

Gegenüberstellung alte und neue Geschäftsordnung der Seniorenvertretung

Alte Geschäftsordnung	Neuentwurf
<p style="text-align: center;">Seniorenvertretung der Gemeinde Eitorf Geschäftsordnung für die Seniorenvertretung der Gemeinde Eitorf</p> <p style="text-align: center;">§ 1 Allgemeines</p> <p>(1) Die Seniorenvertretung tritt so oft zusammen, wie es ihre Aufgaben erfordern, mindestens jedoch sechsmal jährlich. Die Sitzungen sind öffentlich.</p> <p>(2) Die Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von dem/der Stellvertreter/in einberufen und geleitet.</p> <p>(3) Zu einer Sitzung muss unverzüglich eingeladen werden, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder der Seniorenvertretung dieses verlangen. Die Gründe sind mitzuteilen.</p> <p>(4) Die Seniorenvertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Sie gilt als beschlussfähig, solange ihre Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt worden ist.</p> <p>(5) Mitglieder, die an der Teilnahme der Seniorenvertretungssitzung verhindert sind, geben dies rechtzeitig vor der Sitzung dem/der Vorsitzenden bekannt.</p> <p>(6) Zu den Sitzungen können Sachverständige eingeladen werden, die zu bestimmten Themen Auskunft geben.</p> <p>(7) Die Seniorenvertretung wählt aus ihren Reihen Personen für folgende Ämter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pressesprecher/in und Stellvertreter/in• Schriftführer/in und Stellvertreter/in• Kassenverwalter/in	<p style="text-align: center;">Seniorenvertretung der Gemeinde Eitorf Geschäftsordnung für die Seniorenvertretung der Gemeinde Eitorf</p> <p style="text-align: center;">§ 1 Allgemeines</p> <p>(1) Die Seniorenvertretung tritt so oft zusammen, wie es ihre Aufgaben erfordern, mindestens jedoch sechsmal jährlich. Die Sitzungen sind öffentlich.</p> <p>(2) Die Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von dem/der Stellvertreter/in einberufen und geleitet.</p> <p>(3) Zu einer Sitzung muss unverzüglich eingeladen werden, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder der Seniorenvertretung dieses verlangen. Die Gründe sind mitzuteilen.</p> <p>(4) Die Seniorenvertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Sie gilt als beschlussfähig, solange ihre Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt worden ist.</p> <p>(5) Mitglieder, die an der Teilnahme der Seniorenvertretungssitzung verhindert sind, geben dies rechtzeitig vor der Sitzung dem/der Vorsitzenden bekannt.</p> <p>(6) Zu den Sitzungen können Sachverständige eingeladen werden, die zu bestimmten Themen Auskunft geben.</p> <p>(7) Die Seniorenvertretung wählt aus ihren Reihen Personen für folgende Ämter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pressesprecher/in und Stellvertreter/in• Schriftführer/in und Stellvertreter/in• Kassenverwalter/in

§ 2 Einberufung, Tagesordnung

(1) Die/der Vorsitzende lädt die Mitglieder schriftlich und/oder per E- Mail unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Die Einladungsfrist beträgt 10 Tage. In dringenden Fällen kann die Einladungsfrist bis auf 3 volle Werktage verkürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

(2) Die/der Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf. Bei der Aufstellung der Tagesordnung sind alle Punkte zu berücksichtigen, die von den Mitgliedern unter Beifügung von Erläuterungen schriftlich und/oder per E- Mail 14 Tage vor der Sitzung angemeldet wurden.

(3) Die Tagesordnung kann durch Beschluss der Seniorenvertretung in der jeweiligen Sitzung ergänzt und erweitert werden.

§ 3 Verfahren, Niederschrift

(1) Die Seniorenvertretung kann auf Antrag die Beratung über einen Tagesordnungspunkt auch an eine Arbeitsgruppe (vgl. § 4) oder ein Mitglied verweisen. Die an eine Arbeitsgruppe oder Mitglied verwiesene Angelegenheit ist von dieser bis zur nächsten Sitzung der Seniorenvertretung zu behandeln. Ist dies nicht möglich, so soll in der folgenden Sitzung ein Zwischenbericht gegeben werden.

(2) Die Seniorenvertretung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Es wird in der Regel offen abgestimmt. Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes ist geheim abzustimmen.

(3) Über die Sitzungen der Seniorenvertretung werden innerhalb 14 Tagen Niederschriften gefertigt, die von dem/der Sitzungsleiter /in und von dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen sind.

§ 4 Bildung von Arbeitsgruppen

(1) Zu beratenden Unterstützung seiner Arbeit kann die Seniorenvertretung Arbeitsgruppen (AG) zu bestimmten Themen bilden.

(2) Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe wählen aus ihrer Mitte einen/eine Sprecher/in und einen/eine stellvertretenden Sprecher/in. Diese müssen Mitglied der Seniorenvertretung sein.

§ 2 Einberufung, Tagesordnung

(1) Die/der Vorsitzende lädt die Mitglieder schriftlich und/oder per E- Mail unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Die Einladungsfrist beträgt 10 Tage. In dringenden Fällen kann die Einladungsfrist bis auf 3 volle Werktage verkürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

(2) Die/der Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf. Bei der Aufstellung der Tagesordnung sind alle Punkte zu berücksichtigen, die von den Mitgliedern unter Beifügung von Erläuterungen schriftlich und/oder per E- Mail 14 Tage vor der Sitzung angemeldet wurden.

(3) Die Tagesordnung kann durch Beschluss der Seniorenvertretung in der jeweiligen Sitzung ergänzt und erweitert werden.

§ 3 Verfahren, Niederschrift

(1) Die Seniorenvertretung kann auf Antrag die Beratung über einen Tagesordnungspunkt auch an eine Arbeitsgruppe (vgl. § 4) oder ein Mitglied verweisen. Die an eine Arbeitsgruppe oder Mitglied verwiesene Angelegenheit ist von dieser bis zur nächsten Sitzung der Seniorenvertretung zu behandeln. Ist dies nicht möglich, so soll in der folgenden Sitzung ein Zwischenbericht gegeben werden.

(2) Die Seniorenvertretung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Es wird in der Regel offen abgestimmt. Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes ist geheim abzustimmen.

(3) Über die Sitzungen der Seniorenvertretung werden innerhalb 14 Tagen Niederschriften gefertigt, die von dem/der Sitzungsleiter /in und von dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen sind.

§ 4 Bildung von Arbeitsgruppen

(1) Zu beratenden Unterstützung seiner Arbeit kann die Seniorenvertretung Arbeitsgruppen (AG) zu bestimmten Themen bilden.

(2) Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe wählen aus ihrer Mitte einen/eine Sprecher/in und einen/eine stellvertretenden Sprecher/in. Diese müssen Mitglied der Seniorenvertretung sein.

(3) Sachverständige und interessierte Einwohner, die nicht der Seniorenvertretung angehören, können hinzugezogen werden.*

**(Rechtliche und versicherungstechnische Fragen müssen hierzu geklärt werden.)*

§ 5 Aufgaben des Pressesprechers/der Pressesprecherin

- (1) Pflege der Kontakte zu sämtlichen Medien
- (2) Abfassung von Presseberichten aller Art
- (3) Pflege der Homepage Seniorenvertretung und Online- Kalender auf der Gemeindehomepage
- (4) Der Pressesprecher/ die Pressesprecherin ist an die Anweisungen des/der Vorsitzenden oder des/der Stellvertreter/in gebunden. Veröffentlichungen sind vorab mit dem/der Vorsitzenden abzustimmen. Nach erteiltem Einverständnis kann der Beitrag veröffentlicht werden.

§ 6 Stellvertretende Mitglieder

- (1) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied verhindert und wird die Mindestanzahl stimmberechtigter Mitglieder nicht eingehalten, tritt das anwesende nicht stimmberechtigte Mitglied mit dem höchsten Stimmenanteil für ihn ein.

(3) *Die Seniorenvertretung kann ihr nicht zugehörige Einwohner oder Sachverständige zu Beratungen hinzuziehen. Bei Abstimmungen nehmen diese nicht teil.*

Begründung:

Aus der ersten Formulierung geht nicht hervor, „wozu“ der genannte Personenkreis hinzugezogen werden können. Daher dient der neue Vorschlag der Klarstellung, insbesondere auch in Richtung Stimmrecht.

§ 5 Aufgaben des Pressesprechers/der Pressesprecherin

- (1) Pflege der Kontakte zu sämtlichen Medien
- (2) Abfassung von Presseberichten aller Art
- (3) *Kommunikation mit der Pressestelle der Gemeinde Eitorf in Bezug auf Presseveröffentlichungen im Mitteilungsblatt und redaktionelle Anpassungen zur Seniorenvertretung auf der Internetseite der Gemeinde Eitorf.*

Begründung:

Die redaktionelle Hoheit über das Mitteilungsblatt und die Internetseite hat die Pressestelle der Gemeinde Eitorf. Insofern obliegt dieser auch die Pflege der Homepage. Dies ist bisher stets in Abstimmung mit der Seniorenvertretung erfolgt. Am Verfahren der gemeinsamen Abstimmung wird sich somit nichts ändern. Zur Verdeutlichung sollte dies aber in der Formulierung ausgedrückt werden. Der Begriff „redaktionelle Anpassungen“ umfasst im Grunde alles, auch den Termin-Kalender.

- (4) Der Pressesprecher/ die Pressesprecherin ist an die Anweisungen des/der Vorsitzenden oder des/der Stellvertreter/in gebunden. Veröffentlichungen sind vorab mit dem/der Vorsitzenden abzustimmen. Nach erteiltem Einverständnis kann der Beitrag veröffentlicht werden.

§ 6 Stellvertretende Mitglieder

- (1) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied verhindert und wird die Mindestanzahl stimmberechtigter Mitglieder nicht eingehalten, tritt das anwesende nicht stimmberechtigte Mitglied mit dem höchsten Stimmenanteil für ihn ein.

§ 7 Zusammenarbeit

- (1) Die/der Vorsitzende der Seniorenvertretung erhält alle Vorlagen und Protokolle der öffentlichen Rats- und Ausschusssitzungen.
- (2) Die Seniorenvertretung wird in ihrem Bestreben, die Bedürfnisse und Interessen der älteren Mitbürger/innen zu vertreten von der Gemeindeverwaltung und dem Rat unterstützt.
- (3) Die Seniorenvertretung der Gemeinde arbeitet eng mit der Landes- und Bundesarbeitsgemeinschaft der Seniorenvertretungen zusammen. Über die Mitarbeit in diesen Gremien bemüht sich die Seniorenvertretung, die Anliegen der älteren Bürger bei der Landes- und Bundesregierung einzubringen.

§ 8 Berichterstattung

- (1) Die Seniorenvertretung gibt alle 2 Jahre im zuständigen Fachausschuss des Rates einen Bericht über die Arbeit der vergangenen Jahre ab. Auf Anforderung der Gemeinde kann der Bericht auch aus wichtigen Gründen zu anderen Terminen erfolgen.

§ 7 Zusammenarbeit

- (1) *Dem/der Vorsitzenden werden die Sitzungseinladungen zu den öffentlichen Sitzungen des Rates und der Ausschüsse zugeleitet. Beratungs- und Beschlussinhalte zur den jeweiligen Sitzungen sind nach erfolgter Freigabe durch die Verwaltung im Ratsinformationssystem unter www.eitorf.de einsehbar. In besonderen mit der Verwaltung abzustimmenden Ausnahmefällen erfolgt ein postalischer Versand des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschriften.*

Begründung:

*Mit Änderungen der Geschäftsordnung des Rates vom 07.06.2021 werden Sitzungsniederschriften dem Grundsatz nach nicht mehr postalisch versendet, da sie für die Rats- und Ausschussmitglieder im Ratsinformationssystem einsehbar sind. Dies ist ein erster Schritt in die papierlose Ratsarbeit und erspart Arbeitsschritte, Material- und Kopierkosten und sorgt für schnellere Arbeitsabläufe. Alle öffentlichen Punkte sind nach Erstellung der Niederschriften durch die Schriftführer*innen und deren Freigabe im Ratsinformationssystem öffentlich einsehbar und dies nicht „nur“ für die/den Vorsitzende*n der Seniorenvertretung, sondern für jedermann. Daher sollte von der grundsätzlichen Verpflichtung der Bereitstellung auf dem Postwege Abstand genommen werden.*

- (2) Die Seniorenvertretung wird in ihrem Bestreben, die Bedürfnisse und Interessen der älteren Mitbürger/innen zu vertreten von der Gemeindeverwaltung und dem Rat unterstützt.
- (3) Die Seniorenvertretung der Gemeinde arbeitet eng mit der Landes- und Bundesarbeitsgemeinschaft der Seniorenvertretungen zusammen. Über die Mitarbeit in diesen Gremien bemüht sich die Seniorenvertretung, die Anliegen der älteren Bürger bei der Landes- und Bundesregierung einzubringen.

§ 8 Berichterstattung

- (1) Die Seniorenvertretung gibt alle 2 Jahre im zuständigen Fachausschuss des Rates einen Bericht über die Arbeit der vergangenen Jahre ab. Auf Anforderung der Gemeinde kann der Bericht auch aus wichtigen Gründen zu anderen Terminen erfolgen.

§ 9 Auslegungen und Abweichungen

*Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung werden von der Seniorenvertretung mit der Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder entschieden.

§ 10 Schlussbestimmung

*Jedem Mitglied der Seniorenvertretung und den Stellvertretern/Stellvertreterinnen ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen.

§11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch die Seniorenvertretung und der Kenntnisnahme durch den Rat der Gemeinde in Kraft.

**Die Absatzbezeichnung (1) wurde gestrichen. Gibt es nur einen Absatz erfolgt die Textliche Darstellung ohne Absatzbezeichnung.*

§ 9 Auslegungen und Abweichungen

*Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung werden von der Seniorenvertretung mit der Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder entschieden.

§ 10 Schlussbestimmung

*Jedem Mitglied der Seniorenvertretung und den Stellvertretern/Stellvertreterinnen ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen.

§11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch die Seniorenvertretung und der Kenntnisnahme durch den Rat der Gemeinde in Kraft.

**Die Absatzbezeichnung (1) wurde gestrichen. Gibt es nur einen Absatz erfolgt die Textliche Darstellung ohne Absatzbezeichnung.*