

# **Geschäftsordnung des Seniorenrates der Stadt Markranstädt**

## **Präambel**

Der Seniorenrat vertritt die Interessen der Seniorinnen und Senioren (nachfolgend Senioren benannt) der Stadt Markranstädt einschließlich aller Ortsteile, die das 55. Lebensjahr beendet haben. Der Seniorenrat bildet die Interessenvertretung für alle Senioren der Stadt Markranstädt.

## **I. Ziele und Aufgaben des Seniorenrates**

1. Der Seniorenrat setzt sich für die Interessen aller Senioren in der Stadt Markranstädt ein. Er organisiert insbesondere Veranstaltungen und Aktivitäten zur Förderung des sozialen, kulturellen und gemeinschaftlichen (sportlichen und geistigen) Lebens älterer Bürger. Ziel ist die Integration der Senioren in das gesellschaftliche Leben der Stadt, die Nutzung der vielfältigen Erfahrungen der Senioren im Alltag sowie die Organisation von Hilfe und Unterstützung für Hilfebedürftige.
2. Der Seniorenrat verfolgt ausschließlich gemeinnützige Zwecke. Er ist selbstlos tätig und verfolgt keine wirtschaftlichen Ziele.
3. Der Seniorenrat ist Ansprechpartner und Vertretung aller Senioren gegenüber den Behörden, Institutionen und Personen, die sich von Amts wegen mit Angelegenheiten von Senioren beschäftigen.
4. Der Seniorenrat führt regelmäßige Beratungen durch. Tag, Ort und Zeit werden in der jährlichen Arbeitsplanung vom Seniorenrat festgelegt. Falls Belange von älteren Bürgern vorgetragen werden, die außerhalb der Zuständigkeit des Seniorenrates liegen, sind sie an die Stadtverwaltung zur Bearbeitung weiterzuleiten.
5. Öffentliche Sprechstunden werden gemeinsam mit der Beratungsstelle „Durchblick“ im Mehrgenerationenhaus durchgeführt und werden im Amtsblatt der Stadt Markranstädt rechtzeitig bekannt gegeben.
6. Der Seniorenrat organisiert kulturelle Veranstaltungen unter Berücksichtigung der vielfältigen Interessenlagen aller Senioren.
7. Die Stadtverwaltung unterstützt den Seniorenrat bei der Durchführung seiner Ziele und bei der Gestaltung seiner Veranstaltungen im Rahmen der finanziellen und personellen Möglichkeiten.

## **II. Mitglieder des Seniorenrates**

1. Der Seniorenrat besteht aus mindestens fünf und höchstens neun Mitgliedern.
2. Er setzt sich zusammen aus dem/der Vorsitzenden; einem/r Stellvertreter/in; einem/r Schriftführer/in; einem/r Kassenwart/in und einem/r bis fünf Beisitzer/in/n.
3. Der Seniorenrat kann entweder zeitweise oder für die Dauer seiner Amtsperiode jeweils eine/n Vertreter/in als beratendes Mitglied von öffentlichen Behörden, die mit den Belangen der Senioren betraut sind, berufen/kooptieren. Die Stadtverwaltung unterstützt die Arbeit des Seniorenrates.
4. Der Seniorenrat bestimmt nach der Wahl unter sich die Funktions- bzw. Aufgabenverteilung.

5. Die Amtszeit des Seniorenrates beträgt fünf Jahre.
6. Die Mitglieder des Seniorenrates bzw. ein/e Vertreter/in sollte an den öffentlichen Stadtrats- sowie an den öffentlichen Ausschusssitzungen teilnehmen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die die Interessen der Senioren berühren.

### **III. Rechte und Pflichten des Seniorenrates**

1. Der Seniorenrat erhält von der Stadt Markranstädt einen jährlichen finanziellen Etat in Höhe von 500,00 EUR. Dieser Betrag ist für die Abdeckung der organisatorischen Aufwendungen, der Verwaltungs- und Fortbildungskosten bei der Aufgabenerfüllung des Seniorenrates vorgesehen. Eine Verwendung zur Organisation von Veranstaltungen bzw. als Zuschuss an besondere Seniorengruppen kann der Seniorenrat selbst entscheiden.
2. Der Seniorenrat kann Einfluss auf die Vergabe der im Haushalt der Stadt Markranstädt bereitgestellten finanziellen Mittel für Senioren im Stadtgebiet ausüben.

### **IV. Wahl des Seniorenrates**

1. Der Seniorenrat wird von den Senioren der Stadt Markranstädt, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, in einer allgemeinen, freien, geheimen, unmittelbaren und gleichen Wahl gewählt.
2. Wählbar sind alle Senioren der Stadt Markranstädt, die zum Zeitpunkt der Wahl das 55. Lebensjahr vollendet haben.
3. Die Stadtverwaltung organisiert die Wahl des Seniorenrates. Mindestens drei Monate vor Ablauf der Amtsperiode des Seniorenrates ist im Amtsblatt die Wahl öffentlich bekannt zu machen und die Senioren aufzufordern, ihre Bewerbung mit einer schriftlichen Einverständniserklärung bei der Stadtverwaltung (Wahlleiter/in) abzugeben. Der Wahlort und die Wahlzeit werden in der öffentlichen Bekanntmachung im Amtsblatt bekannt gegeben. Darüber hinaus kann in der Tagespresse kurzfristig über den Wahltag, den Ort seitens der Verwaltung nochmals informiert werden.
4. Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin ernennt eine/n Wahlleiter/in für die Organisation und Durchführung der Seniorenratswahl. Der/die Wahlleiter/in kann sich bei Bedarf in Absprache mit dem/der Bürgermeister/in ein bis zwei Mitarbeiter/innen zur Unterstützung als Wahlhelfer und Wahlvorstand aus der Verwaltung heranziehen.
5. Es müssen mindestens fünf Kandidaten für die Wahl zur Verfügung stehen, um eine Wahl durchführen zu können.
6. Die Einverständniserklärungen der Kandidaten müssen bei dem/der Wahlleiter/in spätestens zwei Wochen vor der Wahl vorliegen. Die Wahlleitung stellt die Kandidatenliste nach dem Datum des Eingangs in der Verwaltung auf und organisiert gemeinsam mit dem/der Seniorenratsvorsitzenden eine öffentliche Veranstaltung, in der sich die Kandidaten für den neuen Seniorenrat den Wählern vorstellen können.

7. Gewählt wird mit Stimmzettel, in denen die Kandidaten auf einer Liste geführt werden. Die Stimmzettel werden von der Verwaltung angefertigt. Auf dem Stimmzettel ist jeweils der Name, der/die Vorname/n mit Unterstreichung des Rufnamens, Wohnanschrift und Geburtsjahr anzugeben.
8. Die Wahl kann an mehreren hintereinander folgenden Arbeitstagen während der regulären Öffnungszeiten des Bürgerrathauses durchgeführt werden, längstens für eine Woche.
9. Die Wahl wird als Mehrheitswahl durchgeführt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los des/der Wahlleiters/in. Die nicht gewählten Kandidaten werden Nachfolgekandidaten und rücken bei Ausscheiden eines Seniorenratsmitgliedes während der Amtszeit entsprechend des Wahlergebnisses nach.
10. Am letzten Wahltag erfolgt die öffentliche Auszählung der Stimmzettel. Der/die Wahlleiter/in gibt nach der Auszählung das Wahlergebnis mündlich bekannt. Der/die Wahlleiter/in informiert unverzüglich die Gewählten schriftlich über ihre Wahl und fordert die Annahme der Wahl von den Gewählten ab. Das Ergebnis der Wahl wird in einem Protokoll festgehalten und im Amtsblatt bekannt gegeben. Sollte nicht die erforderliche Mindestanzahl von Gewählten für den neuen Seniorenrat erreicht werden, führt der alte Seniorenrat die Geschäfte bis zur Neuwahl weiter.  
Eine Neuwahl hat spätestens innerhalb eines halben Jahres nach der Wahl (ohne Ergebnis) nach den oben genannten Modalitäten zu erfolgen.
11. Der/die Vorsitzende des abgewählten Seniorenrates beruft innerhalb von einem Monat nach der Wahl den neu gewählten Seniorenrat zur konstituierenden Sitzung ein. Zur Unterstützung kann der/die Wahlleiter/in oder ein/e Vertreter/in der Stadtverwaltung bei der Organisation der konstituierenden Sitzung angefordert werden.
12. Die Mitglieder des neu gewählten Seniorenrates wählen in der konstituierenden Sitzung den/die Vorsitzenden/e, den/die Stellvertreter/in, den/die Schriftführer/in, eine/n Kassenwart/in und die/den Beisitzer/in und legen die Aufgabenverteilung fest.
13. Scheiden während der Amtszeit Mitglieder aus dem Seniorenrat aus und ist dadurch die Mindestanzahl des Seniorenrates nicht mehr gegeben, können neue Mitglieder bis zur Auffüllung der festgelegten Mindestanzahl kooptiert werden.

## **V. Geschäftsgang**

1. Der Seniorenrat tagt regelmäßig. Tag, Ort und Zeit legt der Seniorenrat in seiner jährlichen Arbeitsplanung fest. Sollte ein Mitglied zu einer Sitzung verhindert sein, hat er/sie dies der/dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.
2. Der/die Vorsitzende lädt die Mitglieder des Seniorenrates ein. Die Einladung erfolgt grundsätzlich mündlich. Die Entscheidung trifft der/die Vorsitzende. Die Sitzungen werden grundsätzlich nichtöffentlich durchgeführt. In besonderen Fällen kann zu einer öffentlichen Sitzung schriftlich mit einer Frist von zehn Tagen, der Tag der Absendung nicht mitgerechnet, eingeladen werden. Die Entscheidung trifft der/die Vorsitzende.

3. Der Seniorenrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse des Seniorenrates werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Wichtige Beschlüsse des Seniorenrates sind der Stadtverwaltung durch den/die Vorsitzende/n zur Kenntnis zuzuleiten.
4. Über die Sitzungen des Seniorenrates führt der/die Schriftführer/in eine Niederschrift mit folgendem Inhalt:  
Anwesende, abwesende Mitglieder und gefasste Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis. Die Niederschrift ist zu den Akten zu nehmen und den Mitgliedern des Seniorenrates mit der Einladung bzw. in Vorbereitung der nächsten Sitzung auszuhändigen. Zu Beginn jeder Sitzung findet eine Protokollkontrolle statt.

#### **VI. Der/die Vorsitzende**

1. Der/die Vorsitzende des Seniorenrates ist für die Durchführung der regulären Sitzungen des Seniorenrates verantwortlich und koordiniert die Aufgaben der einzelnen Funktionsträger.
2. Der/die Vorsitzende des Seniorenrates vertritt den Seniorenrat nach außen. Er/sie sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse und kann in eigener Zuständigkeit unaufschiebbare Angelegenheiten des Seniorenrates erledigen. Der/die Vorsitzende des Seniorenrates hat in der nächsten Sitzung den Seniorenrat über die Entscheidungen unverzüglich zu informieren.
3. Dem/der Vorsitzenden des Seniorenrates obliegt die Einberufung und Leitung der Sitzungen des Seniorenrates.
4. Der/die Vorsitzende des Seniorenrates hat die Möglichkeit dem/der Bürgermeister/in halbjährlich über die Arbeit und Probleme des Seniorenrates zu berichten. Die terminliche Abstimmung erfolgt über das Sekretariat des/der Bürgermeisters/in. Darüber hinaus kann der Seniorenrat einmal im Jahr dem Stadtrat eine Information über seine geleistete Arbeit geben bzw. aktuelle Probleme über den/die Bürgermeister/in an den Stadtrat herantragen.

#### **VII. Kassenwart/in**

1. Die Aufgaben des/der Kassenwarts/in sind auf die Einrichtung eines Kontos und dessen Bewirtschaftung ausgelegt. Der/die Kassenwart/in führt ein Buch über die Einnahmen und Ausgaben. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Für Ausgaben von mehr als 25,00 EUR im Einzelfall ist ein Mehrheitsbeschluss des Seniorenrates erforderlich, für Ausgaben unter 25,00 EUR ist das Einverständnis des/der Vorsitzenden einzuholen.
2. Die dem Seniorenrat vom Stadtrat zur Verfügung gestellten Finanzmittel sind zur Deckung der organisatorischen bzw. Verwaltungs- oder Fortbildungskosten bei der Aufgabenerfüllung des Seniorenrates einzusetzen. Darüber hinaus kann der Seniorenrat die Mittel für Veranstaltungen oder als Zuschuss zur Unterstützung an besondere Seniorengruppen verwenden.
3. Der/die Kassenwart/in sichert die ordnungsgemäße Buchführung, fertigt den Kassenprüfbericht und gibt ihn dem Seniorenrat jeweils im 1. Quartal für das vergangene Jahr bekannt.

#### **VIII. Der/die Schriftführer/in**

Der/die Schriftführer/in hat zu jeder Sitzung eine Niederschrift anzufertigen. Des Weiteren wird auf Abschnitt V. Nr. 4 verwiesen.

## **IX. Sonstiges**

1. Zur Weiterbildung des Seniorenrates sind durch die Mitglieder geeignete Angebote wahrzunehmen. Berater oder sonstige geeignete Fachkräfte können zu bestimmten Themen vom Seniorenrat zu Sitzungen eingeladen bzw. herangezogen werden. Die Berater besitzen kein Stimmrecht.
2. Die Stadtverwaltung unterstützt den Seniorenrat entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit bei der Organisation der Sitzungen oder sonstigen Veranstaltungen.
3. Diese Geschäftsordnung kann nur mit Stimmenmehrheit von den Stadträten geändert oder aufgehoben werden.

Markranstädt, den 04.02.2011

Radon  
Bürgermeisterin

Veröffentlichung im Amtsblatt am 12.02.2011