimmen erhält, ist gewählt.
- (3) Das Los entscheidet bei Stimmgleichheit.

§ 12 **Schriftführer/in**

- (1) Der Seniorenrat wählt aus seiner Mitte einen/eine Schriftführer/in, der/die über jede Sitzung des Seniorenrates eine Niederschrift fertigt. Die Aufgaben des/der Schriftführers/Schriftführerin können auch von einem Ersatzmitglied wahrgenommen werden
- (2) Die Niederschrift wird jedem Mitglied des Seniorenrates zugestellt.

§ 13 **Inhalt der Niederschrift**

- (1) Die Niederschrift muss enthalten
 - a) den Ort und Tag, den Zeitpunkt des Beginns und das Ende der Sitzung,

- b) den Namen des/der Vorsitzenden und der übrigen Teilnehmer/innen,
 - c) die Namen der fehlenden Mitglieder und der Grund der Abwesenheit,
 - d) die Beschlussfähigkeit des Seniorenrates,
 - e) die Benennung jedes Punktes nach der Tagesordnung,
 - f) ein kurzes Ergebnis der Beschlussfassung.
- (2) Der/die Vorsitzende und der/die Schriftführer/in unterzeichnen die Niederschrift.

§ 14
Genehmigung der Niederschrift

Zu Beginn jeder Sitzung des Seniorenrates wird die Niederschrift der vorhergehenden Sitzung genehmigt.

Nortorf, den .05 Juli 2012