

Synopse

Geschäftsordnung des Senior(inn)enbeirats der Stadt Haan vom 17.02.2010	Geschäftsordnung des Senior(inn)enbeirats der Stadt Haan vom 17.02.2010
Aufgrund des § 3 der Satzung des Senior(inn)enbeirates der Stadt Haan vom 12.11.2008 beschloss der Senior(inn)enbeirat in seiner Sitzung am 17.02.2010 folgende Geschäftsordnung:	Aufgrund des § 3 der Satzung des Senior(inn)enbeirates der Stadt Haan vom 12.11.2008 beschloss der Senior(inn)enbeirat in seiner Sitzung am 17.02.2010 folgende Geschäftsordnung:
§ 1 <u>Einberufung</u>	§ 1 <u>Einberufung</u>
Die/Der Vorsitzende des Senior(inn)enbeirates beruft den Senior(inn)enbeirat ein, sooft es die Geschäftslage erfordert.	Die/Der Vorsitzende des Senior(inn)enbeirates beruft den Senior(inn)enbeirat in der Regel monatlich ein., sooft es die Geschäftslage erfordert.
§ 2 <u>Einladung</u>	§ 2 <u>Einladung</u>
1. Die/Der Vorsitzende lädt schriftlich die Beiratsmitglieder, die/den Verwaltungsvertreter(in) und die örtliche Presse ein. In der Einladung ist Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung anzugeben. Im Bedarfsfall sind Sitzungsvorlagen beizufügen.	1. Die/Der Vorsitzende bzw. die/der Stellvertreter/in lädt schriftlich die Beiratsmitglieder und die/den Verwaltungsvertreter(in) und die örtliche Presse ein. Die Einladung zur öffentlichen Sitzung wird auf der Homepage des Seniorenbeirates und im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. In der Einladung ist Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung anzugeben. Im Bedarfsfall sind Sitzungsvorlagen beizufügen.

Synopse

2. Die Einladung muss den Senior(inn)enbeiratsmitgliedern und der/dem Verwaltungsvertreter(in) wenigstens 7 Kalendertage vor dem Tag der Sitzung zugehen.	2. Die Einladung muss den Senior(inn)enbeiratsmitgliedern und der/dem Verwaltungsvertreter(in) wenigstens 7 Kalendertage vor dem Tag der Sitzung zugehen.
3. In dringenden Fällen kann die Einladungsfrist auf 3 Kalendertage verkürzt werden.	3. In dringenden Fällen kann die Einladungsfrist auf 3 Kalendertage verkürzt werden.
4. Werden Beratungsunterlagen verspätet versandt, entscheidet der Senior(inn)enbeirat nach Maßgabe der Dringlichkeit, ob der betreffende Beratungsgegenstand verhandelt oder vertagt wird.	4. Werden Beratungsunterlagen verspätet versandt, entscheidet der Senior(inn)enbeirat nach Maßgabe der Dringlichkeit, ob der betreffende Beratungsgegenstand verhandelt oder vertagt wird.
§ 3	§ 3
<u>Tagesordnung</u>	<u>Tagesordnung</u>
1. Anträge eines Fünftels der Senior(inn)enbeiratsmitglieder zur Tagesordnung sind aufzunehmen, wenn sie spätestens am 7. Kalendertag –in dringenden Fällen spätestens am 3. Kalendertag- vor der Sitzung schriftlich der/ dem Vorsitzenden vorliegen.	1. Anträge der Mehrheit eines Fünftels der stimmberechtigten¹ Senior(inn)enbeiratsmitglieder sind zur Tagesordnung sind aufzunehmen, wenn sie spätestens am 7. Kalendertag –in dringenden Fällen spätestens am 3. Kalendertag- vor der Sitzung schriftlich der/ dem Vorsitzenden vorliegen.
2. Jede Tagesordnung enthält im öffentlichen und nicht-öffentlichen Teil jeweils am Schluss die Punkte	2. Jede Tagesordnung enthält im öffentlichen und nicht-öffentlichen Teil jeweils am Schluss die Punkte
a) Anfragen	b) Anfragen
c) Mitteilungen	d) Mitteilungen

¹ siehe § 2, Abs. 1, Satz 2, Satzung des Seniorenbeirates der Stadt Haan

Synopse

§ 4	§ 4
<u>Beschlussfähigkeit</u>	<u>Beschlussfähigkeit</u>
Der Senior(inn)enbeirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.	Der Senior(inn)enbeirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
§ 5	§ 5
<u>Vorsitz</u>	<u>Vorsitz</u>
1. Die/Der Vorsitzende vertritt den Senior(inn)enbeirat nach innen und außen. Im Falle ihrer/seiner Verhinderung wird der Senior(inn)enbeirat von seinem/seiner Stellvertreter/in vertreten.	1. Die/Der Vorsitzende vertritt den Senior(inn)enbeirat nach innen und außen. Im Falle ihrer/seiner Verhinderung wird der Senior(inn)enbeirat von seinem/seiner Stellvertreter/in vertreten.
2. Die/Der Vorsitzende überwacht die Durchführung der Beschlüsse. Unaufschiebbare Angelegenheiten erledigt sie/er in eigener Zuständigkeit und berichtet dem Senior(inn)enbeirat darüber in der nächsten Sitzung.	2. Die/Der Vorsitzende überwacht die Durchführung der Beschlüsse. Unaufschiebbare Angelegenheiten erledigt sie/er in eigener Zuständigkeit und berichtet dem Senior(inn)enbeirat darüber in der nächsten Sitzung.
3. Zu Beginn jeder Sitzung stellt die/der Vorsitzende fest, ob der Senior(inn)enbeirat ordnungs- und fristgemäß eingeladen wurde und ob er beschlussfähig ist.	3. Zu Beginn jeder Sitzung stellt die/der Vorsitzende fest, ob der Senior(inn)enbeirat ordnungs- und fristgemäß eingeladen wurde und ob er beschlussfähig ist.
4. Bei Zweifeln über die Handhabung der Geschäftsordnung entscheidet die/der Vorsitzende.	4. Bei Zweifeln über die Handhabung der Geschäftsordnung entscheidet die/der Vorsitzende.
5. Wird über einen Antrag der/ des Vorsitzenden beraten, übernimmt ihr/sein Stellvertreter/in den Vorsitz.	5. Wird über einen Antrag der/ des Vorsitzenden beraten, übernimmt ihr/sein Stellvertreter/in den Vorsitz.

Synopse

§ 6	§ 6
<u>Sitzungen</u>	<u>Sitzungen</u>
1. Mindestens 2 Sitzungen des Senior(inn)enbeirates pro Kalenderjahr sind öffentlich.	1. Mindestens 2 Sitzungen des Senior(inn)enbeirates pro Kalenderjahr sind öffentlich. Die Sitzungen sind generell öffentlich und bestehen aus einem öffentlichen Teil und einem nicht-öffentlichen Teil.
1. Arbeitssitzungen werden nach Bedarf abgehalten.	2. Arbeitssitzungen werden nach Bedarf abgehalten.
2. Auf Antrag eines Mitgliedes des Senior(inn)enbeirats oder auf Vorschlag der/des Vorsitzenden kann für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.	3. Auf Antrag eines Mitgliedes des Senior(inn)enbeirats oder auf Vorschlag der/des Vorsitzenden kann für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.
4. Anträge auf Herstellung oder Ausschluss der Öffentlichkeit sind nur in nicht-öffentlicher Sitzung zu begründen und zu beraten.	4. Anträge auf Herstellung oder Ausschluss der Öffentlichkeit sind nur in nicht-öffentlicher Sitzung zu begründen und zu beraten.
§ 7	§ 7
<u>Anträge</u>	<u>Anträge</u>
1. Jedes Senior(inn)enbeiratsmitglied ist berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung Sachanträge, auch Zusatz- oder Abänderungsanträge, zu stellen. Die Anträge sollen den vollständigen Wortlaut eines Beschlussvorschlages enthalten.	1. Jedes Senior(inn)enbeiratsmitglied ist berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung Sachanträge, auch Zusatz- oder Abänderungsanträge, zu stellen. Die Anträge sollen den vollständigen Wortlaut eines Beschlussvorschlages enthalten.
2. Anträge können jederzeit zurückgenommen werden.	2. Anträge können jederzeit zurückgenommen werden.
3. Anträge zur Geschäftsordnung sind vor allen anderen Beratungsbeiträgen zuzulassen, sobald ein/e Redner/in seine/ihre Ausführungen beendet hat. Die Abstimmung soll in der Reihenfolge der Anträge erfolgen; in Zweifelsfällen entscheidet die/der Vorsitzende über die Reihenfolge.	3. Anträge zur Geschäftsordnung sind vor allen anderen Beratungsbeiträgen zuzulassen, sobald ein/e Redner/in seine/ihre Ausführungen beendet hat. Die Abstimmung soll in der Reihenfolge der Anträge erfolgen; in Zweifelsfällen entscheidet die/der Vorsitzende über die Reihenfolge.

Synopse

4. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist in der Regel vor weiterer Behandlung der Sachfragen zu entscheiden.	4. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist in der Regel vor weiterer Behandlung der Sachfragen zu entscheiden.
§ 8	§ 8
<u>Arbeitskreise</u>	<u>Arbeitskreise</u>
1. Zur Vorbereitung von Sitzungen sowie Diskussion und Durchführung von Projekten können Arbeitskreise eingerichtet werden.	1. Zur Vorbereitung von Sitzungen sowie Diskussion und Durchführung von Projekten können Arbeitskreise eingerichtet werden.
2. In den Arbeitskreisen können alle Mitglieder des Senior(inn)enbeirates sowie die vom Arbeitskreis benannten Personen teilnehmen. Insbesondere kann der Senior(inn)enbeirat Sachverständige zur Vermittlung von Sachkenntnissen hinzuziehen.	2. In den Arbeitskreisen können alle Mitglieder des Senior(inn)enbeirates sowie die vom Arbeitskreis benannten Personen teilnehmen. Insbesondere kann der Senior(inn)enbeirat Sachverständige zur Vermittlung von Sachkenntnissen hinzuziehen.
§ 9	§ 9
<u>Redeordnung</u>	<u>Redeordnung</u>
1. Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen, gegebenenfalls mit dem Zuruf „zur Geschäftsordnung“. Ihre Reihenfolge wird von der/dem Vorsitzenden festgestellt.	1. Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen, gegebenenfalls mit dem Zuruf „zur Geschäftsordnung“. Ihre Reihenfolge wird von der/dem Vorsitzenden festgestellt.
2. Auf Verlangen erhalten vorab die/der Antragsteller/in oder –bei Vorlagen der Verwaltung- die/der von der Verwaltung Beauftragte- das Wort.	2. Auf Verlangen erhalten vorab die/der Antragsteller/in oder –bei Vorlagen der Verwaltung- die/der von der Verwaltung Beauftragte- das Wort.
3. Liegen keine Wortmeldungen mehr vor, gibt die/der Vorsitzende den Wortlaut des Beschlussvorschlages bekannt.	3. Liegen keine Wortmeldungen mehr vor, gibt die/der Vorsitzende den Wortlaut des Beschlussvorschlages bekannt.

Synopse

§ 10	§ 10
<u>Abstimmung</u>	<u>Abstimmung</u>
1. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen.	1. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen.
2. Auf Verlangen eines stimmberechtigten Mitgliedes ist geheim abzustimmen.	2. Auf Verlangen eines stimmberechtigten Mitgliedes ist geheim abzustimmen.
3. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.	3. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
§ 11	§ 11
<u>Ordnungsmaßnahmen</u>	<u>Ordnungsmaßnahmen</u>
1. Die/Der Vorsitzende handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus.	1. Die/Der Vorsitzende handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
§ 12	§ 12
<u>Protokoll</u>	<u>Protokoll</u>
1. Das Sitzungsprotokoll wird durch eine/n von der Verwaltung benannte/ Beschäftigte/n geführt.	1. Das Sitzungsprotokoll wird durch eine/n von der Verwaltung benannte/ Beschäftigte/n geführt.
2. Über die im Senior(inn)enbeirat gefassten Beschlüsse ist durch die/den Schriftführer /in eine Beschlussniederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:	2. Über die im Senior(inn)enbeirat gefassten Beschlüsse ist durch die/den Schriftführer /in ein Protokoll aufzunehmen zu erstellen. Die Niederschrift Das Protokoll muss enthalten:
a) die Namen der anwesenden und der fehlenden Beiratsmitglieder	a) die Namen der anwesenden und der fehlenden Beiratsmitglieder
b) die Namen der sonstigen an den Beratungen teilnehmenden Personen	b) die Namen der sonstigen an den Beratungen teilnehmenden Personen

Synopse

c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung	c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung
d) die behandelten Beratungsgegenstände	d) die behandelten Beratungsgegenstände
e) die gestellten Anträge	e) die gestellten Anträge
f) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen	f) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen
g) Mitteilungen, Anfragen und Antworten auf Anfragen mit dem wesentlichen Inhalt.	g) Mitteilungen, Anfragen und Antworten auf Anfragen mit dem wesentlichen Inhalt.
3. Die Beschlussniederschrift ist von der/dem Vorsitzenden und der/dem Schriftführer/in zu unterzeichnen.	3. Die Beschlussniederschrift Das Protokoll ist von der/dem Vorsitzenden und der/dem Schriftführer/in zu unterzeichnen.
4. Die Niederschrift ist allen Beiratsmitgliedern und der Vertretung der Verwaltung zuzuleiten. Je eine Ausfertigung der Niederschrift über den öffentlichen Teil der Sitzung erhalten die örtlichen Medien.	4. Die Niederschrift Das Protokoll ist allen Beiratsmitgliedern und der Vertretung der Verwaltung zuzuleiten. Je Eine Ausfertigung der Niederschrift des Protokolls über den öffentlichen Teil der Niederschrift über den öffentlichen Teil der Sitzung erhalten die örtlichen Medien Sitzung wird auf der Homepage des Seniorenbeirates und im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt.
	5. Das Protokoll ist in der Regel bis zur nächsten Sitzung zu veröffentlichen.

Synopse

§ 13	§ 13
<u>Änderung der Geschäftsordnung</u>	<u>Änderung der Geschäftsordnung</u>
1. Die Geschäftsordnung kann durch Beschluss des Senior(inn)enbeirates geändert werden.	1. Die Geschäftsordnung kann durch Beschluss des Senior(inn)enbeirates mit 2/3 Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Seniorenbeirates geändert werden.
2. Wird ein Antrag auf Änderung der Geschäftsordnung in einer Senior(inn)enbeiratssitzung gestellt, so kann darüber erst in der nächsten Sitzung entschieden werden.	2. Wird ein Antrag auf Änderung der Geschäftsordnung in einer Senior(inn)enbeiratssitzung gestellt, so kann darüber erst in der nächsten Sitzung entschieden werden.
§ 14	§ 14
<u>Inkrafttreten</u>	<u>Inkrafttreten</u>
Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Beschlussfassung durch den Senior(inn)enbeirat in Kraft.	Die Geschäftsordnung vom 17.02.2010 tritt nach ihrer letztmaligen Änderung durch den Senior(inn)enbeirat der Stadt Haan vom 05.02.2024 am 06.02.2024 in Kraft.