

Geschäftsordnung des Kinder- und Jugendbeirates der Gemeinde Wentorf bei Hamburg

§ 1

Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Kinder- und Jugendbeirates sind öffentlich. Wenn berechtigte Interessen Einzelner oder der Allgemeinheit (insbesondere Jugendlicher oder Kinder) es verlangen, ist der Beratungsinhalt oder die Sitzung nichtöffentlich. Ton- und Filmaufnahmen sind unzulässig. Sie können ausnahmsweise durch die Beiratssprecherin oder den Beiratssprecher gestattet werden, wenn kein Beiratsmitglied widerspricht.
2. Wenn Belange des öffentlichen Wohls vorliegen oder Einzelne es fordern, ist die Öffentlichkeit auszuschließen. Antragsberechtigt sind die Beiratsmitglieder und die Bürgermeisterin / der Bürgermeister. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden.
3. Die Öffentlichkeit ist in folgenden Fällen immer ausgeschlossen, ohne dass der Kinder- und Jugendbeirates es beschließen muss:
 - a. Personalangelegenheiten,
 - b. Beratungsangelegenheiten, die durch die Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingebracht werden und von diesen als nichtöffentlich deklariert sind.

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 berechtigte 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 vierteljährlich. 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 mit Tagesordnung und ggf. Vorlagen ist den Mitgliedern des Kinder- und Jugendbeirates mindestens 7 Tage 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. 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 eingehalten, wenn wegen technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Mitglieder des Kinder- und Jugendbeirates eine Einladung verspätet erhalten.
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 vorher mitzuteilen.
2. Sollte ein Beiratsmitglied an drei unmittelbar hintereinander folgenden Sitzungen unentschuldig nicht erscheinen, so soll die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher das persönliche Gespräch suchen und das Mitglied auf §4,1 dieser 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 das Mitglied gebeten, aus dem Beirat auszutreten. Ein Ausschluss ist nicht möglich.
4. Ein Beiratsmitglied kann sich für einen bestimmten Zeitraum beurlauben lassen, dies ist der Beiratssprecherin/dem Beiratssprecher mündlich oder schriftlich mit Begründung mitzuteilen. Das kann auch in elektronischer Weise erfolgen. In dieser Zeit wird das beurlaubte Mitglied nicht für die Berechnungen zur Beschlussfähigkeit hinzugerechnet.
5. Bei der Amtsanretung im Kinder- und Jugendbeirat müssen die Beiratsmitglieder auf die Pflicht zur Teilnahme an den Sitzungen nach Pkt. 1. hingewiesen werden.

§ 5

Beschlussfähigkeit

1. Der Kinder- und Jugendbeirat ist beschlussfähig, wenn mindestens 4 Mitglieder anwesend sind.
2. Sollten weniger als 4 Kinder- und Jugendbeiratsmitglieder anwesend sein, ist auf der nächsten Sitzung die gleiche Tagesordnung anzuführen. Eine Beschlussfähigkeit ist nunmehr auch gegeben, wenn weniger als 4 Kinder- und Jugendbeiratsmitglieder anwesend sind.
3. Der Kinder- und Jugendbeirat gilt als beschlussfähig, wenn die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher die Beschlussfähigkeit selbst, oder auf Antrag eines Beiratsmitglieds oder der Verwaltung feststellt. Dies sollte direkt nach einer Sitzungseröffnung erfolgen.
4. Abgestimmt wird durch offenes Handzeichen. Eine geheime Abstimmung findet statt, sobald ein Mitglied dies fordert.

§ 6

Anträge an den Kinder- und Jugendbeirat

1. Jedes Kinder- und Jugendbeiratsmitglied kann Anträge in den Kinder- und Jugendbeirat einbringen.
2. Die Verwaltung und die Fraktionen der Gemeinde Wentorf bei Hamburg können ebenso Anträge über die Beiratssprecherin oder den Beiratssprecher stellen.
3. 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.
4. 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 die Mehrheit der anwesenden Mitglieder hiermit einverstanden sind.
5. 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 fest, hierbei sollte er oder sie sich mit der Verwaltung beraten.
2. Die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher hat Beratungsangelegenheiten in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, ein Vorstandsmitglied, ein Drittel der Kinder- und Jugendbeiratsmitglieder, ein

Ausschussvorsitzender oder eine Ausschussvorsitzende verlangt. Dies muss der Beiratssprecherin oder dem Beiratssprecher mind. 3 Tage vor der Sitzung des Kinder- und Jugendbeirates schriftlich vorliegen.

3. Beratungsangelegenheiten, 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 Beratungsangelegenheiten in Stichworten erkennbar 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 der Mehrheit der anwesenden Mitglieder (Dringlichkeitsantrag).
7. Der Kinder- und Jugendbeirat kann die Tagesordnung ändern. Er kann insbesondere mit Mehrheit 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, die öffentliche Bekanntmachung erfolgt über das Bürgerinformationssystem 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 weitere Anwesende. Hierfür kann eine Rednerliste geführt werden. Sie/Er hat weiterhin das Recht, die Sitzung zu unterbrechen oder zu schließen, wenn der Verlauf gestört wird, 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 wird die Vertretung in folgender Reihenfolge festgelegt:
 1. die 1. stellvertretende Beiratssprecherin oder der 1. stellvertretende Beiratssprecher,
 2. die 2. stellvertretende Beiratssprecherin oder der 2. stellvertretende Beiratssprecher,
 3. die Sitzungälteste oder der Sitzungälteste,und die Aufgaben der Beiratssprecherin oder des Beiratssprechers wahrnehmen. Dieses ist der Stellvertretung frühestmöglich mitzuteilen.
4. Die Beiratssprecherin oder der Beiratssprecher schließt die Sitzung in der Regel spätestens nach 2 Stunden. 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 jeweils um eine Stunde fortgeführt werden, wenn mindestens 2/3 der anwesenden Mitglieder dafür abstimmen.

§ 10

Wortmeldung der Verwaltung

1. Der Verwaltung ist auf Wunsch jederzeit 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. Die Erstellung der Niederschrift ist durch den Kinder- und Jugendbeirat wahrzunehmen. Am Anfang einer Sitzung ist eine Schriftführerin oder ein Schriftführer zu wählen. Der Kinder- und Jugendbeirat kann auch dauerhaft eine Person aus seiner Mitte für max. ½ Jahr wählen.
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, deren Abstimmungsergebnisse sowie Zeitpunkt vom Sitzungsanfang und Sitzungsende enthalten.
3. Die Niederschrift muss von der Schriftführerin oder dem Schriftführer sowie der Beiratssprecherin oder dem Beiratssprecher bzw. deren/dessen Stellvertreter/innen unterschrieben werden. Diese/Dieser leitet die Niederschrift an die Verwaltung weiter.

4. Das Protokoll sollte innerhalb von 7 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 seine Mitglieder in die Ausschüsse der Gemeinde, in denen Tagesordnungspunkte behandelt werden, die die Belange von Kindern und Jugendlichen betreffen. Sie haben dann Rede-, Antrags- und Teilnahmerecht nach § 47e Abs.2 GO. Die Beiratsmitglieder haben die mehrheitliche Meinung des Kinder- und Jugendbeirates zu vertreten, soweit diese durch Beschluss im Vorwege festgelegt wurde.

§ 13

Arbeitskreise

1. Der Kinder- und Jugendbeirat kann eigene Arbeitskreise einrichten, aussetzen und auflösen.
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 Gäste 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 bestimmte Aufgaben fest einem Mitglied zur Beauftragten mit dessen Zustimmung zugewiesen wird. Die Ernennung der / des Beauftragten erfolgt durch eine Abstimmung im Kinder- und Jugendbeirat. Dazu ist die Mehrheit der anwesenden Beiratsmitglieder notwendig.
2. 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 Stellvertretenden 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 sollte 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 der Bürgermeisterin oder dem Bauf 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 3 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 der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Verlangen schriftlich zu bestätigen.

§ 18

Nutzung informationstechnischer Systeme (IT)

1. Bei Nutzung eigener informationstechnischer Systeme ist das Beiratsmitglied verpflichtet, seine häusliche Technik vor Zugriffen Dritter abzusichern z.B. durch Passwörter, ggf. Verschlüsselung der Festplatte
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. Diese Geschäftsordnung ersetzt alle vorangegangenen Geschäftsordnungen, ihre Gültigkeit tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und endet mit der Amtszeit des 5. Kinder- und Jugendbeirates.

Wentorf bei Hamburg, den 11. 03.2026



Phillip Schwank, Beiratssprecher