

## **Geschäftsordnung Integrationsrat der Bundesstadt Bonn vom 12.12.2012**

### **§ 1**

#### **Zusammentreten des Integrationsrates**

(1) Der Integrationsrat hält bis zu acht Sitzungen im Jahr ab. Der/die Schriftführer/in des Integrationsrates stellt hierfür in Abstimmung mit dem Terminplan des Rates, seiner Ausschüsse und der Bezirksvertretungen einen Sitzungsplan auf und legt diesen der/dem Vorsitzenden des Integrationsrates zur Zustimmung vor.

(2) Der Integrationsrat ist unverzüglich einzuberufen, wenn es mindestens ein Drittel der Mitglieder unter Angabe des zu beratenden Gegenstandes verlangt.

### **§ 2**

#### **Einberufung des Integrationsrates**

(1) Der Integrationsrat ist durch die Vorsitzende/ den Vorsitzenden des Integrationsrates schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung, die von ihr/ ihm im Benehmen mit dem/der Schriftführer/in aufgestellt wird, einzuberufen.

(2) Die Einberufung muss den Integrationsratsmitgliedern mit der Tagesordnung spätestens am vierzehnten Tage vor der Sitzung zugehen. In Fällen äußerster Dringlichkeit kann der Integrationsrat 24 Stunden vor Sitzungsbeginn einberufen werden.

(3) Die Beratungsunterlagen werden nach dem gleichen Verfahren wie die des Rates und der Ausschüsse versandt. Anträge (§ 8), Verwaltungsvorlagen (§ 9) und Große Anfragen (§ 10) sollen den Integrationsratsmitgliedern spätestens am vierzehnten Tag vor der Sitzung zugehen. Die Regelung des § 6 Abs. 5 bleibt unberührt.

(4) Zu den Sitzungen des Integrationsrates werden eingeladen:

- a) je ein(e) Vertreter/in der Wohlfahrtsverbände,
- b) eine(e) Vertreter/in der Agentur für Arbeit,
- c) eine(e) Vertreter/in des Jobcenters Bonn und
- d) ein(e) Vertreter/in des Polizeipräsidiums Bonn.

### **§ 3**

#### **Vorsitz**

(1) Den Vorsitz im Integrationsrat führt die/der aus der Mitte des Integrationsrates gewählte Vorsitzende. Ist sie/er verhindert, so übernimmt der/die Stellvertreter/in den Vorsitz. Sofern der Integrationsrat mehrere Stellvertreter/innen gewählt hat, ist eine Rangfolge für den Vorsitz im Integrationsrat im Verhinderungsfall der/des Vorsitzenden festzulegen.

(2) Die/Der Vorsitzende leitet die Sitzung sachlich und unparteiisch nach dieser Geschäftsordnung sowie den für den Integrationsrat geltenden Regelungen der Hauptsatzung und der Gemeindeordnung (§ 27 GO NW – Integrationsrat). Sie/Er handhabt die Ordnung in der Sitzung und übt das Hausrecht aus.

## **§ 4**

### **Öffentlichkeit der Sitzungen**

(1) Die Sitzungen des Integrationsrates sind grundsätzlich öffentlich.

(2) Die Öffentlichkeit ist im Einzelfall auszuschließen, wenn die vertrauliche Behandlung eines Tagesordnungspunktes zur Wahrung schutzwürdiger Interessen geboten erscheint oder wenn sie besonders vorgeschrieben ist. Die Mitglieder des Integrationsrates sind im Falle des Ausschlusses der Öffentlichkeit zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(3) An den nicht öffentlichen Sitzungen des Integrationsrates können neben den gewählten Mitgliedern des Integrationsrates alle Ratsmitglieder, alle Mitglieder der Bezirksvertretungen sowie alle ordentlichen und stellvertretenden Ausschussmitglieder als Zuhörerinnen/Zuhörer teilnehmen.

(4) Die Beratungsunterlagen und Niederschriften zu nicht öffentlichen Sitzungen sind vertraulich zu behandeln. Soweit sie nicht mehr benötigt werden, sind sie zur Vernichtung an die Verwaltung - Geschäftsstelle - zurück zu geben. Eine anderweitige Vernichtung ist nur zulässig, wenn der Zugriff Unbefugter bei der Vernichtung ausgeschlossen ist.

## **§ 5**

### **Teilnahme an Sitzungen**

(1) Für jede Sitzung des Integrationsrates sind Anwesenheitslisten auszulegen, in die sich die Integrationsratsmitglieder persönlich eintragen.

(2) Wer an der Sitzungsteilnahme verhindert ist, hat dies rechtzeitig der/dem Vorsitzenden oder der Geschäftsstelle des Integrationsrates mitzuteilen. Ein Integrationsratsmitglied hat der/dem Vorsitzenden oder der Schriftführerin/dem Schriftführer mitzuteilen, wenn sie/er nach Sitzungsbeginn eintrifft oder die Sitzung vorzeitig verlässt.

## **§ 6**

### **Tagesordnung**

(1) Bei Eröffnung der Sitzung stellt die/der Vorsitzende die ordnungsgemäße Ladung fest.

(2) Vor Eintritt in die Beratung sind folgende Punkte zu erledigen:

- Anerkennung der Tagesordnung
- Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung.

(3) Die zur Beratung und Beschlussfassung gestellten Angelegenheiten sind nach Reihenfolge der Tagesordnung zu erledigen, soweit der Integrationsrat keine Abweichung beschließt.

(4) Beratungspunkte, die in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen, müssen der Geschäftsstelle spätestens am einundzwanzigsten Tag vor der Sitzung vorliegen.

(5) Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Integrationsrates erweitert werden, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder von äußerster Dringlichkeit sind.

## **§ 7**

### **Beschlussfähigkeit**

(1) Der Integrationsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit gilt als gegeben, solange sie ein Integrationsratsmitglied nicht anzweifelt und die/der Vorsitzende daraufhin die Beschlussunfähigkeit feststellt. Ist die Beschlussunfähigkeit für die Vorsitzende/den Vorsitzenden offensichtlich, so hat sie/er sie auch ohne Antrag festzustellen.

(2) Bei Beschlussunfähigkeit hat die/der Vorsitzende die Sitzung aufzuheben. Der Integrationsrat ist alsbald zu einer neuen Sitzung einzuberufen.

(3) Wird der Integrationsrat zum zweiten Mal zur Behandlung über denselben Gegenstand einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen stets beschlussfähig. Bei der zweiten Ladung ist auf diese Bestimmung ausdrücklich hinzuweisen.

## **§ 8**

### **Anträge von Integrationsratsmitgliedern**

(1) Anträge von Integrationsratsmitgliedern sind schriftlich, spätestens am einundzwanzigsten Tag vor der Sitzung, bei der Geschäftsstelle des Integrationsrates einzureichen.

(2) Änderungsanträge zu Anträgen oder zu Vorlagen (§ 9) sind bei der Geschäftsstelle schriftlich vorzulegen oder während der Sitzung zur Niederschrift zu erklären. Sie sind bis zum Schluss der Aussprache zulässig.

(3) Die Stellungnahmen der Verwaltung sollen spätestens am achten Tag vor dem Sitzungstag den Integrationsratsmitgliedern zumindest als begründete Zwischennachricht zugehen, wenn eine ausführliche Antwort innerhalb dieser Frist nicht möglich ist.

## **§ 9**

### **Vorlagen der Verwaltung**

(1) Die Vorlagen der Verwaltung für die Sitzung des Integrationsrates sind schriftlich einzubringen und mit einem Beschlussentwurf zu versehen.

(2) Die Vorlagen der Verwaltung sollen spätestens am achten Tag vor dem Sitzungstag den Integrationsratsmitgliedern zugehen.

(3) Der/die Schriftführer/in legt dem Integrationsrat einmal jährlich eine Übersicht über die Beratungsfolge und Umsetzung der beschlossenen Anregungen des Integrationsrates vor.

## **§ 10**

### **Große Anfragen**

(1) Vor jeder Sitzung des Integrationsrates kann eine Fragestunde für Große Anfragen stattfinden. Die Dauer der Fragestunde soll 60 Minuten nicht überschreiten. Reichen 60 Minuten zur Behandlung der Großen Anfragen nicht aus, so wird die Fragestunde auf Beschluss im Anschluss an die Tagesordnung der öffentlichen Sitzung fortgesetzt oder in die nächste Sitzung verlagert. Die Behandlung der vor Ablauf der 60 Minuten begonnenen Anfrage wird in jedem Fall noch beendet.

(2) In Angelegenheiten von besonderer Bedeutung können Große Anfragen an die Oberbürgermeisterin / den Oberbürgermeister gerichtet werden. Große Anfragen von Integrationsratsmitgliedern sind schriftlich, spätestens am einundzwanzigsten Tag vor der Sitzung, bei der Geschäftsstelle des Integrationsrates einzureichen. Die Fragen müssen kurz und bestimmt gefasst sein und können eine schriftliche Begründung enthalten.

(3) Die Großen Anfragen werden in der Fragestunde in der Reihenfolge des Eingangs bei der Geschäftsstelle aufgerufen. Über den Inhalt der Großen Anfragen findet auf Verlangen eine Aussprache statt. Anträge zur Sache können während dieser Aussprache nicht gestellt werden.

(4) Die Antwort der Verwaltung soll spätestens am achten Tag vor dem Sitzungstag den Integrationsratsmitgliedern zumindest als begründete Zwischennachricht zugehen, wenn eine ausführliche Antwort innerhalb dieser Frist nicht möglich ist.

## **§ 11**

### **Kleine Anfragen**

(1) Fragen an die Verwaltung sind bei der Geschäftsstelle des Integrationsrates einzureichen. Sie sind unverzüglich an die Schriftführung weiterzuleiten, die die entsprechenden Fachämter einschaltet.

(2) Zulässig sind Fragen zu einzelnen Angelegenheiten aus dem Verantwortungsbereich der Verwaltung. Die Fragen müssen kurz gefasst sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen.

(3) Die Anfragen und die Antwort der Verwaltung werden allen Integrationsratsmitgliedern und allen Ratsmitgliedern schriftlich zur Kenntnis gegeben. Eine Behandlung in einer Sitzung des Integrationsrates erfolgt nicht.

## **§ 12**

### **Beratung**

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

(2) Ergreift die/der Vorsitzende zur Sache das Wort, so hat sie/er den Vorsitz abzugeben.

(3) Die/Der Vorsitzende kann der Verwaltung auf Verlangen außer der Reihe das Wort erteilen, jedoch ohne Unterbrechung der Rednerin/des Redners.

(4) Die Redezeit kann durch Beschluss des Integrationsrates festgesetzt werden.

(5) Keine Rednerin/Kein Redner soll zu demselben Punkt der Tagesordnung mehr als dreimal das Wort zur Sache erhalten.

(6) Wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen, schließt die/der Vorsitzende die Beratung. Auf Verlangen erhält die Antragstellerin/der Antragsteller oder die Berichterstatterin/der Berichterstatter das Schlusswort.

### **§ 13**

#### **Anträge zur Geschäftsordnung**

(1) Über Anträge zur Geschäftsordnung ist gesondert und vor der weiteren Behandlung der Sache selbst zu beraten und abzustimmen.

(2) Anträge zur Geschäftsordnung umfassen:

- a) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
- b) Änderung der Tagesordnung,
- c) Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung,
- d) Schluss der Aussprache oder der Rednerliste,
- e) Vertagung eines Tagesordnungspunktes,
- f) Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung.

(3) Anträge auf Schluss der Aussprache oder der Rednerliste und Anträge auf Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt kann nur stellen, wer nicht zur Sache selbst gesprochen hat.

(4) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren bei der Behandlung des Beratungspunktes, nicht jedoch auf die Sache beziehen.

### **§ 14**

#### **Abstimmung**

(1) Bei mehreren Anträgen zur selben Geschäftsordnungsfrage oder zur Sache ist zunächst über den weitergehenden Antrag abzustimmen. Der Antrag auf Schluss der Aussprache geht dem Antrag auf Schluss der Rednerliste vor. Im Übrigen trifft die/der Vorsitzende die Entscheidung, welcher Antrag weitergehend ist.

(2) Bei der Abstimmung sind die Fragen so zu stellen, dass sie mit "ja" oder "nein" beantwortet werden können.

(3) Die Abstimmung erfolgt durch Handaufheben. Sie kann stillschweigend erfolgen, sofern ein Zweifel über den Willen der Mehrheit nicht besteht. Auf Verlangen ist die Gegenprobe vorzunehmen. Die/Der Vorsitzende hat das Ergebnis der Abstimmung festzustellen und dem Integrationsrat bekannt zu geben. Wird das Ergebnis von einem Mitglied angezweifelt, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Jedes Integrationsratsmitglied kann verlangen, dass in der Niederschrift zu vermerken ist, wie es sich bei der Abstimmung entschieden hat.

(4) Der Integrationsrat kann namentliche oder geheime Abstimmung beschließen. Auf Antrag von einem Fünftel der Integrationsratsmitglieder ist geheim abzustimmen. Das gleiche gilt auch für einen Antrag auf namentliche Abstimmung. Zum selben Tagesordnungspunkt hat ein Antrag auf geheime Abstimmung Vorrang gegenüber einem Antrag auf namentliche Abstimmung.

(5) Bei namentlicher Abstimmung werden die Integrationsratsmitglieder namentlich aufgerufen; sie haben mit "ja" oder "nein" zu antworten oder zu erklären, dass sie sich der Stimme enthalten. Die Stimmabgabe jedes Integrationsratsmitgliedes ist in der Niederschrift zu vermerken.

(6) Geheime Abstimmung erfolgt durch Abgabe von Stimmzetteln. Es muss gewährleistet sein, dass die Stimmabgabe unbeobachtet erfolgt. Die Stimmzählung erfolgt durch ein jeweils zu bestimmendes Mitglied des Integrationsrates sowie die Verwaltungsmitarbeiter/innen der Stabsstelle Integration.

(7) Entscheidungen des Integrationsrates über Personen, die keine Wahlen sind, müssen geheim erfolgen, wenn es ein Integrationsratsmitglied verlangt.

## **§ 15**

### **Beschlussfassung**

(1) Beschlüsse sind mit Stimmenmehrheit zu fassen. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag oder die Vorlage abgelehnt.

(2) Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Berechnung der Mehrheit nicht mit.

## **§ 16**

### **Wahlen**

(1) Gewählt ist die/der vorgeschlagene Bewerber/in, für die/den mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen abgegeben worden ist. Erhält bei mehr als zwei Bewerber/innen niemand mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen, findet eine Stichwahl zwischen den beiden Bewerberinnen/Bewerbern statt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Erhalten mehr als zwei Bewerberinnen/Bewerber die meisten Stimmen, findet ein neuer Wahlgang unter diesen Bewerberinnen/Bewerbern statt; im Übrigen gelten die Sätze 1 bis 3.

(2) Wenn es ein Integrationsratsmitglied verlangt, erfolgen geheime Wahlen.

(3) Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen zur Feststellung der Beschlussfähigkeit, nicht aber zur Berechnung der Mehrheit mit.

## **§ 17**

### **Persönliche Bemerkungen**

Persönliche Bemerkungen sind nach Schluss der Beratung und Abstimmung des Tagesordnungspunktes zulässig. Die Rednerin/Der Redner darf nicht zur Sache sprechen. Die persönliche Bemerkung beschränkt sich auf die Stellungnahme zu Angriffen oder Missverständnissen in der Aussprache hinsichtlich ihrer/seiner Person.

## **§ 18**

### **Ordnung in der Sitzung des Integrationsrates**

(1) Weicht eine Rednerin/ein Redner vom Gegenstand der Beratung ab oder überschreitet sie/er die festgesetzte Redezeit, kann die/der Vorsitzende sie/ihn ermahnen. Befolgt die Rednerin/der Redner diese Ermahnung nicht, kann die/der Vorsitzende ihr/ihm das Wort entziehen.

(2) Wer sich ungebührlich oder beleidigend äußert oder sonst die Ordnung der Sitzung stört, ist von der/dem Vorsitzenden zur Ordnung zu rufen.

(3) Nach zweimaligem Ordnungsruf in der gleichen Sitzung kann die/der Vorsitzende einer Rednerin/einem Redner das Wort entziehen. Zum gleichen Beratungsgegenstand darf diese Rednerin/dieser Redner das Wort nicht mehr erhalten.

(4) Wird ein Integrationsratsmitglied in der gleichen Sitzung dreimal zur Ordnung gerufen, kann der Integrationsrat beschließen, diesem Integrationsratsmitglied die auf den Sitzungstag entfallenden Entschädigungen ganz oder teilweise zu entziehen und es für eine oder mehrere Sitzungen auszuschließen. Beim zweiten Ordnungsruf ist auf die Folge des dritten Ordnungsrufes hinzuweisen. Die/ Der Vorsitzende kann, falls sie/ er es für erforderlich hält, den sofortigen Ausschluss des Integrationsratsmitgliedes aus der Sitzung verhängen und durchführen. Der Integrationsrat befindet über die Berechtigung dieser Maßnahme in der nächsten Sitzung.

(5) Die/ Der Vorsitzende kann Personen aus dem Zuhörerraum entfernen lassen, wenn sie Beifall oder Missfallen äußern oder in anderer Weise die Ordnung stören. Entsteht störende Unruhe, kann die/ der Vorsitzende die Sitzung vorübergehend unterbrechen, notfalls ganz aufheben oder den Zuhörerraum räumen lassen.

## **§ 19**

### **Niederschriften**

(1) Die Niederschrift über die Sitzung ist von der Schriftführerin/dem Schriftführer zu fertigen und von der/dem Vorsitzenden und der Schriftführerin/dem Schriftführer zu unterzeichnen.

(2) Die Niederschrift ist als Ergebnisprotokoll zu erstellen. Sie enthält im Regelfall folgende Angaben:

1. Tag und Ort der Sitzung,
2. Beginn und Ende der Sitzung unter Angabe der Uhrzeit,
3. als Anlage die Namen aller Sitzungsteilnehmerinnen/Sitzungsteilnehmer, geordnet nach Integrationsratsmitgliedern, sonstigen Teilnehmer/innen und Angehörigen der

Verwaltung, unter Angabe der Veränderungen, die sich während der Sitzung ergeben und unter Bezeichnung der/des Vorsitzenden und der Schriftführerin/des Schriftführers sowie die Namen der fehlenden Integrationsratsmitglieder.

4. die Kennzeichnung der in öffentlicher und der in nicht öffentlicher Sitzung behandelten Tagesordnungspunkte,
5. die gefassten Beschlüsse und Anregungen mit Abstimmungsergebnissen - aufgeschlüsselt nach dem Abstimmungsverhalten der Fraktionen und Listen -, wobei erkennbar sein muss, ob, inwieweit und weshalb die gefassten Beschlüsse oder Anregungen von den Anträgen oder Vorlagen abweichen,
6. bei Großen Anfragen den Wortlaut der gestellten Fragen und die dazu abgegebenen Antworten der Verwaltung,
7. die von den Mitgliedern des Integrationsrates auf Verlangen zu Protokoll gegebenen Erklärungen.

(3) Allen Integrationsratsmitgliedern ist ein Abdruck der Niederschrift spätestens mit der Einladung zu der Integrationsratssitzung zuzuleiten, in der die Niederschrift zu genehmigen ist.

## **§ 20**

### **Interne Geschäfte**

(1) Angelegenheiten des Integrationsrates, die im Aufgabenbereich der/des Vorsitzenden und ihrer/seiner Stellvertreterinnen/Stellvertreter liegen, werden von diesen in Absprache geregelt.

(2) Die Mitglieder des Integrationsrates sind nicht befugt, im Namen des gesamten Integrationsrates zu handeln.

## **§ 21**

### **Anwendung der Geschäftsordnung des Rates**

In allen evtl. Zweifelsfragen findet die Geschäftsordnung des Rates der Bundesstadt Bonn Anwendung.

## **§ 22**

### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 13.12.2012 in Kraft.