



## **Geschäftsordnung Seniorenbeirat Norderstedt**

in der Fassung vom 16.04.2025.

Hinweis: Dort, wo im Text die männliche Form gebraucht wird, gilt gegebenenfalls die weibliche oder eine andere Form ebenso. Es soll ausschließlich der besseren Lesbarkeit dienen.
---

### **§1**

#### **Zusammensetzung des Vorstandes und der Arbeitskreise**

(1) Der Seniorenbeirat wählt auf der konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte den Vorstand.

Der Vorstand besteht aus 7 Mitgliedern:

- a) dem Vorsitzenden,
- b) dem Schriftführer,
- c) den 3 Sprechern der Arbeitskreise,
- d) dem Pressesprecher,
- e) dem Schatzmeister.

Danach wählt der Seniorenbeirat aus den Mitgliedern des Vorstandes den 1. und 2. Stellvertreter des Vorsitzenden.

(2) Der Vorstand wählt auf seiner 1. Sitzung aus den Mitgliedern des Vorstandes

- a) den stellvertretenden Schriftführer,
- b) den stellvertretenden Pressesprecher,
- c) den stellvertretenden Schatzmeister.

Doppelfunktionen im Vorstand sind statthaft.

(3) Der Seniorenbeirat wählt zwei Kassenprüfer, die nicht dem Vorstand angehören. Die Kassenprüfer prüfen ein Geschäftsjahr vom 1. Dez. bis 30. Nov. des Folgejahres und berichten über das Ergebnis in der letzten Beiratssitzung des Kalenderjahres.

(4) Der Seniorenbeirat bildet Arbeitskreise für

- a) Kultur,
- b) Soziales,
- c) Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr.

(5) Die Mitglieder des Seniorenbeirates können ihren Arbeitskreis frei auswählen. Jeder Arbeitskreis sollte gleich stark besetzt sein. Die Seniorenbeiräte können in weiteren Arbeitskreisen tätig werden. Ein Stimmrecht ist dabei ausgeschlossen.

Bei Bedarf können durch Beschluss des Seniorenbeirates die Aufgaben der Arbeitskreise verändert werden.

(6) Die Arbeitskreise wählen einen Schriftführer, seinen Vertreter und einen stellvertretenden Sprecher. Ist der Sprecher des Arbeitskreises verhindert, so nimmt der Vertreter seine Aufgaben auch im Vorstand wahr.

(7) Beschlüsse im Vorstand werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

## **§2 Aufgabenverteilung**

- (1) Der Vorsitzende des Vorstandes vertritt den Seniorenbeirat in der Öffentlichkeit.
- (2) Der Vorstand ist für die Umsetzung der Beschlüsse des Seniorenbeirats verantwortlich.
- (3) Der Vorsitzende, die Sprecher der Arbeitskreise und der Pressesprecher leisten in Absprache die Medien- und Öffentlichkeitsarbeit. Alle Veröffentlichungen erfolgen durch den Pressesprecher und müssen mit dem Vorsitzenden abgestimmt werden.
- (4) Der Vorsitzende ist verantwortlich für die organisatorischen Abläufe des Seniorenbeirates. Er kann Aufgaben an Mitglieder des Seniorenbeirates übertragen.
- (5) Der Seniorenbeirat hält unter Beteiligung aller Mitglieder regelmäßig Sprechstunden ab.
- (6) Die Arbeitskreise können ihre inneren Angelegenheiten unter Berücksichtigung dieser Geschäftsordnung regeln.
- (7) Die Sprecher der Arbeitskreise erstellen Jahresberichte, die dem Tätigkeitsbericht des Vorsitzenden beigelegt werden.
- (8) Die Schriftführer fertigen über jede Sitzung des Seniorenbeirates, des Vorstandes und der Arbeitskreise eine Niederschrift an. Abschriften erhalten alle Seniorenbeiratsmitglieder.
- (9) Der Schatzmeister erledigt die finanziellen Angelegenheiten des Seniorenbeirates. Er verwaltet die Einnahmen und tätigt die Ausgaben, die für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel notwendig sind. Über Einnahmen und Ausgaben, die über die Geschäftsführung hinausgehen, beschließt der Vorstand. Die Belege müssen mindestens 7 Jahre aufbewahrt werden.
- (10) Der Vorsitzende und die Sprecher der Arbeitskreise unterrichten den Seniorenbeirat regelmäßig über ihre Tätigkeit.

## **§3 Sitzungen des Seniorenbeirates**

- (1) Die Sitzungen des Seniorenbeirates sind öffentlich. § 46 Abs. 8 der Gemeindeordnung gilt entsprechend. Wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordert, ist die Öffentlichkeit auszuschließen (§ 46 Abs. 8 Satz 2).
- (2) Die Einberufung des Seniorenbeirates regelt § 4a der Seniorenbeiratsatzung. Das Einladungsschreiben enthält die Tagesordnung. Die Einladungen erfolgen schriftlich oder per E-Mail.
- (3) Die Ladungsfrist beträgt mindestens 7 Kalendertage.
- (4) Zur Sitzung werden alle Seniorenbeiratsmitglieder eingeladen. Ist ein Mitglied verhindert, verständigt es vor der Sitzung den Vorsitzenden oder ein anderes Vorstandsmitglied.
- (5) Der Vorstand kann sach- und fachkundige Personen zu den Sitzungen einladen.
- (6) Die Sitzung ist mit der Tagesordnung öffentlich bekannt zu machen.
- (7) Der Stadtpräsident, der Oberbürgermeister, die Stadträte, die Fraktionen und die Ausschüsse sowie Stadtvertreter ohne Fraktionsstatus erhalten ebenfalls eine Einladung. Der Vorsitzende kann Einladungen an weitere Personen versenden.

## **§4 Tagesordnung und Anträge**

(1) Der Vorsitzende, im Verhinderungsfalle ein Stellvertreter, stellt die Tagesordnung auf. Er hat dabei die Vorschläge der Mitglieder zu berücksichtigen. Jedes Seniorenbeiratsmitglied kann verlangen, dass ein Beratungsgegenstand auf die Tagesordnung gesetzt wird. Interne Angelegenheiten des Seniorenbeirats werden in der nichtöffentlichen Sitzung behandelt.

(2) Anträge zur Seniorenbeiratssitzung (z.B. Anträge an die Stadtvertretung/Ausschüsse, den Landesseniorenrat und zur Genehmigung von Veranstaltungen) müssen mindestens 15 Tage vor der Sitzung auf dem aktuellen Antragsformular mit Beschlussvorschlag und Begründung bei dem Vorsitzenden vorliegen.

(3) Schriftliche Dringlichkeitsanträge können mit einer Erläuterung der Dringlichkeit bis zum Beginn der Sitzung auf die Tagesordnung gesetzt werden. Voraussetzung ist die Zustimmung von zwei Drittel der anwesenden Seniorenbeiratsmitglieder.

(4) Anträge, die nach Ablauf der in Absatz 2 genannten Frist eingegangen sind oder als Dringlichkeitsantrag die erforderliche Mehrheit nicht erreicht haben, gelten als zur nächsten Sitzung gestellt.

## **§5 Sitzungsverlauf**

(1) Der Vorsitzende, im Verhinderungsfalle ein Stellvertreter, eröffnet, leitet sachlich und unparteiisch die Sitzung und schließt diese. Er stellt die ordnungs- und fristgemäße Ladung, die Anwesenheit und die Beschlussfähigkeit fest. Er entscheidet in der Sitzung über die Auslegung der Geschäftsordnung. Er soll sich dabei von seinen Stellvertretern beraten lassen. Er kann die Moderation der Sitzung oder einzelner Sitzungsabschnitte einem anderen Mitglied übertragen und die Sitzung kurzfristig unterbrechen.

(2) Wird ein Tagesordnungspunkt nachgemeldet, abgesetzt oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert, entscheidet der Seniorenbeirat mit einfacher Mehrheit darüber.

(3) Die Tagesordnung ist zu beschließen.

(4) Die Niederschrift über die vorherige Sitzung ist zu genehmigen.

## **§6 Beschlussfähigkeit**

Der Seniorenbeirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

## **§7 Abstimmungen**

(1) Liegen zu einem Beratungspunkt mehrere Anträge vor, wird über den weitestgehenden Antrag zuerst abgestimmt. Der Vorsitzende/Sitzungsleiter oder ggf. der Moderator entscheidet, welcher Antrag als der Weitestgehende anzusehen ist.

(2) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst, soweit die Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Nein-Stimmen. Enthaltungen werden nicht berücksichtigt. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Es wird offen abgestimmt, entweder durch Handzeichen oder namentlich auf Verlangen eines Seniorenbeiratsmitglieds. Stimmrechtsübertragungen und Umlaufbeschlüsse sind nicht zulässig.

(3) Der Vorsitzende/Sitzungsleiter oder ggf. der Moderator stellt fest, wie viele

- a) der Angelegenheit zugestimmt,
  - b) der Angelegenheit nicht zugestimmt,
  - c) sich der Stimme enthalten haben,
- und verkündet das Ergebnis.

## **§8 Worterteilung**

- (1) Die Mitglieder des Seniorenbeirates, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Sitzungsleiter oder ggf. beim Moderator durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Sitzungsleiter oder ggf. der Moderator erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Der Sitzungsleiter oder ggf. der Moderator kann Wortmeldungen von Zuhörern zur Sache zulassen.
- (4) Der Sitzungsleiter oder ggf. der Moderator kann in Ausübung seiner Funktion jederzeit das Wort nehmen.
- (5) Änderungsanträge, die den zur Beratung stehenden Beschlussvorschlag lediglich einschränken oder erweitern, ohne dass ein völlig neuer Antrag entsteht, können bis zur Abstimmung über den Tagesordnungspunkt schriftlich oder zu Protokoll gestellt und zurückgezogen werden. Abgestimmt wird zunächst über die Änderungsanträge, dann über den Beschlussvorschlag.
- (6) Der Sitzungsleiter oder ggf. der Moderator erklärt die Beratung für geschlossen, wenn die Rednerliste erschöpft ist und sich niemand mehr zu Wort meldet.
- (7) Der Seniorenbeirat kann auf Vorschlag des Sitzungsleiters oder ggf. des Moderators für einzelne Beratungsgegenstände die Redezeit auf eine Höchstdauer beschränken: Spricht ein Mitglied oder gegebenenfalls ein Zuhörer länger oder nicht zur Sache oder in Wiederholungen, entzieht ihm der Sitzungsleiter oder ggf. der Moderator nach einmaliger Mahnung, in der er auf die eventuellen Folgen der Nichtbeachtung hinweist, das Wort. Gegen eine Wortentziehung kann spätestens am zweiten Werktag nach der Sitzung beim Vorsitzenden oder ggf. Moderator schriftlich Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Der Seniorenbeirat entscheidet nach Beratung, ob die Wortentziehung berechtigt war.

## **§9 Anträge und Wortmeldungen zur Geschäftsordnung**

- (1) Wortmeldungen und Anträge zur Geschäftsordnung sind durch das Erheben beider Hände anzuzeigen und außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen anzuhören und gegebenenfalls zur Abstimmung zu bringen.
- (2) Folgende Anträge können während der Beratung jederzeit gestellt und zur Abstimmung gebracht werden, nachdem jedes Mitglied des Seniorenbeirates Gelegenheit hatte, zur Sache und zum Geschäftsordnungsantrag im Sinne der Buchstaben a), b), f) und g) zu sprechen:
  - a) Schluss der Rednerliste,
  - b) Schluss der Beratung,
  - c) Änderung der Redezeit,
  - d) Namentliche Abstimmung,
  - e) Unterbrechung der Sitzung,
  - f) Vertagung des Beratungsgegenstandes,
  - g) Verweisung in den nichtöffentlichen Teil der Sitzung.

## **§ 10 Sitzungen des Vorstandes**

- (1) Der Vorsitzende oder sein Stellvertreter beruft bei Bedarf Sitzungen des Vorstandes mit einer Frist von 7 Kalendertagen ein und leitet sie.
- (2) Der Vorstand kann zu den Vorstandssitzungen sach- und fachkundige Personen hinzuziehen.
- (3) Im Übrigen sind die Regelungen der §§ 3 bis 15 dieser Geschäftsordnung sinngemäß anzuwenden.

## **§ 11 Wahlen**

- (1) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handaufheben, sonst durch Stimmzettel.
- (2) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen mit Stimmzetteln wird aus der Mitte des Seniorenbeirates ein Wahlausschuss gebildet, der aus drei Personen besteht, die nicht für das zur Wahl anstehende Amt kandidieren. Sie bestimmen die Einzelheiten des Wahlverfahrens.
- (3) Leere Stimmzettel und Stimmzettel, die keine klare Wahlabsicht erkennen lassen, zählen als ungültige Stimmen.
- (4) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los, das das älteste anwesende Mitglied des Seniorenbeirates zieht. Der Sitzungsleiter/Wahlleiter oder ggf. der Moderator gibt das Ergebnis der Wahl oder der Ziehung bekannt.

## **§ 12 Abberufung von Vorstandsmitgliedern**

- (1) Mitglieder des Vorstandes können vom Seniorenbeirat abberufen werden, wenn mindestens ein Drittel der nach der Satzung gewählten Seniorenbeiratsmitglieder dieses mit begründetem Antrag verlangt. Ist der Vorsitzende betroffen, übernimmt der Stellvertreter den Sitzungsvorsitz.
- (2) Der Abberufungsbeschluss selbst bedarf einer Mehrheit von mindestens zwei Dritteln der nach der Satzung gewählten Seniorenbeiratsmitglieder. Dem Betroffenen muss vorher Gelegenheit gegeben werden, sich zur Sache zu äußern.
- (3) Spätestens in der nächsten Seniorenbeiratssitzung muss eine Nachwahl erfolgen.

## **§ 13 Niederschrift**

Die Niederschrift muss mindestens folgende Punkte enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
- b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder sowie Namen der Mitglieder, die später kommen oder vor Schluss die Sitzung verlassen, unter Angabe der Uhrzeit und des Tagesordnungspunktes,
- c) Namen der anwesenden Stadtvertreter, der Verwaltungsvertreter, der geladenen sach- und fachkundigen Personen und die Anzahl der Gäste,
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- f) besprochene Themen der Tagesordnung,
- g) die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen.

Der Vorsitzende und der Schriftführer unterzeichnen die Niederschrift.

## **§ 14 Seniorenbeiratssatzung**

Die Seniorenbeiratssatzung der Stadt Norderstedt vom 15.02.2024 ist Grundlage dieser Geschäftsordnung.

**§ 15**  
**Anwendung der Geschäftsordnung der Stadtvertretung**

Soweit vorstehend nicht anders bestimmt ist, sind die für Ausschüsse der Stadtvertretung geltenden gesetzlichen und geschäftsordnungsmäßigen Verfahrensvorschriften der Geschäftsordnung der Stadtvertretung in der jeweils gültigen Fassung entsprechend anzuwenden.

**§ 16**  
**Geschäftsordnung**

Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen einer Mehrheit von mindestens zwei Dritteln der nach der Satzung gewählten Seniorenbeiratsmitglieder.

**§ 17**  
**Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 16.04.2025 in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung in der Fassung vom 17. Oktober 2012 außer Kraft.

Norderstedt, den 16.04.2025

Christine Schmid  
Vorsitzende