

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

Grundlage für die Tätigkeit ist die für den Seniorenbeirat am 03.06.2019 erlassene Satzung der Gemeinde. Aufgrund des § 6 Abs. 4 der Satzung hat sich der Seniorenbeirat in seiner Sitzung am 30.01.2020 folgende Geschäftsordnung gegeben:

## **Präambel**

Der Seniorenbeirat versteht sich nicht als Konkurrent zu Gemeindegremien, Verbänden oder Einrichtungen der Altenpflege. Die Arbeit des Seniorenbeirats ist allein auf die Verbesserung der Lebensbedingungen der älteren Mitbürgerinnen und Mitbürger in allen Ortschaften der Gemeinde Steinbergkirche gerichtet.

## **§ 1**

### **Funktionen von Beiratsmitgliedern**

- (1) Der Seniorenbeirat wählt bei der konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte:
  - eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden
  - eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter
  - eine Schriftführerin oder einen Schriftführer und
  - eine Kassenwartin oder einen Kassenwart
- (2) Kandidatinnen und Kandidaten gemäß § 4 Abs. 3 der Satzung können auf Dauer als beratende Mitglieder in den Seniorenbeirat aufgenommen werden, wenn der Seniorenbeirat dies mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder beschließt. Beratende Mitglieder nehmen an Abstimmungen nicht teil.
- (3) Die / der Vorsitzende leitet die Geschäfte und vertritt den Vorstand nach außen.
- (4) Sollten aus terminlichen Gründen Anträge an Ausschüsse oder andere Institutionen gestellt werden müssen, ohne dass der Beirat rechtzeitig zu einer Sitzung zusammen kommen kann, so kann die / der Vorsitzende diese Anträge formulieren und einbringen. Sie / er unterrichtet in diesen Fällen unverzüglich die Beiratsmitglieder. In dringenden Fällen kann die / der Vorsitzende das Votum der Beiratsmitglieder auch telefonisch einholen.
- (5) Die Kassenwartin / der Kassenwart verwaltet die öffentlichen Mittel und ggf. Zuwendungen Dritter, die der Seniorenbeirat erhält. Bei Führung eines eigenen Girokontos des Seniorenbeirates ist sie / er nur gemeinsam mit der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden verfügungsberechtigt. Über Einnahmen und Ausgaben, die über die Geschäftsführung hinausgehen, beschließt der Seniorenbeirat.
- (6) Die Kassenwartin / der Kassenwart erstellt ggf. den jährlichen Verwendungsnachweis für die Gemeinde. Vor der Erstellung des Verwendungsnachweises ist die Kasse von zwei Mitgliedern des Seniorenbeirates zu prüfen.

## **§ 2**

### **Aufgaben**

- (1) Der Seniorenbeirat erstellt beratende Stellungnahmen und Empfehlungen für die Gemeindevertretung, den Bürgermeister und die Ausschüsse in Angelegenheiten der Senioren. Dazu entsendet er je ein Mitglied in die Sitzungen der Gemeindevertretung Steinbergkirche und deren Ausschüsse. Sie sind beratend tätig und haben dort kein

Stimmrecht.

Aus der Teilnahme können sich auch zu bearbeitende Aufgaben für den Seniorenbeirat ergeben.

- (2) Die vom Seniorenbeirat zu bearbeitenden Aufgaben können auf einzelne Mitglieder oder zu bildende Arbeitsgruppen zeitweise oder ständig übertragen werden.
- (3) Zur Lösung bestimmter Aufgaben und zur Durchführung bestimmter Maßnahmen können durch Beschluss auch Bürger/innen, die nicht dem Seniorenbeirat angehören, hinzugezogen werden.
- (4) Der Beirat arbeitet mit dem Landesseniorenrat Schleswig-Holstein e.V. zusammen.
- (5) Der Beirat tritt der „ArGe Seniorenbeiräte SL-FL“ bei und arbeitet mit dieser zusammen.

### **§ 3**

#### **Vertretungsregeln in Gremien der Gemeinde**

- (1) Die / Der Vorsitzende vertritt den Beirat in der Gemeindevertretung. Im Verhinderungsfall übernimmt die / der stellvertretende Vorsitzende Ihre / seine Vertretung. Darüber hinaus gilt Abs. 2 Satz 2 entsprechend.
- (2) Der Seniorenbeirat entsendet je ein Mitglied zur Beratung in die Ausschüsse der Gemeinde. Im Verhinderungsfall vertreten sich die Beiratsmitglieder untereinander.
- (3) Der Vertretungsfall ist der / dem Bürgermeister bzw. der / dem Ausschussvorsitzenden rechtzeitig vor der Sitzung anzuzeigen.

### **§ 4**

#### **Entschädigungen**

- (1) Die Mitglieder des Seniorenbeirates sind ehrenamtlich tätig.
- (2) Die oder der Vorsitzende sowie die Beiratsmitglieder erhalten gemäß § 8 der Satzung ein Sitzungsgeld nach Maßgabe der Entschädigungssatzung der Gemeinde Steinbergkirche.
- (3) Für gemäß § 1 Abs. 2 in den Beirat aufgenommene beratende Mitglieder gilt Entsprechendes für die Sitzungen des Seniorenbeirats, soweit dies satzungsrechtlich zulässig ist.

### **§ 5**

#### **Organisation der Sitzungen**

##### **§ 5 a - Einberufung und Tagesordnung**

- (1) Der Seniorenbeirat tritt in der Regel einmal im Quartal, mindesten jedoch zweimal im Jahr zusammen. Die voraussichtlichen Termine werden von den Mitgliedern jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres gemeinsam festgelegt.
- (2) Der Seniorenbeirat wird auch einberufen, wenn ein Drittel der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder es unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt, oder ein dringender Bedarf vorliegt.
- (3) Die Tagesordnung wird von der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von der stellvertretenden Vorsitzenden / dem stellvertretenden Vorsitzenden, festgesetzt.
- (4) Jedes Beiratsmitglied kann beantragen, dass Beratungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden.

- (5) Die Einladung nebst Tagesordnung und Vorlagen ist den Beiratsmitgliedern mindestens eine Woche vor der Sitzung im Bürger- bzw. Ratsinformationssystem zum Abruf bereitzustellen. Damit gilt die Einladung als zugestellt. Die Beiratsmitglieder erhalten zeitgleich per E-Mail die Einladung einschließlich Tagesordnung und einen Hinweis, dass die Unterlagen im Bürger- bzw. Ratsinformationssystem abrufbereit zur Verfügung stehen. Die zu verwendende E-Mail-Adresse ist der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden schriftlich mitzuteilen.
- (6) In begründeten Ausnahmefällen kann die Ladungsfrist unterschritten werden, es sei denn, dass mindestens ein Drittel der Beiratsmitglieder widerspricht. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist ist in der Einladung hinzuweisen. Die Einladung hat eine Begründung des Ausnahmefalls zu enthalten.
- (7) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Beschlussvorlagen sind, soweit möglich, ebenfalls beizufügen oder als Tischvorlage zu erstellen.
- (8) In der Sitzung findet eine Fragestunde für Senioren/innen statt.
- (9) Der Seniorenbeirat kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder
  - die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern,
  - Angelegenheiten von der Tagesordnung absetzen oder
  - die Reihenfolge der Tagesordnung ändern.
- (10) Die Sitzungen des Beirates sind öffentlich und werden mit der Tagesordnung über die örtliche Presse / die Verwaltung öffentlich bekanntgegeben.
- (11) Die örtliche Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen.
- (12) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister gilt zu allen Sitzungen des Beirates als eingeladen. § 46 Abs. 7 Satz 1-3 GO gilt entsprechend. Im Verhinderungsfall kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister sich von einer seiner Stellvertreterinnen / einem seiner Stellvertreter vertreten lassen.
- (13) Die Öffentlichkeit wird ausgeschlossen, wenn
  - Gründe des Datenschutzes dies erfordern,
  - Angelegenheiten aus den Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse beraten werden, die Angelegenheiten der Seniorinnen und Senioren berühren und dort in nichtöffentlicher Sitzung behandelt worden sind oder noch behandelt werden,
  - überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner dies erfordern.
- (14) Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden. Wenn ohne Beratung über den Antrag entschieden wird, geschieht dies in öffentlicher Sitzung.

#### **§ 5 b - Beschlussfähigkeit, Abstimmungen**

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden rechtzeitig vor der Sitzung mitzuteilen.
- (2) Der Seniorenbeirat ist beschlussfähig, soweit mehr als zwei seiner Mitglieder erschienen sind.
- (3) Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Beiratsmitglieder gefasst. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Nein- Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Beschluss abgelehnt.

- (4) Die Abstimmung erfolgt offen, in der Regel durch Handzeichen. Ein Antrag auf geheime Abstimmung geht vor.

### **§ 5 c - Sitzungsablauf**

- (1) Die / der Vorsitzende, bei Verhinderung die / der stellvertretende Vorsitzende, leitet die Sitzungen und ist für deren Ablauf und Ordnung verantwortlich. Sie / er übt das Hausrecht aus und kann Beiratsmitglieder oder Gäste, die den Sitzungsverlauf stören, vom weiteren Sitzungsverlauf ausschließen.
- (2) Die Sitzungen des Seniorenbeirates sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit und ggf. über Änderungsanträge zur Tagesordnung
  - Beschluss über eingegangene Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
  - Mitteilungen und Anfragen
  - Fragestunde für Senioren/innen
  - Abwicklung der Tagesordnungspunkte
  - Schließung der Sitzung

### **§ 5 d - Worterteilung**

- (1) Jedes Beiratsmitglied kann sich zur Sache durch Handheben zu Wort melden. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (2) Der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister wird auf Wunsch das Wort erteilt.
- (3) Der Seniorenbeirat kann auf Vorschlag für einzelne Beratungspunkte die Redezeit auf eine Höchstdauer beschränken. Spricht ein Mitglied länger, so entzieht ihm die / der Vorsitzende nach einmaliger Mahnung das Wort.

### **§ 5 e - Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind Anträge
  - auf Schluss der Aussprache,
  - auf Schluss der Rednerliste,
  - auf Unterbrechung der Sitzung,
  - auf Vertagung,
  - auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit und
  - auf namentliche oder geheime Abstimmung.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung gehen den sonstigen Angelegenheiten vor. Sie sind durch das Erheben beider Hände anzuzeigen, werden sofort beraten und anschließend zur Abstimmung gestellt.
- (3) Ausführungen dürfen nicht den Inhalt des jeweils zur Besprechung anstehenden Punktes, sondern nur das Verfahren und die Tagesordnung betreffen.

## **§ 6**

### **Niederschrift über die Sitzungen**

- (1) Über jede Sitzung des Seniorenbeirates wird von der Schriftführerin / dem Schriftführer eine Niederschrift (Ergebnisprotokoll) angefertigt und von ihr / ihm und der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden unterzeichnet.

- (2) Die Niederschrift enthält:
  - Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - Namen der anwesenden, entschuldigtem und unentschuldigtem fehlenden Mitglieder,
  - Namen der anwesenden geladenen Gäste und Sachverständigen,
  - die Angaben aller Tagesordnungspunkte, den Inhalt der Beschlüsse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten mit den Abstimmungsergebnissen.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist spätestens drei Wochen nach der Sitzung im Bürger- bzw. Ratsinformationssystem bereitzustellen.
- (4) Die Niederschrift ist gebilligt, wenn innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Niederschrift keine Einwände bei dem Vorsitzenden eingehen. Über Einwendungen entscheidet der Beirat in seiner nächsten Sitzung.

## **§ 7**

### **Wahlen**

- (1) Wahlen werden von der Vorsitzenden /dem Vorsitzenden vorbereitet und durchgeführt. Alle Beiratsmitglieder sind vorschlagsberechtigt.
- (2) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
- (3) Zum Auszählen der Stimmen sind zwei Stimmzähler zu berufen.
- (4) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind zu falten.
- (5) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.
- (6) Bei Losentscheid zieht die / der Vorsitzende das Los.

## **§ 8**

### **Abwahl von Funktionsträgern/innen, Nachwahl**

- (1) Jedes Mitglied des Seniorenbeirates kann die Abwahl einer Funktionsträgerin / eines Funktionsträgers beantragen.
- (2) Die beantragte Abwahl wird ohne Namensnennung als Tagesordnungspunkt in der fristgerechten Einladung angekündigt.
- (3) Der Tagesordnungspunkt zur Abwahl wird in nichtöffentlicher Sitzung abgehandelt.
- (4) Die Abwahl wird in geheimer Abstimmung durchgeführt.
- (5) Betrifft der Antrag auf Abwahl die / den Vorsitzende/n, übernimmt die / der Stellvertreter/in die Leitung.
- (6) Die Nachwahl kann auf derselben Sitzung durchgeführt werden, muss aber spätestens auf der nächsten Sitzung erfolgen.
- (7) Für die Abwahl ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder erforderlich.

## **§ 9**

### **Datenschutz**

Die Mitglieder des Seniorenbeirates, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen, der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person.

Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

## **§ 10**

### **Datenverarbeitung**

- (1) Die Beiratsmitglieder sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Freunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter/ die Stellvertreterin, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Seniorenbeirat.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.
- (4) Bei einem Ausscheiden aus dem Seniorenbeirat sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Gemeinde zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- (5) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin schriftlich zu bestätigen.

## **§ 11**

### **Öffentliche Berichterstattung**

Der Seniorenbeirat erstattet mindestens einmal im Jahr einen öffentlichen Bericht.

## **§ 12**

### **Abweichung von der Geschäftsordnung**

#### **Auslegung / Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Der Seniorenbeirat kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Seniorenbeirates beschließen.
- (2) Während einer Sitzung des Seniorenbeirates auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Seniorenbeirat mit absoluter Mehrheit.
- (3) Der Beirat kann die Geschäftsordnung durch Beschluss mit der Mehrheit von zwei Dritteln der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder ändern.

### **§ 13**

#### **Handlungsunfähigkeit des Seniorenbeirates**

Der Seniorenbeirat ist handlungsunfähig, wenn ihm weniger als zwei Drittel der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder angehören und die Nachrückerliste leer ist. In diesem Fall sind baldige Neuwahlen anzustreben.

Diese Geschäftsordnung tritt am 30.01.2020 in Kraft.

Steinbergkirche, den 30.01.2020

(Michael Donix)  
Vorsitzender des Seniorenbeirates