

# **Geschäftsordnung des Jugendparlamentes Pfaffenhofen**

(aktueller Stand 2024)

## Das Jugendparlament

### §1

#### Aufgabenbereich

Das Jugendparlament ist für folgende Angelegenheiten zuständig:

1. die Beschlussfassung über den Finanzplan
2. die Feststellung des Jahresabschlusses

### §2

#### Rechtsstellung der Jugendparlamentsmitglieder, Befugnisse

1. Mitglieder des Jugendparlamentes üben ihre Tätigkeit nach ihrer freien, nur durch Rücksicht auf das öffentliche Wohl bestimmten Überzeugung aus und sind nicht an Aufträge gebunden.
2. Das Jugendparlament wählt für die folgenden Referate einzelne Mitglieder, die diese die volle Wahlperiode hindurch betreuen. Einzig der Vorsitz des Finanz- und Pressereferates wechselt laut Satzung zwischen den Vorsitzenden.
3. Es können bei Bedarf ein Sport- und Freizeit-, Soziales-, Kultur- sowie ein Politik- und Bildungsreferat gebildet werden.
4. Die Möglichkeit, weitere Referate zu bilden ist gegeben.
5. Die Referatsleitungen werden mit einfachem Beschluss gewählt.
6. Die Referatsleitungen können einzelne Aufgaben ihrer Referate anderen Jugendparlamentsmitgliedern übertragen.

## Die Ausschüsse

### §3

#### Bildung, Auflösung, Aufgaben

1. Ausschüsse werden nach Beschluss des Jugendparlamentes gebildet. Über Anzahl und Zusammensetzung bestimmt der Beschluss.
2. Die Ausschüsse geben sich selbst einen Vorsitzenden.
3. Das Jugendparlament kann Ausschüsse jederzeit durch Beschluss auflösen.
4. Ausschüsse haben die Aufgabe, die ihnen übertragenen Gegenstände für die Beratung in der Vollversammlung des Jugendparlamentes vorzubereiten und einen Beschlussvorschlag zu unterbreiten.

## Die Vorsitzenden

### §4

#### Der 1. Vorsitzende

1. führt den Vorsitz im Jugendparlament und beruft die Sitzungen ein. In den Sitzungen leitet er die Beratung und die Abstimmung, handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er kann einzelne seiner Befugnisse den übrigen Vorsitzenden, nach deren Anhörung auch einem nicht vorsitzenden Jugendparlamentsmitglied übertragen.
2. vollzieht die Beschlüsse des Jugendparlamentes. Er kann im Einzelfall den Vollzug einem anderen Jugendparlamentsmitglied übertragen.
3. erledigt in eigener Zuständigkeit die ihm vom Jugendparlament übertragenen Angelegenheiten und unaufschiebbare Geschäfte.
4. hat die Berechtigung 125 € ohne Genehmigung des Jugendparlamentes auszugeben.

## §5

### Der 2. Vorsitzende (Pressesprecher)

1. vertritt das Jugendparlament nach außen.
2. kann seine Befugnisse den übrigen Vorsitzenden, nach deren Anhörung auch einem nicht vorsitzenden Jugendparlamentsmitglied übertragen.

## §6

### Der 3. Vorsitzende (Kassenwart)

1. verwaltet die Finanzen.
2. legt vierteljährlich einen Rechnungsabschluss und einen Jahresabschluss vor.
3. entwirft den Haushaltsplan.
4. kann seine Befugnisse den übrigen Vorsitzenden, nach deren Anhörung auch einem nicht vorsitzenden Jugendparlamentsmitglied übertragen.

## Der Geschäftsgang

## §7

### Eingaben und Beschwerden

Eingaben und Beschwerden an das Jugendparlament werden vom Bürodienst, einem anderen Jugendparlamentsmitglied oder den Mitarbeitenden in der Jugendtalentstation Utopia vorbehandelt und in die Tagesordnung aufgenommen.

## §8

### Sitzungen, Beschlussfähigkeit

1. Das Jugendparlament beschließt in Sitzungen.
2. Das Jugendparlament ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß geladen und die Hälfte der Mitglieder plus Eins anwesend sind.

## §9

### Öffentliche Sitzungen

1. Die Sitzungen des Jugendparlamentes sind öffentlich und allgemein zugänglich, soweit keine Rücksichten auf das Wohl der Allgemeinheit oder berechtigte Ansprüche Einzelner entgegenstehen.
2. Zuhörende, welche die Ordnung der Sitzung stören, können durch den Vorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

## §10

### Nichtöffentliche Sitzungen

1. In nichtöffentlichen Sitzungen werden Angelegenheiten behandelt, deren Geheimhaltung nach der Natur der Sache erforderlich ist.
2. Der 1. Vorsitzende bestimmt über die Einberufung.
3. Zu nichtöffentlichen Sitzungen können im Einzelfall durch Beschluss Personen, die dem Jugendparlament nicht angehören, hinzugezogen werden, wenn deren Anwesenheit für die Behandlung des jeweiligen Beratungsgegenstandes erforderlich ist.
4. Die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse und die wesentlichen Entscheidungsgründe gibt der Pressesprecher der Öffentlichkeit bekannt, sobald die Gründe für die Geheimhaltung weggefallen sind.

## §11

### Anträge an den Stadtrat

1. Das Jugendparlament kann sich in jeder Sitzung über Anträge an den Stadtrat beraten.
2. Die zustande gekommenen Anträge werden von der zuständigen Arbeitsgruppe schnellstmöglich ausgearbeitet und über den 1. Vorsitzenden an den Bürgermeister weitergeleitet.

### Vorbereitung der Sitzung

#### §12

#### Einberufung

Der 1. Vorsitzende beruft die Jugendparlaments-Sitzungen ein, wenn es die Notwendigkeit erfordert, aber mindestens einmal im Monat.

#### §13

#### Tagesordnung

1. Der 1. Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest. Rechtzeitig eingegangene Anträge von Jugendparlamentsmitgliedern setzt der 1. Vorsitzende möglichst auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung.
2. In der Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände einzeln und inhaltlich konkretisiert zu benennen, damit es den Jugendparlamentsmitgliedern ermöglicht wird, sich auf die Behandlung der jeweiligen Sitzungspunkte vorzubereiten.
3. Die Tagesordnung für öffentliche Sitzungen ist jeweils unter Angabe von Ort und Zeit der Sitzung spätestens am dritten Tag vor der Sitzung der Öffentlichkeit nach allen Möglichkeiten bekanntzugeben. Die Tagesordnung nichtöffentlicher Sitzungen wird nicht bekanntgegeben.

#### §14

#### Form und Frist für die Einladung

Die Jugendparlamentsmitglieder werden schriftlich unter Beifügung der Tagesordnung zu den Sitzungen rechtzeitig eingeladen.

#### §15

#### Anträge

1. Anträge, die in einer Sitzung behandelt werden sollen, sind rechtzeitig schriftlich zu stellen.
2. Verspätet eingehende oder erst unmittelbar vor oder während der Sitzung gestellte Anträge können nachträglich in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn
  1. die Angelegenheiten dringlich sind und das Jugendparlament der Behandlung mehrheitlich zustimmt oder
  2. sämtliche Mitglieder des Jugendparlaments anwesend sind und kein Mitglied der Behandlung widerspricht.Ist noch eine Ermittlung der Prüfung des Sachverhalts oder die Beiziehung abwesender Personen erforderlich, wird die Behandlung bis zur nächsten Sitzung zurückgestellt.
3. Anträge zur Geschäftsordnung oder einfache Sachanträge, z.B. Nichtbefassungsanträge, Zurückziehung eines Antrags, Änderungsanträge u.ä., können auch während der Sitzung und ohne Beachtung der Schriftform gestellt werden.

## Sitzungsverlauf

### §16

#### Eröffnung der Sitzung

Der 1.Vorsitzende eröffnet die Sitzung. Er stellt die ordnungsgemäße Ladung der Jugendparlamentsmitglieder sowie die Beschlussfähigkeit des Jugendparlaments fest.

### §17

#### Eintritt in die Tagesordnung

1. Die einzelnen Tagesordnungspunkte werden in der in der Tagesordnung festgelegten Reihenfolge behandelt. Die Reihenfolge kann durch Beschluss geändert werden.
2. Der 1.Vorsitzende bzw. der Antragsstellende trägt den Sachverhalt der einzelnen Tagesordnungspunkte vor und erläutert ihn.
3. Soweit erforderlich, können auf Anordnung des 1.Vorsitzenden oder auf Beschluss des Jugendparlaments Sachverständige zugezogen und gutachtlich gehört werden. Entsprechendes gilt für sonstige sachkundige Personen.

### §18

#### Beratung der Sitzungsgegenstände

1. Nach der Berichterstattung, ggf. nach dem Vortrag der Sachverständigen, eröffnet der 1.Vorsitzende die Beratung.
2. Der 1.Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet der 1.Vorsitzende über die Reihenfolge. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außer der Reihe sofort zu erteilen. Sachverständigen kann ggf. auch das Wort erteilt werden.
3. Die Redebeiträge müssen sich auf den jeweiligen Tagesordnungspunkt beziehen; Abweichungen vom Thema sind zu vermeiden.
4. Wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen, können Antragsstellende, Berichterstattende und sodann die Vorsitzenden eine Schlussäußerung abgeben. Die Beratung wird vom 1.Vorsitzenden geschlossen.
5. Redende, die gegen die vorstehenden Regeln verstoßen, ruft der 1.Vorsitzende zur Ordnung. Bei weiteren Verstößen kann der 1.Vorsitzende das Wort entziehen.
6. Der 1.Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen, falls Ruhe und Ordnung im Sitzungssaal auf andere Weise nicht wiederhergestellt werden können.

### §19

#### Abstimmung

1. Nach Durchführung der Beratung schließt der 1.Vorsitzende diese und lässt über den Beratungsgegenstand abstimmen. Er vergewissert sich zuvor, ob die Beschlussfähigkeit gegeben ist.
2. Grundsätzlich wird über jeden Antrag insgesamt abgestimmt. Über einzelne Teile eines Antrags wird getrennt abgestimmt, wenn dies beschlossen wird.
3. Vor der Abstimmung soll der Antrag verlesen werden. Der 1.Vorsitzende formuliert die zur Abstimmung anstehende Frage so, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann.
4. Beschlüsse werden in offener Abstimmung durch Handaufheben gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
5. Die Stimmen sind, soweit erforderlich, durch den 1.Vorsitzenden zu zählen. Das Abstimmungsergebnis ist unmittelbar nach der Abstimmung bekanntzugeben; dabei ist festzustellen, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt ist.

- Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung die Beratung und Abstimmung nicht nochmals aufgenommen werden, wenn nicht deren sofortige Wiederholung von allen Mitgliedern verlangt wird, die an der Abstimmung teilgenommen haben. In einer späteren Sitzung kann ein bereits zur Abstimmung gebrachter Beratungsgegenstand insbesondere dann erneut behandelt werden, wenn neue Tatsachen oder neue gewichtige Gesichtspunkte vorliegen und der Beratungsgegenstand ordnungsgemäß auf die Tagesordnung gesetzt wurde.

## §20

### Anfragen

Die Jugendparlamentsmitglieder können in jeder Sitzung, nach Erledigung der Tagesordnung, an die Vorsitzenden Anfragen über solche Gegenstände richten, die nicht auf der Tagesordnung stehen. Nach Möglichkeit sollen solche Anfragen sofort durch die Vorsitzenden oder anwesende Sachverständige beantwortet werden. Ist das nicht möglich, so werden sie in der nächsten Sitzung beantwortet.

## §21

### Beendigung der Sitzung

Nach Behandlung der Tagesordnung und etwaiger Anfragen schließt der 1. Vorsitzende die Sitzung.

## Sitzungsniederschrift

## §22

### Form und Inhalt

- Über die Sitzungen des Jugendparlaments und seiner Ausschüsse werden Niederschriften gefertigt. Diese werden getrennt nach öffentlichen und nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten geführt. Für die Niederschrift findet ein Protokollbuch Verwendung.
- Sämtlichen Jugendparlamentsmitgliedern werden die Niederschriften über alle Sitzungen des Jugendparlaments und seiner Ausschüsse in Kopie zugestellt. Sie gelten als genehmigt, wenn nicht während der folgenden Sitzung Einwendungen erhoben werden.
- Ist ein Mitglied des Jugendparlaments bei einer Beschlussfassung abwesend, so ist dies in der Niederschrift besonders zu vermerken. Haben Mitglieder einem Beschluss nicht zugestimmt, so können sie verlangen, dass dies vermerkt wird.
- Die Niederschrift ist vom 1. Vorsitzenden und vom Schriftführenden zu genehmigen.
- Neben der Niederschrift werden Anwesenheitslisten geführt.
- Der jeweilige Bürodienst übernimmt die Aufgabe des Schriftführers (siehe §24)
- Sitzungsniederschriften werden spätestens bis zur folgenden Sitzung erstellt und in dieser Sitzung an alle Jugendparlamentsmitglieder ausgehändigt. Das Protokoll wird von allen durchgelesen und überprüft. Das Protokoll ist genehmigt, wenn einstimmig so abgestimmt wird.

## §23

### Einsichtnahme

1. In die Niederschriften über öffentliche Sitzungen können alle Stadtbürger und sonstige Wahlberechtigte (z.B. auswärtige wahlberechtigte Schüler und Schülerinnen) Einsicht nehmen. Jugendparlamentsmitglieder können zusätzlich die Niederschriften nichtöffentlicher Sitzungen einsehen. Abschriften von Beschlüssen, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst wurden, können sie verlangen, wenn die Gründe für die Geheimhaltung weggefallen sind.
2. Der Absatz 1. gilt auch für die Niederschriften früherer Legislaturperioden.

## §24

### Bürodienst

1. Jedes Jugendparlamentsmitglied übernimmt für einen Zeitraum von je etwa 2 Wochen den Bürodienst in der Jugendtalentstation Utopia.
2. Die Vorstände oder eine per Abstimmung beauftragte Person aus dem Jugendparlament übernimmt die Planeinteilung und Planerstellung.
3. Der Bürodienst erledigt einmal pro Woche je nach Aufgabenaufwand administrative Geschäfte nach Absprache mit dem Utopia.
4. Aufgaben des Bürodienst:
  - a. Schriftverkehr (Post, Email,...)
  - b. Pflege der Online-Gruppe des Jugendparlaments
  - c. Kontaktaufnahme mit allen oder einzelnen Jugendparlamentsmitgliedern (je nach Bedarf und je nach Projektlage und Ausschussverteilung)
  - d. Schriftführende während den Sitzungen und Erstellung des Protokolls
  - e. Erstellen der Sitzungseinladungen an den Stadtrat und die Jugendparlamentsmitglieder
  - f. Projektbezogene Aufgaben

## §25

### Bankgeschäfte

Das Jugendparlament hat die Möglichkeit, den Vorsitzenden und den Mitarbeitenden der Jugendtalentstation Utopia den Zugang zum Online-Banking des Jugendparlaments zu gewähren. Dieser Zugang ermöglicht es Rechnungen für das Jugendparlament zu bezahlen und Überweisungen für das Jugendparlament zu tätigen. Jede weitere Nutzung, die nicht im Sinne des Jugendparlaments ist, ist nicht zulässig. Abhebungen, Überweisungen und andere Finanzgeschäfte dürfen nur auf Grundlage eines Beschlusses des Jugendparlaments oder mit schriftlicher Weisung einer oder eines Vorsitzenden vorgenommen werden.

## §26

### Bekanntmachung von Beschlüssen

Beschlüsse werden dadurch bekanntgegeben, dass sie im Medienzentrum Utopia und im Jugendzentrum Atlantis zur Einsicht niedergelegt werden.

## §27

### Änderung der Geschäftsordnung

Vorstehende Geschäftsordnung kann durch Beschluss mit 2/3-Mehrheit des Jugendparlaments geändert werden.

§28

Verteilung der Geschäftsordnung

Jedem Mitglied des Jugendparlaments ist ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen.

§29

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 07.02.2011 in Kraft.  
(Änderungen zuletzt beschlossen im Dezember 2023 und im Juli 2024)