

Geschäftsordnung des Arbeitskreises Bürgerbeteiligung der Stadt Jever

§ 1 Funktionen, Aufgaben und Zusammensetzung des Arbeitskreises

- (1) Der Arbeitskreis Bürgerbeteiligung ist ein Gremium, das auf der Basis der Leitlinien für eine mitgestaltende Bürgerbeteiligung in der Stadt Jever vom 26. September 2019 gebildet worden ist. Seine Funktion besteht darin, die Umsetzung dieser Leitlinien zu begleiten, indem er bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Bürgerbeteiligungsprozessen beratend einbezogen wird. Der Arbeitskreis Bürgerbeteiligung soll weiterhin zwischen Politik, Verwaltung und den Einwohner/-innen vermitteln. Nähere Einzelheiten hierzu ergeben sich aus den zuvor genannten Leitlinien.
- (2) Der Arbeitskreis Bürgerbeteiligung versteht sich als unabhängiges Beratungsgremium. Er ist kein Ausschuss im Sinne des § 71 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Niedersachsen. Der Arbeitskreis Bürgerbeteiligung fungiert allein als beratendes Gremium ohne verbindliche Beschlusskraft für Politik und Verwaltung.
- (3) Der Arbeitskreis setzt sich aus Vertretern des Rates, dem Bürgermeister sowie aus Bürgerinnen und Bürgern der Stadt Jever zusammen.
- (4) Die Tätigkeit der Mitglieder des Arbeitskreises Bürgerbeteiligung aus Bürgerschaft und Politik ist ehrenamtlich.

§ 2 Vorsitz

- (1) Die / Der Vorsitzende ist Im Falle der Verhinderung wird er vertreten durch
- (2) Sie / Er leitet die Sitzungen des Arbeitskreises und ist stimmberechtigt.
- (3) Sie / Er vertritt den Arbeitskreis nach außen und ist dessen Vertreter in externen Angelegenheiten.

§ 3 Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung des Arbeitskreises Bürgerbeteiligung erfolgt durch die Koordinierungsstelle Bürgerbeteiligung der Stadt Jever. Diese versendet die Einladungen zu Sitzungen in Absprache mit der / dem Vorsitzenden, organisiert die Räumlichkeiten und stellt vorhandene inhaltliche Grundlagen aus der Arbeit der Koordinierungsstelle Bürgerbeteiligung zur Verfügung.

§ 4 Einberufung der Sitzungen des Arbeitskreises

- (1) Der Arbeitskreis Bürgerbeteiligung tagt bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal im Jahr. Der Termin der nächsten Sitzung wird in der Regel unter den Mitgliedern des Arbeitskreises abgestimmt.
- (2) Der Arbeitskreis wird von der / dem Vorsitzenden mit einer Frist von mindestens 14 Tagen vor dem Sitzungstermin schriftlich oder per E-Mail und unter Bekanntgabe der Tagesordnung eingeladen. Allen stellvertretenden Mitgliedern des Arbeitskreises wird nachrichtlich eine Einladung zugesandt.

§ 5 Aufstellen der Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird von der Koordinierungsstelle im Benehmen mit der / dem Vorsitzenden aufgestellt.
- (2) Tagesordnungspunkte können von den Mitgliedern des Arbeitskreises vorgeschlagen werden. Sie sind der Koordinierungsstelle anzuzeigen. Über ihre Annahme zur Beratung und über die Tagesordnung der jeweiligen Sitzung entscheiden die Mitglieder des Arbeitskreises. Die Anmeldefrist für Tagesordnungspunkte endet drei Wochen vor dem Sitzungstermin.

§ 6 Beschlussfähigkeit und Abstimmung

- (1) Die / Der Vorsitzende stellt die ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfähigkeit des Arbeitskreises fest.
- (2) Der Arbeitskreis ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder des Arbeitskreises oder deren Vertreterinnen / Vertreter anwesend sind.
- (3) Die / Der Vorsitzende beendet die Sitzung und lädt neu ein, sollte der Arbeitskreis nicht beschlussfähig sein.
- (4) Die Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen.
- (5) Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit in offener Abstimmung der anwesenden Mitglieder gefasst. Jedes Mitglied besitzt eine Stimme. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der / des Vorsitzenden.

§ 7 Beratung und Redeordnung

- (1) Die / Der Vorsitzende stellt die einzelnen Tagesordnungspunkte zur Beratung.

- (2) Die / Der Vorsitzende erteilt den Mitgliedern das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

§ 8 Niederschrift

- (1) Von einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter der Koordinierungsstelle ist eine Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls über alle gefassten Beschlüsse des Arbeitskreises zu verfassen.
- (2) Die Niederschrift enthält:
 - a) Ort, Tag, Zeitpunkt des Beginns und der Beendigung der Sitzung.
 - b) die Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit.
 - c) die Namen aller anwesenden Mitglieder des Arbeitskreises.
 - d) eine Auflistung der Tagesordnungspunkte.
 - e) die ggf. gestellten Anträge.
 - f) den Wortlaut der Abstimmungen mit dem jeweiligen Abstimmungsergebnis.
- (3) Die Niederschrift wird von der / dem Vorsitzenden und der Schriftführerin / dem Schriftführer unterzeichnet und anschließend allen Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern des Arbeitskreises sowie allen Ratsmitgliedern der Stadt Jever zur Verfügung gestellt.

§ 9 Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Arbeitskreises sind in der Regel öffentlich.
- (2) Der Arbeitskreis entscheidet mehrheitlich, ob und gegebenenfalls welche Zwischenergebnisse seiner Beratungen nicht veröffentlicht werden sollen.

§ 10 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am 17. Februar 2020 in Kraft.