

Geschäftsordnung des Integrationsrates der Stadt Göttingen

Diese Geschäftsordnung kann nur vom Integrationsrat geändert werden. Soll etwas abgeändert oder abgesetzt werden, was den schon vorhandenen Punkten nicht widersprechen darf, muss dies mit 2/3 Mehrheit der Mitglieder beschlossen werden.

1. Zusammensetzung des Integrationsrates

Der Integrationsrat besteht gemäß der Wahlordnung für die Wahl der Mitglieder des Integrationsrates der Stadt Göttingen vom 08. Februar 2002 aus elf gewählten Mitgliedern. Die Mitglieder des Integrationsrates haben Rede-, Stimm- und Antragsrecht.

2. Sitzungen

1. Der Integrationsrat tritt monatlich, mit Ausnahme der Sommerferien (Schulferien), in einem festen Turnus zusammen. Die Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden geleitet.

2. Die Sitzungen des Integrationsrates sind grundsätzlich öffentlich.

3. Soll eine Sitzung zur geschlossenen Sitzung erklärt werden, so muss dies in offener Abstimmung die Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen.

4. In dringenden Fällen soll durch mindestens drei Mitglieder des Integrationsrates nach Kontaktaufnahme mit der/dem Vorsitzenden eine außerordentliche Sitzung einberufen werden.

3. Vorstand

1. Der Integrationsrat wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzende/n und zwei gleichberechtigte StellvertreterInnen. Diese drei Mitglieder bilden den Vorstand des Integrationsrates.

2. Die Wahl des Vorstandes erfolgt in geheimer Wahl mit einfacher Mehrheit.

3. Der Integrationsrat wählt seine/n Vorsitzende/n und seine zwei StellvertreterInnen für zunächst ein, dann jeweils zwei Jahre (1-2-2) (ab dem Tag der Vorstandswahl des Integrationsrates). Bei jeder Wahl kann jedes Mitglied des Integrationsrates gewählt werden.

4. Bei Ausscheiden (aufgrund verschiedener Ursachen, wie z.B. durch Wegzug, Amtsverzicht o.ä.) eines oder mehrerer Vorstandsmitglieder muss/müssen diese/r neu gewählt werden, nicht jedoch der Gesamtvorstand. Sollte der gesamte Vorstand ausscheiden, kommt es zur Neuwahl des Vorstandes.

5. Der/die Vorsitzende und/oder seine StellvertreterInnen können auf Antrag von 1/3 der Mitglieder des Integrationsrates mit einfacher Mehrheit abberufen werden.

4. Aufgaben des Vorstandes und des/der Vorsitzenden

a) Aufgaben des Vorstandes:

1. Der Vorstand koordiniert die Arbeit des Integrationsrates.

2. Der Vorstand bereitet die Sitzungen des Integrationsrates vor und beruft sie ein.

3. Der Vorstand regelt intern die Vertretung des/der Vorsitzenden unter sich.

b) Aufgaben der/des Vorsitzenden

1. Er/Sie vertritt den Integrationsrat nach außen. Er/Sie kann Eilentscheidungen treffen, muss jedoch dem Integrationsrat unverzüglich Bericht erstatten.

2. Der/Die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Integrationsrates.

3. Der/Die Vorsitzende kann ZuhörerInnen, die trotz Verwarnung den Ablauf der Sitzung stören, zum Verlassen des Sitzungsraumes auffordern.

5. Tagesordnung der Sitzungen

1. Der/Die Vorsitzende setzt nach Beratung mit den StellvertreterInnen die

Tagesordnung fest. Die Tagesordnung ist in die Ladung aufzunehmen.

2. Die Tagesordnung ist vom Integrationsrat zu genehmigen.

3. Der Integrationsrat kann beschließen, zusätzliche Tagesordnungspunkte auf die Tagesordnung zu nehmen.

4. Ein Tagesordnungspunkt kann vor der Beratung von der Tagesordnung abgesetzt werden: Auf Verlangen der Antragsteller muss dieser Tagesordnungspunkt auf der folgenden Sitzung beraten werden.

6. Sitzungsablauf

1. Die Sitzungen des Integrationsrates sind in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:

a. Eröffnung der Sitzung durch den/die Vorsitzende/n und Feststellung der Beschlussfähigkeit,

b. Genehmigung der Tagesordnung,

c. Genehmigung der Niederschrift über die letzte Sitzung,

d. Mitteilungen und Berichte über die Ausführungen der Beschlüsse,

e. Berichte vom Vorstand,

f. Berichte aus den Ausschüssen,

g. Verschiedenes,

h. Beantwortung von Fragen der ZuhörerInnen,

i. Abwicklung der Tagesordnung,

j. Schließung der Sitzung durch den/die Vorsitzende/n.

2. Der Integrationsrat ist bereit, zur Beantwortung der von ZuhörerInnen gestellten Fragen für eine halbe Stunde zur Verfügung zu stehen.

7. Anträge und Vorlagen

1. Anträge und Vorlagen im Integrationsrat haben spätestens eine Woche vor der nächsten Sitzung dem Vorstand (Geschäftsstelle) schriftlich vorzuliegen, wenn sie noch auf der nächsten Sitzung behandelt werden sollen.

2. Ohne Einhaltung dieser Frist können Dringlichkeitsanträge sowie die im folgenden aufgeführten Anträge gestellt und zur Abstimmung gebracht werden. Die Dringlichkeit soll durch den Antragsteller begründet werden.

a. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung,

b. Absetzung von sowie Ergänzung der Tagesordnung,

c. Vertagung der Beschlussfassung während der Diskussion,

d. Schluss der Beratung,

e. Änderung von Anträgen,

f. Unterbrechung der Sitzung,

g. Schriftliche Abstimmung,

h. Anhörung eines/r Sachverständigen oder eines Gastes,

i. Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit.

8. Unterbrechung

1. Auf Antrag eines Dritten der anwesenden Mitglieder muss die Sitzung kurzfristig (10 Minuten) unterbrochen werden.

2. Anträge auf Vertagung der Beratung und Beschlussfassung über einen Tagesordnungspunkt müssen von mindestens zwei weiteren Mitgliedern im Integrationsrat unterstützt werden. Über diesen Antrag kann erst abgestimmt werden, nachdem jedes Mitglied die Möglichkeit hatte, zur Sache und zum Vertagungsantrag Stellung zu nehmen. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

9. Worterteilung

1. Mitglieder, die sich nach Eröffnung der Beratung eines Tagesordnungspunktes zu Wort melden, werden in einer Rednerliste eingetragen. Zum Tagesordnungspunkt darf nur reden, wer aufgrund seiner Wortmeldung von der/dem Vorsitzenden das Wort erhalten hat.

2. Für die Worterteilung ist die Reihenfolge der Wortmeldung maßgebend. Der/Die Vorsitzende kann im Interesse einer sachgemäßen Beratung von dieser Reihenfolge abweichen.

3. Ist ein Tagesordnungspunkt durch Beschlussfassung erledigt, so darf das Wort in derselben Sitzung dazu nicht mehr erteilt werden. Spricht sich ein Mitglied des Integrationsrates gegen den Beschluss aus, so ist seine/ihre Gegenstimme namentlich im Protokoll festzuhalten.

4. Der/Die Vorsitzende kann die Redezeit auf 3 Minuten begrenzen. Widerspricht ein Mitglied des Integrationsrates der Redezeitbegrenzung, so ist hierüber abzustimmen.

5. Das Wort zu Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Es darf aber kein/e RednerIn unterbrochen werden. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur zur Fragestellung verlangt und erteilt werden.

6. Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:

a. Vertagung oder Unterbrechung der Sitzung,

b. Vorziehung oder Rückstellung eines Tagesordnungspunktes,

c. Schluss der Debatte, Schluss der Rednerliste, Beschränkung der Redezeit,

d. Sachliche Richtigstellung,

e. Persönliche Erklärung.

7. Erhebt sich gegen den Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, so ist der Antrag angenommen; andernfalls ist nach Anhörung des Gegenredners über den Antrag abzustimmen.

8. Das Wort zur persönlichen Erklärung ist erst nach Schluss der Beratung und vor der Beschlussfassung zu erteilen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.

9. Der/Die Vorsitzende darf in der Wahrnehmung seiner/ihrer Befugnis einen Redner unterbrechen.

10. Beschlussfähigkeit

1. Der Integrationsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Er gilt als beschlussfähig, so lange seine Beschlussfähigkeit nicht angezweifelt wird.

2. Wird die Beschlussfähigkeit angezweifelt, so ist sie durch Zählung zu prüfen.

3. Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, so ist die Sitzung zu schließen.

4. Über den Gegenstand, der wegen Beschlussunfähigkeit nicht zu Ende beraten und beschlossen werden konnte, kann in der nächsten Sitzung ohne Rücksicht auf die Zahl der Teilnehmer beschlossen werden. Auf diese Tatsache ist in der Ladung hinzuweisen.

11. Ablauf der Abstimmung

1. Über jeden Antrag ist offen durch Handzeichen abzustimmen, wenn nicht die schriftliche Abstimmung beantragt wird.

2. Der/Die Vorsitzende stellt die Zahl der Stimmen fest, die

a. dem Antrag zustimmen,

b. den Antrag ablehnen,

c. sich der Stimme enthalten,

d. ungültig sind.

3. Der Antrag ist angenommen, wenn er die relative Mehrheit der Stimmen erhalten hat.

Stimmenthaltungen und ungültige Stimmenbleiben unberücksichtigt. Wird das Stimmergebnis angezweifelt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

4. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Beschlussantrag zu verlesen.

5. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort nach der Gegenrede abzustimmen.

Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Angelegenheit am stärksten widerspricht.

12. Sitzungsniederschrift

1. Über jede Sitzung ist eine Niederschrift (Protokoll) zu führen.

2. Die Sitzungsniederschrift (Beschlussprotokoll) hat zu enthalten:

a. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,

b. Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,

c. Name des/der ProtokollführerIn,

d. Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Integrationsrates,

e. Zeitweilige Abwesenheit von Sitzungsteilnehmern,

f. Ablauf der Sitzungen,

g. Anträge unter Nennung des/der Antragstellers/in

h. Text der Beschlüsse,

i. Zu Protokoll gegebene persönlich Erklärungen.

3. Die Sitzungsniederschrift ist in der nächsten Sitzung vom Integrationsrat zu genehmigen. Sie wird den Mitgliedern des Integrationsrates innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung zugestellt.

13. Form der Bekanntmachung

1. Die Beschlüsse der Sitzungen des Integrationsrates können offengelegt und soweit möglich zum Aushang gebracht werden.

2. Beschlussprotokolle können der Presse zugänglich gemacht werden.

3. Beschlussprotokolle der internen Sitzungen des Integrationsrates können nur nach Beschlussfassung durch den Integrationsrat der Presse zugänglich gemacht werden.

4. Der Integrationsrat kann auch andere Formen der Bekanntgabe wählen.

14. Teilnahme

1. Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder wer eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat die unter Angabe des Grundes der/dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.

2. Jede/r Anwesende hat Rederecht, so lange kein Gegenantrag von einem Mitglied gestellt wird.

3. Die Einladungen zu den öffentlichen Sitzungen des Integrationsrates werden zur Kenntnisnahme an alle Ratsfraktionen, den Deutschen Gewerkschaftsbund, an die Wohlfahrtsverbände und an die ausländischen Vereine geschickt.

4. Für die Teilnahme an überregionalen Sitzungen für den Integrationsrat werden den Mitgliedern die entstandenen Fahrtkosten erstattet.

15. Aktenführung und Akteneinsicht

1. Die Akten des Integrationsrates werden im Original in der Geschäftsstelle des Integrationsrates geführt und stehen jedem Mitglied zur Verfügung.

2. Der Integrationsrat ist berechtigt, ältere Jahrgänge der Akten in der Stadtverwaltung archivieren zu lassen.

16. Arbeitsgruppen

1. Der Integrationsrat bildet zur Erledigung seiner Aufgaben ständige und nichtständige Arbeitsgruppen. Ständige Arbeitsgruppen sind die Kultur-, Sozial- und Asylarbeitsgruppen, aus deren Mitte die Vertreter des Integrationsrates in den

städtischen Kultur- und Sozialausschuss entsandt werden. Die nichtständigen Arbeitsgruppen werden je nach Bedarf gebildet. Die Arbeitsgruppen des Integrationsrates können zur Mitarbeit Nichtmitglieder einladen.

2. Der Integrationsrat bestimmt selbst unter sich, wer in welcher Arbeitsgruppe mitarbeitet.

3. Die Mitglieder des Integrationsrates, die in den Arbeitsgruppen arbeiten, sind ständige Mitglieder der Arbeitsgruppen, die jederzeit vom Integrationsrat abberufen werden können.

4. Die Mitglieder des Integrationsrates, die als Vertreter vom Integrationsrat in die städtischen Ratsausschüsse entsandt werden, sind ständige Mitglieder der städtischen Ausschüsse. Sie sind jederzeit vom Integrationsrat abwählbar. Ihre Amtszeit endet spätestens mit der Amtsperiode des jeweiligen Integrationsrates.

5. Die Anträge, die in den Ratsausschüssen gestellt werden sollen, werden erst im Integrationsrat beraten.

17. Geschäftsführung

1. Die Geschäftsstelle ist Anlaufstelle für Einzelpersonen, Gruppen und Verbände, die sich mit der Situation und/oder spezifischen Problemen ethnischer Minderheiten in Göttingen und in Deutschland befassen.

2. Der/Die GeschäftsführerIn führt selbständig die Geschäftsstelle des Integrationsrates. Im Auftrag des Vorstandes ist er/sie für die Koordination und Erledigung der Aufgaben des Integrationsrates verantwortlich. Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

a. die Kooperation mit den Ämtern der kommunalen Verwaltung und anderen städtischen und nichtstädtischen Verbänden und Institutionen,

b. die Hilfestellung für Ratsuchende,

c. die Erarbeitung von Anträgen, Stellungnahmen und Beschlussvorlagen, die vom Integrationsrat gestellt werden,

d. die Erledigung des Schriftverkehrs,

e. die Erstellung und Versendung von Sitzungsprotokollen,

f. die Erstellung und Versendung von Einladungen,

g. die Beschaffung, Katalogisierung und Aufbereitung von Informationsmaterial,

h. die Erledigung der Konto- und Buchführung des Integrationsrates,

i. die Archivierung der Geschäftsunterlagen.

Göttingen, Januar 2003