

Geschäftsordnung für den Beirat für den Klimaschutzfonds

I. Abschnitt Einberufung und Teilnahme

§ 1 Einladung und Tagesordnung

1. Der oder die Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest.
2. Beiratsmitglieder können Anträge auf Behandlung einer Angelegenheit im Beirat stellen. Darüber, ob ein solcher Antrag auf die Tagesordnung gesetzt werden soll, bestimmt der Vorsitzende.
Stellen ein Drittel der durch Satzung vorgegebenen Zahl der Mitglieder den Antrag, eine Angelegenheit in der Beiratssitzung zu behandeln, muss sie auf die nächste Tagesordnung gesetzt werden.
3. Der oder die Vorsitzende hat den Mitgliedern die Einladung mindestens eine Woche vor der Sitzung zu übersenden. Die Frist kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden.
4. Die Einladung muss Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung enthalten.
5. Der oder die Vorsitzende kann Gäste und Sachverständige einladen.
6. Ort, Tag und Stunde der Sitzung sind im Intranet bekannt zu geben.

§ 2 Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Beirats für den Klimaschutzfonds sind öffentlich.
2. Zu den Sitzungen des Beirates werden Zuhörerinnen und Zuhörer zugelassen, soweit der Zuhörerraum ausreicht.
3. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner (z.B. Grundstücksangelegenheiten, Beschluss über die Höhe der Förderung etc.) es erfordern. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt der Beirat allgemein oder im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Mitglieder. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden. Nach Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur die Mitglieder des Beirates, die Schriftführerin oder der Schriftführer sowie weitere städtische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die hierzu ausdrücklich vom Vorsitzenden oder von der Vorsitzenden bestimmt werden, an der Sitzung teilnehmen. Alle anderen Perso-

Anlage 7

nen sind aus dem Sitzungs- und Zuhörerraum und aus jedem anderen Raum, in dem ein Abhören der Debatte möglich sein könnte, zu entfernen. Die Entfernung veranlasst der oder die Vorsitzende.

4. Die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse sind nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit, spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung, bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen.

§ 3 Inhalt der Tagesordnung

Die Tagesordnungspunkte der ordentlichen Sitzung sind in folgender Reihenfolge aufzustellen:

I. Allgemeiner Teil

1. Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit sowie Festsetzung der Tagesordnung
3. Genehmigung des Protokolls der letzten ordentlichen und der seitdem stattgefunden außerordentlichen Sitzungen

II. Öffentlicher Teil der Sitzung

4. Fragestunde
5. Mitteilungen der Verwaltung
6. Anfragen an die Verwaltung
7. in der letzten Sitzung zurückgestellte Vorlagen
8. alle übrigen Vorlagen

III. Nichtöffentlicher Teil der Sitzung

9. Mitteilungen der Verwaltung
10. Anfragen an die Verwaltung
11. in der letzten Sitzung zurückgestellte Vorlagen
12. alle übrigen Vorlagen

§ 4 Anregungen und Beschwerden

1. Die Anregung oder Beschwerde bedarf der Schriftform. Mündlich vorgetragene Anregungen oder Beschwerden sind in Form einer Niederschrift aufzunehmen.
2. Der anregenden oder Beschwerde führenden Person ist unverzüglich mitzuteilen, wann sich der Beirat voraussichtlich mit der Angelegenheit befassen wird.

§ 5 Verhinderung an der Teilnahme

Mitglieder, die zur Teilnahme an einer Sitzung des Beirates verhindert sind, haben dies dem oder der Vorsitzenden bzw. der Schriftführerin oder dem Schriftführer rechtzeitig vor Beginn der Sitzung unter Angabe der Gründe anzuzeigen. War dies nicht möglich, ist die Anzeige umgehend nachzuholen. **Es besteht die Möglichkeit im Einzelfall einem anderen Beiratsmitglied schriftlich eine Stimmbotschaft zu erteilen.**

§ 6 Vorlagen

Für jeden zu beschließenden Tagesordnungspunkt geht den Mitgliedern vor der Sitzung eine schriftliche Vorlage zu. Die Vorlage muss eine kurze Darstellung des Sachverhalts, eine Stellungnahme der Verwaltung einschließlich Kostendarstellung und einen Beschlussvorschlag enthalten. Die Vorlage ist vom Vorsitzenden oder von der Vorsitzenden zu unterschreiben.

§ 7 Fragestunde

1. Im Rahmen einer ordentlichen Sitzung des Beirates findet eine öffentliche Fragestunde statt. In dieser können Fragen zu Beratungsgegenständen gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Die Fragestunde dauert höchstens 60 Minuten.
2. Jede Fragestellerin oder jeder Fragesteller darf bis zu drei Zusatzfragen stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, besteht die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich möglichst kurz gefasst schriftlich vorzulegen oder mündlich vorzutragen. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Fragestunde. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
3. Dem oder der Vorsitzenden obliegt die Handhabung der Fragestunde. Fragestellerinnen und Fragesteller, die aus Zeitgründen nicht zu Wort kommen, sollen zu Beginn der nächsten Fragestunde berücksichtigt werden.
4. Die Fragestunde wird auf Tonträger aufgenommen. Die Fragestellerinnen oder Fragesteller sind darauf hinzuweisen.

II. Abschnitt: Ablauf der Sitzung

§ 8 Eröffnung und Beschlussfähigkeit

1. Der oder die Vorsitzende eröffnet die Sitzung.

2. Der oder die Vorsitzende stellt nach Eröffnung der Sitzung zunächst die Beschlussfähigkeit fest. Der Beirat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend oder im Einzelfall durch Erteilung einer schriftlichen Stimmbotschaft an ein anderes Beiratsmitglied vertreten ist. An jedes Mitglied darf nur eine Stimmbotschaft erteilt werden.
3. Während der Beratung bleibt der Beirat so lange beschlussfähig, bis die oder der Vorsitzende auf Antrag die Beschlussunfähigkeit feststellt. Die oder der Vorsitzende muss die Beschlussunfähigkeit auch ohne Antrag feststellen, wenn weniger als ein Drittel der in der Sitzung vorgegebenen Zahl der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit wird durch namentlichen Aufruf oder durch Zählung der Mitglieder festgestellt.
4. Wird über eine Angelegenheit, die in einer Sitzung wegen Beschlussunfähigkeit des Beirates zurückgestellt werden musste, in einer deswegen zum zweiten Male einberufenen Sitzung verhandelt, ist der Beirat beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. In der Ladung zur Sitzung muss auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen werden.

§ 9 Abwicklung der Tagesordnung

1. Die Verhandlung des Beirates richtet sich nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.
2. Die Reihenfolge der Tagungsordnung kann auf Antrag eines Mitgliedes des Beirates durch Mehrheitsbeschluss des Beirates geändert werden.
3. Auf Antrag eines Mitgliedes des Beirates kann der Beirat durch Mehrheitsbeschluss einzelne Punkte von der Tagesordnung absetzen bzw. umformulieren.

§ 10 Ausschlussgründe

Ein Mitglied des Beirates, das bei einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken und während der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein darf, ist verpflichtet, dies dem oder der Vorsitzenden mitzuteilen.

§ 11 Wortmeldung und Worterteilung

1. Jedes Mitglied des Beirates kann sich schriftlich oder durch Erheben der Hand zu Wort melden. Wortmeldungen gelten nicht mehr, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung oder auf Vertagung angenommen worden ist.
2. Der oder die Vorsitzende erteilt in der Reihenfolge der Meldungen den Mitgliedern des Beirates das Wort.

§ 12 Wort zur Geschäftsordnung

Das Wort zur Geschäftsordnung muss jederzeit gegeben werden. Eine Rednerin oder ein Redner darf dadurch nicht unterbrochen werden.

§ 13 Anträge auf Schluss der Beratung und Vertagung

1. Ein Antrag auf Schluss der Beratung (Schlussantrag) darf nur von einem Mitglied des Beirates gestellt werden, das noch nicht zu der Angelegenheit gesprochen hat. Über einen Schlussantrag darf erst abgestimmt werden, wenn ein Mitglied jeder Gruppierung die Möglichkeit bekommen hat, zur Sache zu sprechen.
2. Durch einen Antrag auf Schluss der Beratung wird diese nachdem die Rednerin oder der Redner seine Ausführungen beendet hat, unterbrochen. Die oder der Vorsitzende hat darauf die Liste der noch vorgesehenen Rednerinnen oder Redner bekannt zu geben. Sie bzw. er darf nur jeweils einer Sprecherin oder einem Sprecher für und gegen den Antrag auf Schluss der Beratung das Wort erteilen. Anschließend wird über den Schlussantrag abgestimmt. Wird der Antrag angenommen, so erklärt die oder der Vorsitzende die Beratung für geschlossen mit der Wirkung, dass die auf der Rednerliste stehenden Mitglieder nicht mehr zu Wort kommen. Sodann führt die oder der Vorsitzende die Beschlussfassung über die beratene Angelegenheit herbei. Wird der Antrag auf Schluss der Beratung abgelehnt, so geht die Beratung über den Verhandlungsgegenstand weiter in der Reihenfolge der vorliegenden und später hinzukommenden Wortmeldungen.
3. Ein erneuter Schlussantrag in derselben Beratung ist zulässig.
4. Die Beschlussfassung über die Angelegenheit wird bis zur nächsten Sitzung vertagt, wenn auf Antrag eines Mitglieds die Mehrheit dies beschließt.

§ 14 Fragestellung

1. Der Beschlussvorschlag ist vor der Abstimmung zu verlesen.
2. Der oder die Vorsitzende stellt die Abstimmungsfrage zum Beschlussvorschlag so, dass diese sich mit „ja“ oder „nein“ beantworten lässt. In der Regel hat sie oder er zu fragen, ob dem Beschlussvorschlag zugestimmt wird.

§ 15 Beschlussfassung

1. Über Anträge kann nur abgestimmt werden, wenn sie vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben worden sind.
2. Beschlüsse werden mit Stimmmehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

3. Es wird offen abgestimmt, in der Regel durch Handaufheben.
4. Es ist festzustellen,
 1. wie viele oder welche Mitglieder der Vorlage oder Antrag zugestimmt haben,
 2. wie viele oder welche Mitglieder die Vorlage oder den Antrag abgelehnt haben,
 3. wie viele oder welche Mitglieder sich der Stimme enthalten haben.
5. Hält die oder der Vorsitzende mit der Schriftführerin oder dem Schriftführer das Ergebnis für zweifelhaft oder wird die Feststellung des Abstimmungsergebnisses von einem Mitglied des Beirates angezweifelt, so ist die Abstimmung auf Beschluss des Beirates zu wiederholen.

§ 16 Namentliche Abstimmung

1. Namentlich ist abzustimmen, wenn ein Mitglied des Beirates dies verlangt.
2. Namentlich wird abgestimmt durch Aufruf der Namen nach der Buchstabenfolge. Nach beendetem Aufruf können die Mitglieder, die nachträglich den Sitzungsraum betreten haben, ihre Stimme noch abgeben, bis der oder die Vorsitzende die Abstimmung für geschlossen erklärt hat.

§ 17 Stimmhaltung bei Abstimmung

Das Mitglied des Beirates, das weder mit „ja“ noch mit einem „nein“ stimmt, enthält sich der Stimme.

§ 18 Abweichung von der Geschäftsordnung

1. Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen dann abgewichen werden, wenn kein Mitglied des Beirates widerspricht.
2. Von der Geschäftsordnung darf nicht abgewichen werden, wenn andere rechtliche Bestimmungen dem entgegenstehen.

III. Abschnitt Sitzungsniederschrift

§ 19 Sitzungsniederschrift

Anlage 7

1. Über jede Sitzung des Beirates ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 1. Den Ort und Tag der Sitzung, den Zeitpunkt des Beginns, einer Unterbrechung und des Endes,
 2. die Namen der oder des Vorsitzenden und der übrigen Mitglieder des Beirates,
 3. die Namen der sonstigen Teilnehmerinnen oder Teilnehmer,
 4. den Namen der Schriftführerin oder des Schriftführers,
 5. die Tagesordnung,
 6. die behandelten Angelegenheiten,
 7. die gestellten Anträge,
 8. die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Abstimmungen mit Angabe des Stimmverhältnisses. Bedurfte der Beschluss einer qualifizierten Mehrheit, so ist diese besonders anzugeben. Bei namentlichen Abstimmungen ist zu vermerken, wie jedes Mitglied des Beirates gestimmt hat.
 9. Sie muss außerdem eine kurze Zusammenfassung des wesentlichen Inhalts der Beratungen, vor allem bei wichtigen Angelegenheiten, enthalten.
2. Die Niederschrift wird von der oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterzeichnet.

§ 20

Zustellung von Sitzungsniederschriften

Alle Beiratsmitglieder erhalten alsbald nach Fertigstellung der Sitzungsniederschrift eine Abschrift.

§ 21

Genehmigung der Sitzungsniederschrift

1. Die Sitzungsniederschrift ist dem Beirat in der nächsten Sitzung vorzulegen mit der Anfrage, ob die Sitzungsniederschrift anerkannt wird.
2. Erhebt ein Mitglied des Beirates gegen die Abfassung der Niederschrift Einwendungen, so beschließt der Beirat mit Stimmenmehrheit, ob die Sitzungsniederschrift zu berichtigen ist, ergänzt oder unverändert gelassen werden soll.

§ 22

Einsicht in Sitzungsniederschriften

Einwohnerinnen und Einwohnern ist die Einsichtnahme in Niederschriften über öffentliche Sitzungen oder Sitzungsteile des Beirates gestattet.

Bei nachgewiesenem berechtigtem Interesse ist eine Ausfertigung der Niederschrift auszuhändigen.

IV. Abschnitt Schlussbestimmung

**§ 23
Inkrafttreten**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.2021 in Kraft.

(2) Die Geschäftsordnung in der Fassung vom 23.11.2011 tritt mit Ablauf des 31.12.2020 außer Kraft.

Elmshorn, den.....

Pietrucha
Vorsitzender des Beirates für den Klimaschutzfonds

Entwurf