

Seniorenvertretung Reinickendorf

Nach dem Seniorenmitwirkungsgesetz Berlin

Eichborndamm 215-239, 13437 Berlin, Im Rathaus Reinickendorf, Raum 27 Telefon: 030/90 294-2132 Fax: 030/90 294-2133
Sprechstunden: Dienstag von 10 bis 12 Uhr im Raum 27 E-Mail: seniorenvertretung-rdf@web.de

Geschäftsordnung der Seniorenvertretung Reinickendorf vom 14.Mai 2009

Es gelten auch alle Bezeichnungen in der weiblichen Form.
Grundlage der Arbeit ist das Berliner Seniorenmitwirkungsgesetz.

§ 1 Mitglieder

Die Seniorenvertretung Reinickendorf besteht aus 17 mindestens aber 13 vom für Senioren zuständigen Mitglied des Bezirksamtes berufenen Mitgliedern.
Falls die Anzahl der gewählten Mitglieder durch längere Abwesenheit unter 13 sinkt, werden als vorübergehender Ersatz Personen von der Vorschlagsliste in der Reihenfolge der Stimmergebnisse zur Arbeit herangezogen. Sie sind nicht stimmberechtigt.

§ 2 Vorstand

Die Mitglieder der Seniorenvertretung wählen aus ihrer Mitte ein Mitglied für den Vorsitz
die Stellvertretung
die Schriftführung
und die Finanzangelegenheiten.

§ 3 Sitzungen

Die Seniorenvertretung tagt in der Regel alle zwei Monate.
Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende, sein Vertreter oder bei Verhinderung beider ein anderes Mitglied des Vorstandes unter Ankündigung der Tagesordnung ein. Die Einladungsfrist beträgt mindestens sieben Tage.
Auf begründeten Antrag von fünf Mitgliedern oder eines Bezirksamtsmitgliedes ist unverzüglich eine Sitzung unter Einhaltung der Einladungsfrist anzuberaumen.

§ 4 Beschlussfähigkeit, Abstimmungen

Wahlen und Abstimmungen erfolgen mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
Die Vertretung ist beschlussfähig, wenn mindestens neun Mitglieder anwesend sind.

§ 5 Anträge

Anträge sind dem Vorstand schriftlich mindestens sieben Tage vor der Sitzung bekannt zu geben. Auf Beschluss der Seniorenvertretung kann von der Frist abgesehen werden.

§ 6 Berichte

Der Vorstand bzw. die mit Aufgaben Betrauten berichten über die Tätigkeiten.

§ 7 Protokolle

Protokolle der Sitzungen sind als Ergebnisprotokolle zu fertigen. Das Protokoll soll den Mitgliedern innerhalb eines Monats nach der Sitzung zugestellt werden. Zur Unterstützung des Schriftführers können die Gespräche auf einem Tonträger aufgezeichnet werden. Das Gerät wird auf ausdrücklichen Wunsch des Vortragenden abgeschaltet. Das Protokoll ist den Mitgliedern oder den Ersatzmitgliedern nach § 1 innerhalb eines Monats zu übersenden.

§ 8 Pflichten und Aufgabengebiete

Alle Mitglieder verpflichten sich zur Übernahme bestimmter Aufgabenbereiche nach Absprache mit dem Vorstand. Bei Aktivitäten der Seniorenvertretung (z.B. Info-Stände) hat jedes Mitglied teilzunehmen.

Die Mitglieder vertreten die Meinung (nach Beschluss) der Seniorenvertretung einheitlich nach außen.

§ 9 Bürgersprechstunde

Die Bürgersprechstunde wird wöchentlich abgehalten. Jedes Mitglied hat daran im Wechsel teilzunehmen.