

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

Der Seniorenbeirat der Gemeinde Prisdorf hat gemäß § 5 Abs. 1 der Satzung der Gemeinde Prisdorf über die Bildung eines Seniorenbeirates vom 31.03.2011 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Zusammensetzung des Seniorenbeirates und Aufgabenverteilung**

Der Seniorenbeirat soll aus mindestens drei Personen bestehen. Aus diesem Kreis wird der/die

- 1. Vorsitzende
- 2. Vorsitzende
- Schriftführer/in

gewählt.

Der/die 1. Vorsitzende ist verantwortlich für die

- Organisatorischen Abläufe des Seniorenbeirates
- Durchführung der Beiratsbeschlüsse
- Vertretung des Beirates in der Öffentlichkeit
- Unterrichtung des Beirates über seine/ihre Tätigkeit

Die/der Vorsitzende kann bestimmte Aufgaben anderen Mitgliedern des Seniorenbeirates übertragen.

Der/die 2. Vorsitzende vertritt den/die 1. Vorsitzende/n bei Abwesenheit  
Der/die Schriftführer/in fertigt über jede Sitzung des Beirates ein Protokoll an.

### **§ 2**

#### **Sitzungen des Seniorenbeirates**

1. Der Seniorenbeirat tagt mindestens einmal jährlich in öffentlicher Sitzung. Über die Öffentlichkeit oder Nichtöffentlichkeit weiterer Sitzungen entscheidet der Beirat selbst.
2. Der Seniorenbeirat hat die Möglichkeit in den von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Räumen zu tagen
3. Zu den Sitzungen des Seniorenbeirates werden die Mitglieder von der/dem Vorsitzenden schriftlich mit Angabe der Tagesordnung eingeladen. Die Einladungen erfolgen mindestens 14 Tage vor Sitzungsbeginn. In Ausnahmefällen kann die Einladung mit verkürzter Frist erfolgen.

4. Die Sitzungen des Seniorenbeirates sollen nicht länger als zwei Stunden dauern. Termine werden von den Beiratsmitgliedern einstimmig festgelegt.
5. Anträge sind spätestens 3 Wochen vor der nächsten Sitzung der/dem Vorsitzenden schriftlich vorzulegen, wenn sie auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen. Die Anträge sind schriftlich abzufassen und zu begründen.
6. Der Seniorenbeirat kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder.

### **§ 3 Beschlussfähigkeit**

1. Der Seniorenbeirat ist beschlussfähig, sofern mehr als die Hälfte der Zahl der Mitglieder anwesend ist. Die/der Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest.
2. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
3. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder.

### **§ 4 Tagesordnung**

1. Jedes Mitglied und die Stellvertreter des Seniorenbeirates sollen mit der schriftlichen Einladung die erforderlichen Unterlagen erhalten.
2. Die Presse soll durch die/den Vorsitzenden über Ort und Zeit der öffentlichen Sitzung, sowie die Tagesordnung unterrichtet werden. Der Aushang und der Versand an die Mitglieder des Seniorenbeirates, die Gemeindevertreterinnen/Gemeindevertreter sowie an andere Personen erfolgt durch die Gemeinde.
3. Die Sitzungen des Seniorenbeirates werden von der/dem Vorsitzenden und im Verhinderungsfall von der/dem stellvertretenden Vorsitzenden geleitet. Sind beide verhindert, wird ein/e Sitzungsleiter/in von den anwesenden Mitgliedern des Seniorenbeirates gewählt.
4. Der Ablauf der öffentlichen Sitzungen ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - Eröffnung der Sitzung durch die Sitzungsleitung
  - Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - Namentliche Bekanntgabe fehlender Mitglieder des Seniorenbeirats
  - Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
  - Bericht des/der Vorsitzenden

- Abwicklung der Tagesordnung
  - Schließung der Sitzung durch die Sitzungsleitung
5. Die Sitzungsleitung darf in Wahrnehmung ihrer Befugnisse eine Rednerin/einen Redner unterbrechen.
  6. Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, so bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge.
  7. Die Sitzungsleitung stellt die Zahl der Ja-Stimmen, der Nein-Stimmen und der Stimmenthaltungen fest. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung wiederholt werden.

## **§ 5 Sitzungsniederschriften**

1. Über jede Sitzung ist von der Schriftführerin/dem Schriftführer ein Protokoll zu führen, das zu enthalten hat:
  - Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Seniorenbeirates,
  - Tagesordnung
  - Behandelte Angelegenheiten
  - Anträge
  - Wesentlicher Inhalt der Beratungen
  - Ergebnis der Abstimmung
2. Das Protokoll ist von der Sitzungsleitung und von der Protokollführerin/ dem Protokollführer zu unterzeichnen.
3. Einwände gegen das Protokoll sind der/dem Vorsitzenden innerhalb von 14 Tagen nach Zugang des Protokolls mitzuteilen. Über die Einwände entscheidet der Seniorenbeirat in der nächsten Sitzung.
4. Der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister ist von jeder Sitzung des Seniorenbeirates eine Ausfertigung der Sitzungsniederschrift zu übersenden.

## **§ 6 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindevertretung in Kraft.

Prisdorf, den 26.09.2014

(Hinweis: Die Gemeindevertretung Prisdorf hat die Genehmigung am 25.09.2014 durch Beschluss erteilt)