

Geschäftsordnung des Kinder- und Jugendbeirats der Gemeinde Wentorf bei Hamburg

§ 1 Öffentlichkeit

- 1) Die Sitzungen des Kinder- und Jugendbeirates sind grundsätzlich öffentlich, sofern nicht berechnigte Interessen einzelner oder der Allgemeinheit, insbesondere Jugendlicher oder Kinder, eine nichtöffentliche Abhandlung verlangen. Ton- und Filmaufnahmen sind unzulässig. Sie können ausnahmsweise durch die Beiratssprecherin oder den Beiratssprecher gestattet werden, wenn kein Beiratsmitglied widerspricht.
- 2) Wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner es erfordern, ist im Einzelfall die Öffentlichkeit auszuschließen. Antragsberechnigt sind die Verwaltung und die Beiratsmitglieder. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Beiratsmitglieder. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- 3) Die Öffentlichkeit ist in folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses des Kinder- und Jugendbeirates bedarf:
 - a) Personalangelegenheiten,
 - b) Beratungsangelegenheiten, die durch die Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingebracht werden und von diesem als (noch) nichtöffentlich deklariert sind.
- 4) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit, spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung, bekanntzugeben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner entgegenstehen.

§ 2 Einberufung

- 1) Die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher beruft den Kinder- und Jugendbeirat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch alle zwei Monate. Sie oder er bestimmt Zeit und Ort des Zusammentritts. Grundsätzlich tagt der Kinder- und Jugendbeirat nicht während der Schulferien in Schleswig-Holstein.
- 2) Die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher ist verpflichtet, den Kinder- und Jugendbeirat unverzüglich einzuberufen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, ein Vorstandsmitglied oder ein Drittel der Zahl der Mitglieder unter Angabe des Tagesordnungspunktes schriftlich verlangt.

§ 3 Einladung

- 1) Die Einladung nebst Tagesordnung und Vorlagen ist den Mitgliedern des Kinder- und Jugendbeirates mindestens eine Woche vor der Sitzung per E-Mail zuzustellen. Damit gilt die Einladung als zugestellt. Die zu verwendende E-Mailadresse ist der Verwaltung schriftlich mitzuteilen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Ladungsfrist unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der Mitglieder

widerspricht. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist ist in der Einladung hinzuweisen; die Notwendigkeit ist kurz zu begründen.

- 2) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Einladung und der Tag der Sitzung mit. Eine Verletzung von Form und Frist der Einladung eines Mitgliedes gilt als geheilt, wenn dieses zu der Sitzung erscheint. Die Ladungsfristen gelten auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates eine Einladung verspätet erhalten haben.
- 3) Die Ordnungsmäßigkeit der Einladung ist vor Eintritt in die Tagesordnung von der Beiratssprecherin oder dem Beiratssprecher festzustellen.
- 4) Die Einladung zu einer Sitzung des Kinder- und Jugendbeirates muss mindestens die aktuelle Tagesordnung sowie Ort und Zeit der Versammlung enthalten

§ 4 Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen

- 1) Die Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Wer aus wichtigem Grund nicht teilnehmen kann, hat dies der Beiratssprecherin oder dem Beiratssprecher im Vorfeld mitzuteilen.
- 2) Sollte ein Beiratsmitglied an drei unmittelbar hintereinander folgenden Sitzungen unangemeldet nicht erscheinen, so muss die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher das persönliche Gespräch suchen und das Mitglied auf §4 der Geschäftsordnung hinweisen. Es muss weiterhin geklärt werden, ob noch ein Interesse an der Arbeit im Kinder- und Jugendbeirat besteht.
- 3) Sollte kein Interesse mehr bestehen, wird dem Mitglied nahegelegt, aus dem Beirat auszutreten.
- 4) Bei der Amtsantrittung im Kinder- und Jugendbeirat müssen die neuen Mitglieder auf die Pflicht zur Teilnahme an den Sitzungen nach §4 hingewiesen werden.

§ 5 Beschlussfähigkeit

- 1) Der Kinder- und Jugendbeirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- 2) Der Kinder- und Jugendbeirat gilt als beschlussfähig, bis die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher die Beschlussunfähigkeit auf Antrag eines Beiratsmitglieds feststellt.
- 3) Die Beschlussfähigkeit kann nur nach Schluss der Beratung und vor Beginn der Abstimmung angezweifelt werden. Dabei zählt das Mitglied, das die Beschlussunfähigkeit geltend macht, zu den Anwesenden.
- 4) Die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher muss die Beschlussunfähigkeit ohne Antrag feststellen, wenn weniger als ein Drittel der Mitglieder anwesend ist.
- 5) Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit des Kinder- und Jugendbeirates zurückgestellt worden und wird der Kinder- und Jugendbeirat zur Verhandlung über denselben Gegenstand zum zweiten Mal einberufen, so ist der Kinder- und Jugendbeirat beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder

Geschäftsordnung des 3. Wentorfer Kinder- und Jugendbeirat

anwesend sind. Bei der zweiten Einladung muss auf diese Vorschrift hingewiesen werden.

- 6) Abgestimmt wird durch offenes Handzeichen. Eine geheime Abstimmung findet statt, sobald ein Mitglied dies fordert.

§ 6 Anträge für den Kinder- und Jugendbeirat

- 1) Die Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates können Anträge in den Kinder- und Jugendbeirat einbringen.
- 2) Die Anträge sind schriftlich rechtzeitig vor Festlegung der Tagesordnung an die Beiratssprecherin oder den Beiratssprecher zu stellen. Diese/r sammelt die Anträge und stellt hieraus die Tagesordnung für eine Sitzung zusammen.
- 3) Steht ein Antrag nicht auf der Tagesordnung, kann dieser auch noch in der Sitzung des Kinder- und Jugendbeirates gestellt werden. Über den Antrag wird beraten und beschlossen, wenn mindestens 2/3 der anwesenden Mitglieder hiermit einverstanden sind.
- 4) Anträge können von der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller bis zur Abstimmung zurückgenommen werden.

§ 7 Tagesordnung / Änderung der Tagesordnung

- 1) Die Tagesordnung setzt die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher nach Beratung mit der Verwaltung fest.
- 2) Die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher hat Beratungsgegenstände in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, ein Drittel der Beiratsmitglieder, ein Ausschuss oder eine Fraktion verlangt und dies der Beiratssprecherin oder dem Beiratssprecher rechtzeitig vor der Sitzung des Kinder- und Jugendbeirates schriftlich vorliegt.
- 3) Beratungsgegenstände, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden müssen, sind an das Ende der Tagesordnung zu stellen; sie sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet wird.
- 4) Die Tagesordnung ist in die Einladung aufzunehmen. Sie muss die Verhandlungsgegenstände in Stichworten konkret und ausreichend bezeichnen.
- 5) Soweit es für die Beratung notwendig ist, sind zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung Vorlagen mit dem Sachverhalt und einem Beschlussvorschlag beizufügen. Wenn dringende Gründe es erfordern, kann eine Vorlage noch bis zur Sitzung des Kinder- und Jugendbeirates nachgereicht werden.
- 6) Die mit der Einladung zugestellte Tagesordnung gilt, wenn kein Widerspruch erfolgt, mit Aufruf des Punktes 1 als festgestellt. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nicht beraten und beschlossen werden. Der Kinder- und Jugendbeirat kann jedoch die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern; der Beschluss bedarf der Zustimmung von mindestens zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder (Dringlichkeitsantrag).

- 7) Der Kinder- und Jugendbeirat kann die Tagesordnung ändern. Er kann insbesondere mit zwei Drittel der anwesenden Mitglieder:
 - a. die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ändern
 - b. Tagesordnungspunkte absetzen
 - c. Tagesordnungspunkte teilen oder miteinander verbinden
 - d. Tagesordnungspunkte hinzufügen

§ 8 Öffentliche Bekanntmachung der Sitzung

- 1) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich öffentlich bekanntzumachen.
- 2) Die öffentliche Bekanntmachung erfolgt durch Einstellung auf der Homepage der Gemeinde.

§ 9 Sitzungsleitung / Sitzungsordnung

- 1) Die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher leitet die Sitzung und ist dafür verantwortlich, dass diese ordnungsgemäß abläuft. Sie/Er erteilt jeweils das Wort an die Beiratsmitglieder bzw. an die Verwaltung zur Information. Hierfür kann eine Rednerliste geführt werden. Sie/Er hat weiterhin das Recht, die Sitzung zu unterbrechen oder zu schließen, wenn der Verlauf gestört wird, die Personen, die sich ungebührlich benehmen, zu ermahnen und notfalls aus dem Sitzungssaal zu verweisen, anderen als den Beiratsmitgliedern das Wort zu erteilen, sofern kein Beiratsmitglied Einspruch erhebt.
- 2) Kann sich die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher kein Gehör verschaffen, so verlässt sie oder er den Raum. Damit ist die Sitzung unterbrochen.
- 3) Im Falle der Verhinderung der Beiratssprecherin oder des Beiratssprechers hat ihre oder seine 1. Stellvertreterin oder ihr oder sein 1. Stellvertreter, ist auch diese oder dieser verhindert, ihre oder seine 2. Stellvertreterin oder ihr oder sein 2. Stellvertreter die Befugnisse der Beiratssprecherin oder des Beiratssprechers wahrzunehmen. Dieses ist der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter frühestmöglich mitzuteilen.
- 4) Die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher schließt die Sitzung in der Regel spätestens um 21.00 Uhr. Ist die Tagesordnung zu diesem Zeitpunkt nicht erledigt, so soll der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt noch abgeschlossen werden. Danach ist die Sitzung zu vertagen.
- 5) Die Sitzung kann jedoch bei wichtigen Belangen auch noch nach 21 Uhr fortgeführt werden, wenn mindestens 2/3 der anwesenden Mitglieder dies fordern.

§ 10 Wortmeldung der Verwaltung

- 1) Der Verwaltung ist jederzeit auf Wunsch das Wort zu erteilen. Dabei darf nicht die persönliche Meinung geäußert, sondern nur sachdienliche Hinweise gegeben werden, die dem Kinder- und Jugendbeirat bei seiner Entscheidungsfindung unterstützen oder wenn Gesetze, Richtlinien oder rechtliche Hinweise zu beachten sind.

§ 11 Niederschrift (Protokoll)

- 1) Am Anfang einer Sitzung ist eine Schriftführerin oder ein Schriftführer zu wählen, dies kann auch eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus der Verwaltung sein.
- 2) Über die Sitzung des Kinder- und Jugendbeirates ist vom Schriftführer bzw. von der Schriftführerin eine Niederschrift (Protokoll) anzufertigen. Die Niederschrift muss mindestens die Namen der anwesenden Mitglieder, die Tagesordnung, Ort und Zeit, die gefassten Beschlüsse sowie die Abstimmungsergebnisse enthalten.
- 3) Die Niederschrift muss von der Schriftführerin oder dem Schriftführer sowie der Beiratssprecherin oder dem Beiratssprecher unterschrieben werden. Diese/Dieser leitet die Niederschrift an die Verwaltung weiter.
- 4) Das Protokoll sollte innerhalb von 14 Tagen der Beiratssprecherin oder dem Beiratssprecher vorgelegt und unverzüglich an die Verwaltung zur Verteilung weitergegeben werden.
- 5) Die Niederschrift ist den Mitgliedern des Kinder- und Jugendbeirates per E-Mail zuzustellen. Damit gilt sie als zugestellt.

§ 12 Entsendungen in die Ausschüsse

- 1) Grundsätzlich entsendet der Kinder- und Jugendbeirat ein Mitglied nur in die Ausschüsse der Gemeinde, in denen Tagesordnungspunkte behandelt werden, die die Belange von Kindern und Jugendlichen betreffen.
- 2) Nur die unter 1) genannte Person hat einen Anspruch auf Sitzungsgeld, sowie das Rede-, Antrags- und Teilnahmerecht nach § 47e Abs.2 GO. Diese hat die mehrheitliche Meinung des Kinder- und Jugendbeirates zu vertreten, soweit diese durch Beschluss im Vorwege festgelegt wurde.

§ 13 Arbeitskreise

- 1) Arbeitskreise werden durch den Kinder- und Jugendbeirat eingerichtet, ausgesetzt und aufgelöst.
- 2) Eine Arbeitskreisleiterin oder ein Arbeitskreisleiter wird vom Arbeitskreis bestimmt.
- 3) Die Arbeitskreisleiterin oder der Arbeitskreisleiter hat den Vorsitz in ihrem / seinem Arbeitskreis inne. Sie oder Er kann weitere Personen als Gast in den Arbeitskreis aufnehmen.
- 4) In den Arbeitskreisen werden gemäß dem Auftrage des Kinder- und Jugendbeirates Projekte und Konzepte entwickelt oder durchgeführt.
- 5) Die Arbeitsgruppen tagen grundsätzlich nichtöffentlich.

§ 14 Beauftragte des Beirates

- 1) Der Kinder- und Jugendbeirat kann ein Mitglied zur Beauftragten / zum Beauftragten ernennen, der / dem eine zweckgebundene Aufgabe zugewiesen wird.
- 2) Die Ernennung der / des Beauftragten erfolgt durch eine Abstimmung im Kinder- und Jugendbeirat. Dazu ist die absolute Mehrheit der anwesenden Beiratsmitglieder notwendig.
- 3) Die Ernennung kann befristet werden, endet jedoch spätestens mit der Neuwahl des Kinder- und Jugendbeirates.

§ 15 Vorstand

- 1) Der Vorstand des Kinder- und Jugendbeirates besteht aus der Beiratssprecherin oder dem Beiratssprecher und den beiden Stellvertreterinnen oder Stellvertretern und kann jederzeit auf Wunsch von mindestens zwei Drittel der Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates neu gewählt werden. Die Amtszeit beträgt 12 Monate, spätestens dann muss neu gewählt werden.

§ 16 Grundsatz

- 1) Die Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates, 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 oder offenbaren.
- 2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.
- 3) 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.

§ 17 Datenverarbeitung

- 1) Die Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Freunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem/der Bürgermeister/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- 2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte ist nicht zulässig. Die Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem/der Bürgermeister/in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen auf Grund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

- 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) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen oder bei einem Ausscheiden aus dem Kinder- und Jugendbeirat sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Verwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- 5) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem/der Bürgermeister/in schriftlich zu bestätigen.

§ 18 Nutzung informationstechnischer Systeme (IT)

- 1) Bei Nutzung eigener informationstechnischer Systeme ist der Nutzer verpflichtet, seine häusliche Technik vor Zugriffen Dritter abzusichern z.B. durch Passwörter, ggf. Verschlüsselung der Festplatte. Bei einem Austausch des Gerätes ist die physikalische Löschung der Festplatte zu bestätigen.
- 2) Bei Nutzung von der Gemeinde gestellter informationstechnischer Systeme werden die Nutzungsrechte so eingeschränkt, dass nur die für die Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit erforderliche Software/App zur Verfügung steht. Die Festplatte wird verschlüsselt, so dass bei Verlust des Gerätes ein Zugriff durch Dritte nicht möglich ist.
- 3) Die zur Verfügung gestellten Geräte verbleiben im Eigentum der Gemeinde Wentorf bei Hamburg und sind bei Ausscheiden aus der ehrenamtlichen Tätigkeit an den/die Bürgermeister/in zurückzugeben.

§ 19 Schlussbestimmungen

- 1) Sofern die Geschäftsordnung eine Verfahrenslage nicht eindeutig regelt, entscheidet die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher über den Gang der Handlungen.
- 2) Abweichungen von der Geschäftsordnung sind nur zulässig, wenn kein anwesendes Mitglied widerspricht.
- 3) Die Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Wentorf bei Hamburg, den 21.01.2020

Gez. Michel Schwank
Beiratssprecher