

## **Geschäftsordnung des Jugendhilfeausschusses der Stadt Erlangen**

Der Jugendhilfeausschuss der Stadt Erlangen gibt sich aufgrund Art. 17 Abs. 4 Gesetz zur Ausführung der Sozialgesetze (AGSG) folgende Geschäftsordnung:

Inhaltsübersicht

### **I. Allgemeines zum Geschäftsgang**

- § 1 Sitzungszwang
- § 2 Öffentliche Sitzungen
- § 3 Nichtöffentliche Sitzungen

### **II. Vorbereitung der Sitzung**

- § 4 Einberufung
- § 5 Tagesordnung
- § 6 Einladung zur Sitzung
- § 7 Anträge und Anfragen

### **III. Sitzungsverlauf**

- § 8 Eröffnung der Sitzung
- § 9 Eintritt in die Tagesordnung
- § 10 Beratung der Sitzungsgegenstände
- § 11 Maßnahmen in Sonderfällen
- § 12 Geschäftsordnungsanträge
- § 13 Abstimmung
- § 14 Beendigung der Sitzung

### **IV. Sitzungsniederschrift**

- § 15 Form, Inhalt und Genehmigung
- § 16 Einsichtnahme und Abschrifterteilung

### **V. Schlussbestimmungen**

- § 17 Auslegung und Änderung der Geschäftsordnung
- § 18 Inkrafttreten

## **I. Allgemeines zum Geschäftsgang**

### **§ 1 Sitzungszwang**

Der Jugendhilfeausschuss beschließt in Sitzungen (Art. 47 Abs. 1 GO). Eine Beschlussfassung durch mündliche Befragung außerhalb der Sitzungen oder im sog. Umlaufverfahren ist ausgeschlossen.

### **§ 2 Öffentliche Sitzungen**

(1) Die Sitzungen sind öffentlich, soweit nicht Rücksichten auf das Wohl der Allgemeinheit oder auf berechtigte Ansprüche Einzelner entgegenstehen. Der Ausschluss der Öffentlichkeit kann auf einzelne Teile der Sitzung beschränkt werden. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden.

(2) Zu den Sitzungen hat jede Person als ZuhörerIn oder Zuhörer nach Maßgabe des verfügbaren Raumes Zutritt. Soweit aus Raumgründen erforderlich, wird die Zulassung durch die Ausgabe von Platzkarten geregelt. Medienvertreter haben grundsätzlich Zutritt. Für sie ist stets eine angemessene Zahl von Plätzen freizuhalten. Ton- und Bildaufnahmen sind nur den Medienvertretern in Ausübung ihres öffentlichen Informationsauftrages gestattet.

(3) Zuhörer, die den Verlauf der Sitzung stören, können durch die oder den Vorsitzende/n aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

### **§ 3 Nichtöffentliche Sitzungen**

(1) In nichtöffentlicher Sitzung werden grundsätzlich behandelt:

1. Personalangelegenheiten,
2. Rechtsgeschäfte in Grundstücksangelegenheiten,
3. Sorgerechts- und Kindschaftsnotstände in Einzelfällen,
4. sonstige Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch Gesetz vorgeschrieben oder nach der Natur der Sache erforderlich ist, insbesondere Steuer-, Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten Einzelner und von Organisationen, die für die Jugendhilfe tätig sind.

(2) Neben den stimmberechtigten und beratenden Mitgliedern können Personen mit ständigem Anwesenheits- und Rederecht nur teilnehmen, wenn das vorher mit einfacher Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder beschlossen wurde.

## **II. Vorbereitung der Sitzung**

### **§ 4 Einberufung**

Die Sitzungen des Jugendhilfeausschusses sind nach Bedarf durch den Oberbürgermeister einzuberufen oder wenn dies ein Viertel seiner stimmberechtigten Mitglieder schriftlich unter Nennung des Beratungsgegenstandes beantragt. Die Sitzungen sollen innerhalb von 4 Wochen nach Eingang des Antrages beim Oberbürgermeister stattfinden.

### **§ 5 Tagesordnung**

(1) Der Oberbürgermeister setzt nach Anhörung der Leitung des Jugendamtes die Tagesordnung fest. Die Tagesordnung enthält die Angabe des Ortes und der Zeit der Sitzungen sowie die Beratungsgegenstände. Der Punkt Verschiedenes darf nicht in die Tagesordnung aufgenommen werden.

(2) Die örtlichen Medien sind rechtzeitig von öffentlichen Sitzungen unter Zuleitung der Tagesordnung zu unterrichten. Die Tagesordnung nichtöffentlicher Sitzungen bzw. nichtöffentlicher Sitzungsteile wird nicht bekannt gegeben.

### **§ 6 Einladung zur Sitzung**

(1) Zu den Sitzungen des Jugendhilfeausschusses werden die Ausschussmitglieder schriftlich unter Beifügung der Tagesordnung eingeladen. Die Einladung soll den Ausschussmit-

gliedern spätestens am 3. Tag vor der Sitzung zugestellt sein. In Eilfällen kann auch mündlich und telefonisch eingeladen werden.

(2) Soll zum zweiten Mal über den gleichen Gegenstand verhandelt werden, so muss bei der Ladung hierauf unter Bekanntgabe der Tagesordnung hingewiesen werden.

(3) Das Speichern der Unterlagen zur Behandlung in nichtöffentlichen Sitzungen auf privaten elektronischen Systemen ist aus Gründen der Datensicherheit nicht erlaubt.

## **§ 7 Anträge und Anfragen**

(1) Anträge, die in einer Sitzung des Jugendhilfeausschusses behandelt werden sollen, sind schriftlich zu stellen, kurz zu begründen und zu unterzeichnen. Unterlagen zu Tagesordnungspunkten sollen den Mitgliedern des Jugendhilfeausschusses grundsätzlich mindestens eine Woche vor der Beratung übermittelt werden.

(2) Anträge, die sich unmittelbar vor bzw. während der Beratung aus der Debatte heraus ergeben, sollen schriftlich dem oder der Vorsitzenden übergeben werden. Anträge zur Geschäftsordnung oder einfache Sachanträge wie Änderungsanträge, Zurückziehen eines Antrages oder geringfügige textliche Veränderungen bedürfen nicht der Schriftform.

(3) Der Ausschuss entscheidet darüber, ob die unmittelbar vor bzw. während der Sitzung eingegangenen Anträge zur Beratung und Abstimmung gebracht oder zurückgestellt werden. Dringlichkeitsanträge sind spätestens vor der Sitzung schriftlich beim Vorsitzenden einzureichen. Über die Zuerkennung der Dringlichkeit wird nach kurzer Debatte über das Für und Wider der Dringlichkeit abgestimmt. Wird die Dringlichkeit verneint, so wird der Antrag dem ordentlichen Geschäftsgang zugewiesen.

(4) Jedes Ausschussmitglied kann in Angelegenheiten, die die Zuständigkeit des Jugendhilfeausschusses betreffen, Anfragen an die oder den Vorsitzende/n, den Referenten und die Vertreter der Verwaltung richten. Eine Aussprache über die Antwort findet nicht statt. Es kann eine Zusatzfrage bzw. Nachfrage gestellt werden. Anfragen, die nicht sogleich mündlich beantwortet werden können, sollen der oder dem Vorsitzenden schriftlich übergeben werden bzw. in Schriftform innerhalb von 3 Tagen an das Geschäftszimmer der Jugendamtsleitung nachgereicht werden.

## **III. Sitzungsverlauf**

### **§ 8 Eröffnung der Sitzung**

(1) Die oder der Vorsitzende erklärt die Sitzung für eröffnet. Sie bzw. er stellt die ordnungsgemäße Ladung sowie die Anwesenheit der Ausschussmitglieder fest und gibt die vorliegenden Entschuldigungen bekannt. Entschuldigungen sind bis 1 Stunde vor Sitzungsbeginn an das Geschäftszimmer der Jugendamtsleitung zu richten. Sodann stellt er oder sie die Beschlussfähigkeit des Ausschusses fest. Um die Beschlussfähigkeit jederzeit sicherzustellen, sollen sich die stimmberechtigten Ausschussmitglieder bei längerem oder dauerhaften Verlassen des Sitzungssaales, aber auch bei (Wieder)Eintritt bei der oder dem Vorsitzenden oder der Schrift führenden Person deutlich erkennbar durch Handzeichen melden.

(2) Der Jugendhilfeausschuss ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß geladen sind und die Mehrheit der Mitglieder anwesend und stimmberechtigt ist.

(3) Wird der Ausschuss zum zweiten Male zur Verhandlung über denselben Gegenstand einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig (Art. 47 Abs. 3 GO).

(4) Bei gemeinsamen Sitzungen mit anderen Ausschüssen muss jeder Ausschuss für sich beschlussfähig sein, wobei Personengleichheit der Mitglieder dem nicht entgegensteht.

## **§ 9 Eintritt in die Tagesordnung**

(1) Die einzelnen Punkte der Tagesordnung kommen in der dort festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung, sofern nicht in der Sitzung eine andere Reihenfolge beschlossen wird.

(2) Die bzw. der Vorsitzende oder die Bericht erstattende Person tragen den Sachverhalt der einzelnen Sitzungsgegenstände vor und erläutern ihn. Bei Anträgen und Anfragen von Ausschussmitgliedern erhalten diese zuerst das Wort, dann folgt die Bericht erstattende Person.

(3) Die oder der Vorsitzende kann die Zuziehung und Anhörung von Sachverständigen oder sonstigen sachkundigen Personen veranlassen. Das Recht des Ausschusses, diese Zuziehung und Anhörung zu beschließen, bleibt unberührt.

## **§ 10 Beratung der Sitzungsgegenstände**

(1) Nach der Berichterstattung, ggf. nach dem Vortrag der oder des Sachverständigen, eröffnet die oder der Vorsitzende die Beratung.

(2) Ausschussmitglieder, die gemäß Art. 49 Abs. 1 GO von der Beratung und Abstimmung zu einem bestimmten Punkt der Tagesordnung ausgeschlossen sind, haben dies der oder dem Vorsitzenden oder der Schrift führenden Person vor Beginn der Beratung unaufgefordert mitzuteilen. Bei nichtöffentlichen Sitzungen hat das persönlich beteiligte Ausschussmitglied den Sitzungsraum unaufgefordert zu verlassen.

(3) Die oder der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet die oder der Vorsitzende über die Reihenfolge. Bei Wortmeldungen zur „Geschäftsordnung“ ist das Wort unmittelbar nach der Vorrednerin oder dem Vorredner zu erteilen. Als solche Wortmeldungen gelten jedoch nur diejenigen, die sich auf einen Antrag im Sinne des § 12 dieser Geschäftsordnung beziehen oder der Bericht erstattenden Person das Wort zur Aufklärung erteilen.

(4) Die Redezeit kann beim einzelnen Verhandlungsgegenstand durch Beschluss für jede Rednerin und jeden Redner beschränkt werden.

(5) Während der Beratung über einen Antrag können Zusatz- oder Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehung des zu beratenden Antrags gestellt werden.

(6) Die oder der Vorsitzende, die Bericht erstattende und die Antrag stellende Person haben das Recht zur Schlussäußerung. Die Beratung wird von der bzw. dem Vorsitzenden geschlossen.

(7) Zu persönlichen Erklärungen soll das Wort erst nach Schluss der Beratung erteilt werden. Die Rednerin bzw. der Redner darf nur zu Angriffen, die in der Aussprache oder in einer persönlichen Erklärung gegen sie bzw. ihn geführt werden, Stellung nehmen oder eigene Erklärungen berichtigen, nicht aber zur Sache sprechen.

(8) Während der Sitzungen ist die die Wort- und Bildaufnahme bzw. -übertragung grundsätzlich nicht gestattet.

## **§ 11 Maßnahmen in Sonderfällen**

(1) Rednerinnen und Redner, die sich nicht an die Regeln des § 10 halten, werden von der oder dem Vorsitzenden darauf aufmerksam gemacht. Wenn sie diesen Hinweis unbeachtet lassen, kann ihnen die oder der Vorsitzende das Wort entziehen.

(2) Für die Fälle der Störung von Sitzungen durch Ausschussmitglieder oder Zuhörer gelten die Bestimmungen des Art. 53 GO (Hausrecht).

(3) Falls ein ungestörter Sitzungsverlauf nicht anders wiederherzustellen ist, kann die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit, längstens auf eine Stunde, unterbrechen oder schließen. Die Beratung ist an dem Punkt, an dem die Sitzung unterbrochen wurde, fortzusetzen.

## **§ 12 Geschäftsordnungsanträge**

(1) Außer den Sachanträgen können Geschäftsordnungsanträge gestellt werden. Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere:

Anträge auf Übergang zur Tagesordnung,

Anträge auf Nichtbefassung,

Anträge auf Vertagung,

Anträge auf Verweisung zur Beratung in einem anderen Gremium,

Anträge auf Schluss der Beratung,

Anträge auf Schluss der Redeliste,

Anträge auf Wiedereröffnung der Redeliste und

Anträge, die die Handhabung der Geschäftsordnung zum Gegenstand haben.

(2) Ein solcher Antrag kann jederzeit nach einem Redebeitrag gestellt werden. Abgelehnte Anträge können grundsätzlich nicht wiederholt werden. Der Antrag auf Schluss der Beratung kann nicht von einem Ausschussmitglied gestellt werden, das sich bereits an der Beratung als Rednerin oder Redner beteiligt hat.

(3) Wird einem solchen Antrag stattgegeben, so ist entsprechend zu verfahren und die Beratung wird ggf. sofort geschlossen.

(4) Geschäftsordnungsanträge sind vor anderen Anträgen zu behandeln. Ein Antrag auf Schluss der Beratung ist vor Anträgen auf Verweisung an ein anderes Gremium und auf Schluss der Redeliste zu behandeln. Ein Antrag auf Schluss oder Wiedereröffnung der Redeliste geht einem Antrag auf Vertagung oder Verweisung an ein anderes Gremium vor. Ein Antrag auf Vertagung geht dem Antrag auf Verweisung an ein anderes Gremium vor. Der Antrag auf Verweisung an ein anderes Gremium geht anderen Geschäftsordnungsanträgen nicht vor.

(5) Bei der Beratung über Geschäftsordnungsanträge darf nicht zur Sache selbst Stellung genommen werden.

## **§ 13 Abstimmung**

(1) Über Geschäftsordnungsanträge wird am Schluss der Beratung des Geschäftsordnungsantrages, über die Sachanträge am Schluss der Beratung des Sachantrages abgestimmt.

(2) Die Abstimmungen erfolgen in der Regel über einen Beratungsgegenstand im Ganzen. Über einzelne Teile eines Antrages ist getrennt abzustimmen, wenn dies auf Antrag beschlossen wird oder die oder der Vorsitzende eine Teilung der Fragen vorgenommen hat. Wenn über zusammengehörende Anträge getrennt abgestimmt wird und hierbei einzelne Teile abgelehnt, andere aber angenommen werden, so hat am Schluss eine GesamtAbstimmung über das Ganze zu erfolgen.

(3) Über Gegenstände, die außer- oder überplanmäßige Ausgaben verursachen - Finanzanträge - soll nur beraten werden, wenn dem Finanzreferat Gelegenheit gegeben wurde, zur Deckung Stellung zu nehmen.

(4) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in nachstehender Reihenfolge abgestimmt:

1. Anträge zur Geschäftsordnung;

2. Änderungsanträge: Liegen mehrere Änderungsanträge vor, so ist über den weitergehenden zuerst abzustimmen; als weitergehende sind insbesondere solche Anträge anzusehen, die einen größeren Aufwand erfordern oder eine einschneidendere Maßnahme zum Gegenstand haben oder durch deren Annahme oder Ablehnung die übrigen Anträge erle-

digt sind. Im Übrigen wird über mehrere Anträge in der Reihenfolge abgestimmt, in der sie gestellt sind.

Über Meinungsverschiedenheiten bezüglich der Reihenfolge wird durch Beschluss entschieden. Liegen hiervon mehrere vor, gilt Nr. 2 entsprechend.

(5) Vor jeder Abstimmung hat die oder der Vorsitzende den Antrag, über den abgestimmt werden soll, so zu formulieren, dass er mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann.

(6) In der Regel wird durch Hand aufheben abgestimmt. Ausgeteilte Stimmkarten sind hierbei so zu zeigen, dass sie von dem/der Vorsitzenden problemlos gesehen werden können. Ist das Ergebnis zweifelhaft, so ist eine Gegenprobe vorzunehmen. Ist auch nach deren Auszählung das Ergebnis zweifelhaft, so erfolgt namentliche Abstimmung. Namentlich abzustimmen ist im Übrigen, wenn mindestens ein Drittel der abstimmenden Ausschussmitglieder es beantragt. In diesem Fall stimmen die Mitglieder in der alphabetischen Reihenfolge ihrer Namen ab, die bzw. der Vorsitzende stets zuletzt.

(7) Wenn einem Antrag nicht widersprochen wird, so kann eine besondere Abstimmung unterbleiben; der Antrag ist damit genehmigt. Die oder der Vorsitzende stellt dies fest.

(8) Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfacher Mehrheit der Abstimmenden gefasst, soweit nicht im Gesetz eine besondere Mehrheit vorgeschrieben ist. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt (Art. 51 Abs. 1 GO).

(9) Die bzw. der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis unmittelbar nach der Abstimmung bekannt zu geben; dabei ist festzustellen, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt ist.

(10) Ein Antrag, über den bereits abgestimmt worden ist, kann in derselben Sitzung nicht nochmals Gegenstand der Beratung und Abstimmung sein.

#### **§ 14 Beendigung der Sitzung**

(1) Nach Behandlung der Tagesordnung erklärt die bzw. der Vorsitzende die Sitzung für geschlossen. Das Gleiche gilt, wenn der Ausschuss beschlussunfähig wird.

(2) Im Falle eintretender Beschlussunfähigkeit des Ausschusses kann die Sitzung auch auf bestimmte Zeit, längstens auf eine Stunde, unterbrochen werden.

### **IV. Sitzungsniederschrift**

#### **§ 15 Form, Inhalt und Genehmigung**

(1) Die Niederschrift über die Verhandlung des Ausschusses richtet sich nach Art. 54 Abs. 1 GO.

(2) Die Niederschriften sind nach jeder Sitzung in angemessener Zeit fertig zu stellen und von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen und zu genehmigen.

(3) Die Niederschriften über vorangegangene Sitzungen sind nach Unterzeichnung im elektronischen Ratsinformationssystem eingestellt und können dort eingesehen werden.

(4) Als Hilfsmittel für das Anfertigen der Niederschrift kann eine Tonaufzeichnung angefertigt werden. Die Tonaufzeichnung ist unverzüglich nach Genehmigung der Niederschrift zu löschen und darf Außenstehenden nicht zugänglich gemacht werden.

#### **§ 16 Einsichtnahme und Abschrifterteilung**

(1) Tagesordnungspunkte, Sitzungsdaten und Sitzungsunterlagen öffentlicher Sitzungen werden der Öffentlichkeit über das Ratsinformationssystem zugänglich gemacht. Dies geschieht bereits vor den jeweiligen Sitzungen, soweit im Einzelfall keine Gründe für eine Geheimhaltung bis nach der Sitzung vorhanden sind.

(2) Die der Öffentlichkeit über das Ratsinformationssystem zugänglich gemachten Informationen dürfen keine zu schützenden personenbezogenen oder sonstige geheimhaltungsbedürftige Daten enthalten.

(3) Die An- und Abwesenheitslisten, das Stimmverhalten Einzelner und mögliche Wortprotokolle aus den Niederschriften werden der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht, wohl aber die Abstimmungsergebnisse.

(4) In der Niederschrift über öffentliche Sitzungen können Personen gem. Art. 54 Abs. 3 GO Einsicht nehmen. Ausschussmitglieder können auch von Beschlüssen, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst wurden, Abschriften verlangen, sobald die Gründe für die Geheimhaltung weggefallen sind.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **§ 17 Auslegung und Änderung der Geschäftsordnung**

(1) Bei Zweifeln über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Ausschuss.

(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall abgewichen werden, wenn es der Ausschuss beschließt und gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.

### **§ 18 Inkrafttreten**

Vorstehende Geschäftsordnung tritt am 01.03.2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 08.06.1966 des Jugendhilfeausschusses der Stadt Erlangen außer Kraft.