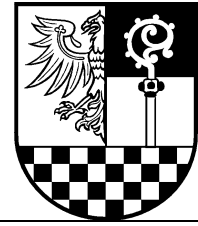


# Der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming

---



Vorlagennummer: 5-2916/16-II

Der Jugendhilfeausschuss des Landkreises Teltow-Fläming beschloss auf seiner Sitzung am Mittwoch, dem 28.09.2016 im öffentlichen Teil:

die Änderung der Geschäftsordnung für den Jugendhilfeausschuss des Landkreises Teltow-Fläming.

Luckenwalde, 29.09.2016

Hartfelder  
Vorsitzende



# GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN JUGENDHILFEAUSSCHUSS DES LANDKREISES TELTOW-FLÄMING

## Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines .....	4
§ 2 Sitzungen .....	4
§ 3 Bereitstellung von Sitzungsunterlagen.....	5
§ 4 Anfragen .....	5
§ 5 Einwohnerfragestunde .....	5
§ 6 Beratung der Sitzungsgegenstände .....	5
§ 7 Anträge zur Geschäftsordnung.....	6
§ 8 Abstimmung .....	6
§ 9 Niederschriften .....	7
§ 10 Unterausschüsse .....	7
§ 11 Ordnungsbestimmungen .....	7
§ 12 Berichterstattung für den Kreistag .....	8
§ 13 Inkrafttreten.....	8

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) An den Stellen, wo diese Geschäftsordnung keine Regelungen trifft, finden die Hauptsatzung des Landkreises Teltow-Fläming sowie die Geschäftsordnung für den Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming entsprechend Anwendung.
- (2) Die Ausschussmitglieder sind verpflichtet, an der Arbeit des Ausschusses teilzunehmen. Es ist eine Anwesenheitsliste auszulegen, in die sich die anwesenden Mitglieder einzutragen haben.
- (3) Jedes Ausschussmitglied, das an der Teilnahme der Sitzungen verhindert ist oder diese vorzeitig verlässt, hat dies der/dem Vorsitzenden bzw. der Verwaltung vorab mitzuteilen.

## **§ 2 Sitzungen**

- (1) Der Jugendhilfeausschuss ist von der/vom Vorsitzenden regelmäßig einzuberufen, mindestens 6 Mal im Jahr. Die/der Vorsitzende ist zur Einberufung verpflichtet, wenn ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder dies verlangt.
- (2) Die Ausschussmitglieder sind zu den Sitzungen schriftlich unter Angabe von Ort, Zeit, Tagesordnung und den erforderlichen Unterlagen mit einer regelmäßigen Ladungsfrist von 12 Kalendertagen durch die/den Vorsitzenden zu laden.

Ausschussmitglieder, die die Erklärung zur Teilnahme am papierlosen Sitzungsdienst abgegeben haben, erhalten die Ladung mit der Tagesordnung ausschließlich per E-Mail.

- (3) Die/der Vorsitzende hat den Ausschuss unverzüglich zu einer außerordentlichen Sitzung einzuberufen, wenn die Sachlage dies dringend erfordert. In diesem Fall kann die Ladungsfrist auf fünf Tage verkürzt werden.
- (4) Die Sitzungen sind öffentlich, soweit nicht Rücksichten auf das Wohl der Allgemeinheit oder berechtigte Interessen Einzelner oder schutzbedürftiger Gruppen entgegenstehen.
- (5) Über den Ausschluss der Öffentlichkeit entscheidet der Jugendhilfeausschuss in nicht öffentlicher Sitzung nach Beschluss mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- (6) In nicht öffentlicher Sitzung werden insbesondere behandelt:
  - a) Stellungnahme zur Berufung der/des Leiterin/s der Verwaltung des Jugendamtes
  - b) Organisation des Jugendamtes (wenn davon Personalstrukturen betroffen sind),
  - c) Verträge sowie Verhandlungen mit Dritten.
- (7) Die/der Vorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit der/dem Leiter/in des Jugendamtes fest.
- (8) Die/der Vorsitzende hat die Vorschläge in die Tagesordnung aufzunehmen, die von den stimmberechtigten Mitgliedern bis 14 Tage vor der Sitzung angemeldet werden.
- (9) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort auch außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.
- (10) Der/dem Leiter/in des Jugendamtes oder seiner/seinem Beauftragten kann jederzeit das Wort erteilt werden.

### **§ 3 Bereitstellung von Sitzungsunterlagen**

- (1) An die Ausschussmitglieder werden die Sitzungsunterlagen per Post versandt.
- (2) Für die Ausschussmitglieder, die die Erklärung zur Teilnahme am papierlosen Sitzungsdienst abgegeben haben, werden die Sitzungsunterlagen in der Regel ausschließlich über das Ratsinformationssystem bereitgestellt.

### **§ 4 Anfragen**

- (1) Anfragen zu Angelegenheiten der Jugendhilfe können von jedem Mitglied des Jugendhilfeausschusses an die/den Vorsitzenden oder an die/den Leiter/in des Jugendamtes gerichtet werden.
- (2) Die schriftliche Antwort darauf soll innerhalb von vier Wochen dem Fragesteller zugehen. Eine Terminüberschreitung ist dem Fragesteller vor Fristablauf anzuzeigen und zu begründen.

### **§ 5 Einwohnerfragestunde**

- (1) Der Jugendhilfeausschuss räumt in jeder Sitzung jedem Einwohner des Landkreises Teltow-Fläming, insbesondere jedem Jugendlichen und jedem Kind sowie Vertretern von Bürgerinitiativen und Vereinen das Recht ein, Fragen zu stellen.
- (2) Die Fragen müssen sich auf Angelegenheiten der Jugendhilfe beziehen. Die Fragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung und wird auf 30 Minuten begrenzt. In Ausnahmefällen kann diese durch Beschlussfassung des Jugendhilfeausschusses auf eine Stunde ausgedehnt werden.
- (3) Anfragen sollen in schriftlicher Form oder mündlich zur Niederschrift im Rahmen einer Frist von 10 Tagen vor der entsprechenden Jugendhilfeausschusssitzung im Büro der Jugendamtsleitung eingereicht werden. Nicht fristgerecht eingegangene Anfragen werden im Rahmen der Einwohnerfragestunde nachrangig beantwortet.
- (4) Zu den Fragen an den Jugendhilfeausschuss kann die/der Vorsitzende oder ein von ihr/ihm Beauftragter mündlich Stellung nehmen. Zu Fragen an die Verwaltung des Jugendamtes kann die/der Leiter/in der Verwaltung des Jugendamtes oder ein von ihr/ihm Beauftragter mündlich Stellung nehmen. Soweit eine mündliche Beantwortung nicht möglich ist, erfolgt die Beantwortung innerhalb einer durch den Jugendhilfeausschuss bestimmten Frist schriftlich.
- (5) Der Jugendhilfeausschuss kann Fragen, die nicht umfassend beantwortet worden sind bzw. eine umfassende Diskussion erfordern, in die zuständigen Unterausschüsse zur Vorberatung verweisen. Dem Fragesteller ist in den Unterausschüssen das Recht einzuräumen, nochmals angehört zu werden.

### **§ 6 Beratung der Sitzungsgegenstände**

- (1) Die/der Vorsitzende oder eine/ein bestellte/r Berichterstatter/in trägt den Sachverhalt bzw. den einzelnen Sitzungsgegenstand vor.
- (2) Über Sitzungsgegenstände, die ein Unterausschuss vorberaten hat, ist Bericht zu geben. Den Arbeitsgemeinschaften, die den Sitzungsgegenstand betreffen, wird ein Recht zur Anhörung eingeräumt.

- (3) Der Jugendhilfeausschuss kann Sachverständige und Mitarbeiter/innen des Jugendamtes zum Beratungsgegenstand anhören.
- (4) Während der Beratung sind nur zulässig:
  - a) Anträge zur Geschäftsordnung
  - b) Änderungs- oder Ergänzungsanträge oder
  - c) Anträge auf Zurückziehung des beratenden Antrages.
- (5) Über Änderungs- und Ergänzungsanträge ist sofort zu beraten und abzustimmen.
- (6) Die/der Vorsitzende, die/der Berichterstatter/in, die/der Leiter/in des Jugendamtes oder die/der Antragsteller/in hat das Recht zur Schlussäußerung.
- (7) Die Beratung wird von der/vom Vorsitzenden geschlossen.

### **§ 7 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Zur Geschäftsordnung können folgende Anträge gestellt werden, über die abzustimmen sind:
  - a) Schließung der Sitzung
  - b) Unterbrechung der Sitzung
  - c) Vertagung des Gegenstandes der Tagesordnung
  - d) Verweisung an einen Unterausschuss
  - e) Abbruch der Beratung des Gegenstandes der Tagesordnung
  - f) Antrag auf Einzelabstimmung
  - g) Antrag auf Abstimmung in einer bestimmten Reihenfolge
  - h) zur Sache
  - i) Schluss der Debatte
- (2) Anträge an den Kreistag bedürfen der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Sie sind über die/den Leiter/in des Jugendamtes an den Kreistag weiterzureichen.

### **§ 8 Abstimmung**

- (1) Die/der Vorsitzende eröffnet die Abstimmung und stellt das Ergebnis fest. Sie/er stellt die Fragen und bestimmt die Reihenfolge der Abstimmung.
- (2) Abgestimmt wird durch Erheben der Hand. Bei Wahlen kann mit Stimmzettel abgestimmt werden.
- (3) Ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhalten hat. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.
- (4) Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes kann eine namentliche Abstimmung durchgeführt werden.
- (5) Über jeden Beratungsgegenstand der Tagesordnung und die dazu vorliegenden Änderungs- und Ergänzungsanträge ist gesondert abzustimmen, es sei denn, die/der Antragsteller/in des Beratungsgegenstandes und die/der des Änderungs- und Ergänzungsantrages stimmen einer gemeinsamen Abstimmung zu.
- (6) Änderungs- und Ergänzungsanträge werden immer vor dem Beratungsgegenstand der Tagesordnung abgestimmt.

(7) Vor jeder Abstimmung verliest die/der Vorsitzende den zu beschließenden Text.

### **§ 9 Niederschriften**

- (1) Über jede Sitzung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- (2) Der Tonmitschnitt dient der geschäftsführenden Dienststelle als Hilfsmittel zur Erstellung der Niederschrift. Die Tonaufzeichnungen sind nach Genehmigung der Niederschrift zu löschen.
- (3) Die Niederschrift ist spätestens mit der Einladung der nächsten Sitzung zu versenden.
- (4) Jedes stimmberechtigte Mitglied kann fordern, dass eine bestimmte Aussage oder ein bestimmtes Abstimmungsergebnis in der Niederschrift zu vermerken ist.
- (5) Nichtöffentliche Tagesordnungspunkte sind gesondert zu protokollieren.
- (6) Die Niederschrift ist von der/von dem Vorsitzenden sowie der/dem Protokollierer/in zu unterschreiben und in der nächsten Sitzung des Jugendhilfeausschusses zu bestätigen. Veränderungen zur Niederschrift sind noch am Tage der Sitzung möglich.

### **§ 10 Unterausschüsse**

- (1) Der Jugendhilfeausschuss bildet einen ständigen Unterausschuss für die Jugendhilfeplanung.
- (2) Der Jugendhilfeausschuss kann mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder für einzelne Aufgaben der Jugendhilfe befristete Unterausschüsse einsetzen.
- (3) Die Mitglieder des befristeten Unterausschusses werden durch den Jugendhilfeausschuss namentlich bestätigt.
- (4) Die Unterausschüsse benennen ihre/ihren Vorsitzende/n und ihre/ihren stellvertretende/n Vorsitzende/n selbst. Die/der Vorsitzende oder ihr/sein Stellvertreter soll stimmberechtigtes Mitglied des Jugendhilfeausschusses sein.
- (5) Die Unterausschüsse haben insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Vorberatung von Vorlagen für den Jugendhilfeausschuss
  - b) Durchführung von Anhörungen in Vorbereitung von Sitzungen des Jugendhilfeausschusses auf Beschluss des Jugendhilfeausschusses.
  - c) Sonstige Aufgaben, die der Jugendhilfeausschuss dem Unterausschuss durch Beschluss überträgt.

### **§ 11 Ordnungsbestimmungen**

- (1) Die/der Vorsitzende kann jedes Mitglied des Jugendhilfeausschusses, das sich in seinen Ausführungen nicht auf den Beratungsgegenstand beschränkt, zur Sache rufen. Er kann der/dem Redner/in das Wort entziehen, wenn er ihn dreimal ohne Erfolg zur Sache gerufen hat. Gegen die Wortentziehung kann die/der Redner/in die Entscheidung des Ausschusses anrufen, die stimmberechtigten Mitglieder entscheiden ohne Beratung.

- (2) Ein Mitglied des Jugendhilfeausschusses, das die Ordnung stört, kann durch die/den Vorsitzende/n zur Ordnung rufen werden. Nach dem dritten Ordnungsruf kann die/der zur Ordnung Gerufene durch Beschluss der stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses von der weiteren Teilnahme an der Sitzung ausgeschlossen werden.

### **§ 12 Berichterstattung für den Kreistag**

- (1) Wenn vom Kreistag Gegenstände zur Beratung überwiesen worden sind oder der Jugendhilfeausschuss gehört werden soll, berichtet die/der Vorsitzende vor dem Kreistag.
- (2) Der Bericht ist so abzufassen, dass die im Jugendhilfeausschuss gestellten Anträge die vertretenden Meinungen und die Gründe, die zum Beschluss geführt haben, ersichtlich sind.
- (3) Anträge an den Kreistag werden von der/vom Vorsitzenden des Jugendhilfeausschusses vertreten.
- (4) In wichtigen Fällen kann ein weiterer Berichterstatter als Vertreter durch die Ausschussminderheit bestellt werden.

### **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 28.09.2016 in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 11.12.2013 außer Kraft.