

## Entwurf 15.07.2013

### **Geschäftsordnung (GO) für den Vorstand (VS) des Landessenorenrats Niedersachsen (nachfolgend LSR genannt) gemäß § 12 (12) der Satzung des Landessenorenrats**

#### **1. Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung gilt für den Vorstand des Landessenorenrats.

#### **2. Einberufung**

- (1) Termine für die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlung werden im Vorstand vor Beginn eines Kalenderjahres festgelegt.
- (2) Die Einladung erfolgt durch elektronisches Dokument unter Beifügung der Tagesordnung (TO), in Ausnahmefällen durch schriftliches Dokument.
- (3) Die Einladungsfrist der Vorstandssitzungen beträgt 14 Tage.  
In Eilfällen kann die Frist unter Angabe von Gründen bis auf 3 Tage verkürzt werden.

#### **3. Öffentlichkeit**

Der Vorstand des LSR tagt nicht öffentlich. Durch Beschluss kann für die gesamte Sitzung oder für einzelne TOPs die Öffentlichkeit hergestellt werden.

#### **4. Versammlungsleitung**

- (1) Der/die Vorsitzende des LSR, im Verhinderungsfall ein/e Stellvertreter/in, eröffnet die Sitzung des VS, stellt die ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfähigkeit fest, leitet und schließt die Sitzungen des VS.
- (2) Der Vorstand ist unabhängig von der Zahl der anwesenden Vorstandsmitglieder beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen wurde.
- (3) Die TO ist zu Beginn zu genehmigen. Sie kann zuvor auf Antrag und mit Zustimmung der Mitglieder des VS erweitert werden. Nach Festlegung der TO dürfen andere Verhandlungsgegenstände nur beraten werden, wenn die Mehrheit der Mitglieder zustimmt.
- (4) Die/der Vorsitzende ruft die Verhandlungsgegenstände auf und stellt sie zur Beratung.
- (5) Auf Antrag kann die Beratung vertagt oder die Aussprache geschlossen werden, wenn die Mehrheit der Mitglieder zustimmt.
- (6) Zu jeder Sitzung wird eine Liste ausgelegt, in der alle Teilnehmer durch Unterschrift ihre Anwesenheit bescheinigen.

#### **5. Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung soll mindestens folgende Punkte enthalten:
  - Eröffnung der VS-Sitzung und Begrüßung der Anwesenden
  - Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
  - Genehmigung der Tagesordnung
  - Kenntnisnahme der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung

#### **6. Anträge**

- (1) Sachanträge  
Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die TO sind schriftlich an die/den Vorsitzende/n zu richten. Anträge, die im Zeitraum von 14 bis 6 Tagen vor der VS-Sitzung eingegangen sind, werden als Eilanträge behandelt, wenn sie als solche bezeichnet sind.
- (2) Dringlichkeitsanträge  
Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die TO schriftlich eingebracht und in ausreichender Anzahl von Kopien vorgelegt werden.



## Entwurf 15.07.2013

### (3) Änderungsanträge

Zu jedem Punkt der TO können bis zur Abstimmung Änderungsanträge (ÄA) gestellt werden. Wird ein ÄA angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Verhandlungsgrundlage.

### (4) zur Geschäftsordnung

Jedes Mitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Über GO-Anträge ist außerhalb der Rednerliste sofort das Wort zu erteilen, sobald die jeweilige Rednerin/der jeweilige Redner ihre/seine Ausführungen beendet hat. Wortmeldungen zur GO sind durch Heben beider Arme kenntlich zu machen.

Anträge zur GO können insbesondere Anträge auf

- Schluss der Debatte und Schließen der Rednerliste
- Vertagung eines Tagungsordnungspunktes oder der Sitzung
- Verweisung an eine Arbeitsgruppe
- Unterbrechung der Sitzung
- Nichtbefassung mit einem Antrag
- Übergang zur TO

Auf einen Antrag zur GO gibt die/der Vorsitzende zuerst dem/der Antragsteller/in das Wort zur Begründung.

## 7. Zurückziehen von Anträgen

Anträge können bis zur Abstimmung von dem/der Antragsteller/in jederzeit zurück gezogen werden.

## 8. Beratung

- (1) Wird das Wort gewünscht, muss das Mitglied durch Erheben der Hand dies bemerkbar machen.
- (2) Ein Mitglied darf nur sprechen, wenn ihm die/der Vorsitzende das Wort erteilt.
- (3) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie/er den Namen des Mitglieds aufruft. Wird das Wort gleichzeitig von mehreren Mitgliedern gewünscht, entscheidet die/der Vorsitzende über die Reihenfolge.
- (4) Die/der Vorsitzende kann zur Wahrnehmung der ihr/ihm gemäß Satzung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort nehmen.
- (5) Während der Aussprache über einen Punkt der TO sind nur folgende Anträge zulässig:
  - Anträge zur GO
  - Änderungsanträge
  - Zurückziehen von Anträgen

## 9. Abstimmungen

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge, über die abgestimmt werden soll, sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden.
- (2) Während der Abstimmung sind Wortmeldungen nicht mehr zulässig.
- (3) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, sind sie in der Reihenfolge der Antragstellung zu behandeln.
- (4) Bei Anträgen gleichen oder ähnlichen Inhalts soll der weitestgehende Antrag zuerst behandelt werden.
- (5) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Geheime Abstimmung findet statt, wenn mindestens ein Mitglied dies wünscht.
- (6) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefällt. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

## Entwurf 15.07.2013

- (7) Über Anträge zur GO wird vor Sachanträgen abgestimmt.
- (8) Beschlüsse sind verbindlich und werden in der Niederschrift festgehalten und in einem Beschluss – Ordner gesammelt.
- (9) Nach Beendigung der Abstimmung gibt der/die Vorsitzende das Abstimmungsergebnis bekannt.

### 10. Verstöße

Verstößt ein Mitglied gegen die Bestimmungen der GO, so kann die/der Vorsitzende ihn „zur Ordnung“ rufen. Folgt das Mitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die/der Vorsitzende ihm das Wort entziehen.

### 11. Niederschriftenführung

- (1) Über die Sitzungen des Vorstands sind Niederschriften zu führen, die in einer Niederschriftenakte aufzubewahren sind.
- (2) In den Niederschriften werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten, ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus ihm muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt und welche Beschlüsse gefasst worden sind.  
Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten.  
Die Niederschriften der VS-Sitzungen sind den Vorstandsmitgliedern spätestens nach 4 Wochen zuzustellen.
- (3) Die Niederschriften sind bei der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu nehmen und danach vom Vorsitzenden zu unterschreiben.

### 12. Verschiedenes

- (1) Jedes Mitglied ist berechtigt, zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ Beiträge anzumelden.
- (2) Über Gegenstände, die unter „Verschiedenes“ vorgetragen wurden, kann nicht abgestimmt werden.



## Entwurf 15.07.2013

### **Geschäftsordnung (GO) für den Vorstand (VS) des Landesseniorenrats Niedersachsen (nachfolgend LSR genannt) gemäß § 12 (12) der Satzung des Landesseniorenrats**

#### **1. Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung gilt für den Vorstand des Landesseniorenrats.

#### **2. Einberufung**

- (1) Termine für die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlung werden im Vorstand vor Beginn eines Kalenderjahres festgelegt.
- (2) Die Einladung erfolgt durch elektronisches Dokument unter Beifügung der Tagesordnung (TO), in Ausnahmefällen durch schriftliches Dokument.
- (3) Die Einladungsfrist der Vorstandssitzungen beträgt 14 Tage.  
In Eilfällen kann die Frist unter Angabe von Gründen bis auf 3 Tage verkürzt werden.

#### **3. Öffentlichkeit**

Der Vorstand des LSR tagt nicht öffentlich. Durch Beschluss kann für die gesamte Sitzung oder für einzelne TOPs die Öffentlichkeit hergestellt werden.

#### **4. Versammlungsleitung**

- (1) Der/die Vorsitzende des LSR, im Verhinderungsfall ein/e Stellvertreter/in, eröffnet die Sitzung des VS, stellt die ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfähigkeit fest, leitet und schließt die Sitzungen des VS.
- (2) Der Vorstand ist unabhängig von der Zahl der anwesenden Vorstandsmitglieder beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen wurde.
- (3) Die TO ist zu Beginn zu genehmigen. Sie kann zuvor auf Antrag und mit Zustimmung der Mitglieder des VS erweitert werden. Nach Festlegung der TO dürfen andere Verhandlungsgegenstände nur beraten werden, wenn die Mehrheit der Mitglieder zustimmt.
- (4) Die/der Vorsitzende ruft die Verhandlungsgegenstände auf und stellt sie zur Beratung.
- (5) Auf Antrag kann die Beratung vertagt oder die Aussprache geschlossen werden, wenn die Mehrheit der Mitglieder zustimmt.
- (6) Zu jeder Sitzung wird eine Liste ausgelegt, in der alle Teilnehmer durch Unterschrift ihre Anwesenheit bescheinigen.

#### **5. Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung soll mindestens folgende Punkte enthalten:
  - Eröffnung der VS-Sitzung und Begrüßung der Anwesenden
  - Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
  - Genehmigung der Tagesordnung
  - Kenntnisnahme der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung

#### **6. Anträge**

- (1) Sachanträge  
Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die TO sind schriftlich an die/den Vorsitzende/n zu richten. Anträge, die im Zeitraum von 14 bis 6 Tagen vor der VS-Sitzung eingegangen sind, werden als Eilanträge behandelt, wenn sie als solche bezeichnet sind.
- (2) Dringlichkeitsanträge  
Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die TO schriftlich eingebracht und in ausreichender Anzahl von Kopien vorgelegt werden.



## Entwurf 15.07.2013

### (3) Änderungsanträge

Zu jedem Punkt der TO können bis zur Abstimmung Änderungsanträge (ÄA) gestellt werden. Wird ein ÄA angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Verhandlungsgrundlage.

### (4) zur Geschäftsordnung

Jedes Mitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Über GO-Anträge ist außerhalb der Rednerliste sofort das Wort zu erteilen, sobald die jeweilige Rednerin/der jeweilige Redner ihre/seine Ausführungen beendet hat. Wortmeldungen zur GO sind durch Heben beider Arme kenntlich zu machen.

Anträge zur GO können insbesondere Anträge auf

- Schluss der Debatte und Schließen der Rednerliste
- Vertagung eines Tagungsordnungspunktes oder der Sitzung
- Verweisung an eine Arbeitsgruppe
- Unterbrechung der Sitzung
- Nichtbefassung mit einem Antrag
- Übergang zur TO

Auf einen Antrag zur GO gibt die/der Vorsitzende zuerst dem/der Antragsteller/in das Wort zur Begründung.

## 7. Zurückziehen von Anträgen

Anträge können bis zur Abstimmung von dem/der Antragsteller/in jederzeit zurück gezogen werden.

## 8. Beratung

- (1) Wird das Wort gewünscht, muss das Mitglied durch Erheben der Hand dies bemerkbar machen.
- (2) Ein Mitglied darf nur sprechen, wenn ihm die/der Vorsitzende das Wort erteilt.
- (3) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie/er den Namen des Mitglieds aufruft. Wird das Wort gleichzeitig von mehreren Mitgliedern gewünscht, entscheidet die/der Vorsitzende über die Reihenfolge.
- (4) Die/der Vorsitzende kann zur Wahrnehmung der ihr/ihm gemäß Satzung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort nehmen.
- (5) Während der Aussprache über einen Punkt der TO sind nur folgende Anträge zulässig:
  - Anträge zur GO
  - Änderungsanträge
  - Zurückziehen von Anträgen

## 9. Abstimmungen

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge, über die abgestimmt werden soll, sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden.
- (2) Während der Abstimmung sind Wortmeldungen nicht mehr zulässig.
- (3) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, sind sie in der Reihenfolge der Antragstellung zu behandeln.
- (4) Bei Anträgen gleichen oder ähnlichen Inhalts soll der weitestgehende Antrag zuerst behandelt werden.
- (5) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Geheime Abstimmung findet statt, wenn mindestens ein Mitglied dies wünscht.
- (6) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefällt. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

## Entwurf 15.07.2013

- (7) Über Anträge zur GO wird vor Sachanträgen abgestimmt.
- (8) Beschlüsse sind verbindlich und werden in der Niederschrift festgehalten und in einem Beschluss – Ordner gesammelt.
- (9) Nach Beendigung der Abstimmung gibt der/die Vorsitzende das Abstimmungsergebnis bekannt.

### 10. Verstöße

Verstößt ein Mitglied gegen die Bestimmungen der GO, so kann die/der Vorsitzende ihn „zur Ordnung“ rufen. Folgt das Mitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die/der Vorsitzende ihm das Wort entziehen.

### 11. Niederschriftenführung

- (1) Über die Sitzungen des Vorstands sind Niederschriften zu führen, die in einer Niederschriftenakte aufzubewahren sind.
- (2) In den Niederschriften werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten, ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus ihm muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt und welche Beschlüsse gefasst worden sind.  
Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten.  
Die Niederschriften der VS-Sitzungen sind den Vorstandsmitgliedern spätestens nach 4 Wochen zuzustellen.
- (3) Die Niederschriften sind bei der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu nehmen und danach vom Vorsitzenden zu unterschreiben.

### 12. Verschiedenes

- (1) Jedes Mitglied ist berechtigt, zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ Beiträge anzumelden.
- (2) Über Gegenstände, die unter „Verschiedenes“ vorgetragen wurden, kann nicht abgestimmt werden.