

# **Geschäftsordnung**

## **für die Kuratorien im Beratungswesen der Fachbereiche III und V im Kreis Segeberg**

**In der Fassung vom 12.10.2023  
unter Berücksichtigung der vom Kreistag be-  
schlossenen Änderungen (DrS/2023/128)**

**Impressum:**

Fachdienst: Büro für Chancengleichheit und Vielfalt (FD 17.00)

Ansprechpartner\*in: Gunda Züllich

04551 951-8143

Stand: 13.10.2023

## **Inhaltsverzeichnis**

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| § 1 Einberufung des Kuratoriums .....                  | 4 |
| § 2 Mitglieder .....                                   | 4 |
| § 3 Aufgaben.....                                      | 5 |
| § 4 Sitzungen und Tagesordnung .....                   | 5 |
| § 5 Verhandlungsleitung, Ordnung in den Sitzungen..... | 5 |
| § 6 Beschlussfassung .....                             | 6 |
| § 7 Niederschrift .....                                | 6 |
| § 8 Abweichungen von der Geschäftsordnung .....        | 7 |
| § 9 Inkrafttreten .....                                | 7 |

In Konkretisierung des § 6 der Verträge zum Beratungswesen im Kreis Segeberg ab 01.01.2020 wird nach Beschluss des Kreistages vom 12.10.2023 folgende Geschäftsordnung für die zu errichtenden Kuratorien erlassen:

## **§ 1 Einberufung des Kuratoriums**

- (1) Die oder der Vorsitzende hat das Kuratorium schriftlich einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Jahr. Zeit, Ort und Tagesordnung sowie ggf. geladene Gäste sind in die Einladung aufzunehmen. Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind entsprechende Beratungsunterlagen beizufügen.
- (2) Die Geschäftsführung des Kuratoriums obliegt der Stelle der Integrierten Sozialplanung (ISP) der Kreisverwaltung.
- (3) Die Ladungsfrist beträgt 14 Tage. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, wenn kein Mitglied des Kuratoriums widerspricht.

## **§ 2 Mitglieder**

- (1) Das Kuratorium ist wie folgt zusammengesetzt:
  1. jeweils ein\*e Entscheidungsträger\*in pro Beratungsträger (strategische Ebene, z.B. Geschäftsführung), zusätzlicher Bedarf kann angemeldet werden
  2. jeweils eine Person aus den Fraktionen des Kreistages
  3. die Fachbereichsleitung III – Soziales, Arbeit und Gesundheit
  4. die Fachbereichsleitung V – Jugend und Bildung
  5. die Dezernatsleitung II der Stadt Norderstedt als ständiger Gast
- (2) Die in Abs. 1, Abs. 4 und Abs. 5 genannten Personen sowie jeweils ein Ersatzmitglied sind namentlich zu benennen.
- (3) Wird mehr als eine Beratungsleistung von einem Träger wahrgenommen, kann für jede Beratungsleistung eine Person benannt werden.
- (4) Die Geschäftsführung des Jobcenters Kreis Segeberg wird ebenfalls als ständiger Gast zu den Kuratoriumssitzungen geladen.
- (5) Als Gäste werden Entscheidungsträger\*innen der Städte-, Ämter- und Gemeindeverwaltungen der des Kreises eingeladen.
- (6) Den Vorsitz hat der Kreis Segeberg, vertreten durch die Fachbereichsleitung III – Soziales, Arbeit und Gesundheit inne. Die Stellvertretung obliegt der Fachbereichsleitung V – Jugend und Bildung.

- (7) Die Mitglieder aus den Beratungsträger\*innen können einmal im Jahr einstimmig aus ihren Reihen eine\*n Kuratoriensprecher\*in wählen. Diese Person hat die Aufgabe die Anliegen der Beratungsträger\*innen zu bündeln und z.B. Input zur TO einzuspeisen.

## **§ 3 Aufgaben**

- (1) Die Kuratorien begleiten die Entwicklung der Beratungsleistungen nach § 16a SGB II/ §67 SGB XII und §28 SGB VIII.
- (2) Bei erheblichen Veränderungen der Ausgangsvoraussetzungen sollen einvernehmliche Lösungen unter Beachtung des geltenden Vergaberechtes zwischen allen Beteiligten erarbeitet werden.
- (3) Ferner sind dort grundsätzliche Vereinbarungen der Zusammenarbeit zwischen den handelnden Trägern zu treffen.

## **§ 4 Sitzungen und Tagesordnung**

- (1) Die Sitzungen des Kuratoriums sind nicht öffentlich. Soweit kein Mitglied widerspricht, können Gäste an den Sitzungen teilnehmen. Bei der Teilnahme von Gästen an den Sitzungen ist zu gewährleisten, dass die Vertraulichkeit der Beratungen gewahrt bleibt.
- (2) Beim Umgang mit Informationen, die von der Sache her oder aufgrund einer besonderen Regelung vertraulich oder schutzwürdig sind, ist Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt insbesondere für personenbezogene Daten.
- (3) Die Beratung erfolgt in der durch die Tagesordnung festgelegten Reihenfolge. Die bzw. der Vorsitzende kann die Reihenfolge der Beratungsgegenstände ändern, weitere Tagesordnungspunkte aufnehmen oder absetzen. Eine Änderung der Tagesordnung wird mit einfacher Mehrheit beschlossen.

## **§ 5 Verhandlungsleitung, Ordnung in den Sitzungen**

- (1) Die bzw. der Vorsitzende leitet die Sitzungen des Kuratoriums. Im Falle ihrer oder seiner Verhinderung erfolgt eine Vertretung durch ihren bzw. seinen benannten Stellvertreter/in.
- (2) Nach Eröffnung stellt die bzw. der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einladung und die Beschlussfähigkeit fest und bestellt eine/n Protokollführer/in. Die Bestellung kann einmalig für die Amtszeit des Kuratoriums erfolgen
- (3) Kein Mitglied darf das Wort ergreifen, ohne es vorher von der bzw. dem Vorsitzenden erhalten zu haben. Die bzw. der Vorsitzende erteilt das Wort in der Regel in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Zur Geschäftsordnung muss das Wort jederzeit erteilt werden.

- (4) Das Kuratorium kann durch Beschluss mit einfacher Mehrheit die Beratung unterbrechen, vertagen oder schließen
- (5) Das Kuratorium kann einen Beschluss auch im schriftlichen Umlaufverfahren fassen, wenn alle Mitglieder ihre Zustimmung zu diesem Verfahren schriftlich erteilen. E-Mails erfüllen in diesem Zusammenhang das Schriftformerfordernis. Das Umlaufverfahren ist auf Einzelfälle zu reduzieren.

## **§ 6 Beschlussfassung**

- (1) Das Kuratorium beschließt Empfehlungen.
- (2) Soweit in dieser Geschäftsordnung keine anderweitige Regelung getroffen wird, werden Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.
- (3) Die Abstimmung erfolgt offen.
- (4) Beim schriftlichen Umlaufverfahren ist für die Beschlussfassung in der Sache selbst die einfache Mehrheit aller Mitglieder des Kuratoriums erforderlich.

## **§ 7 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung des Kuratoriums ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie muss mindestens enthalten:
  - Zeit und Ort der Sitzung,
  - die Namen der Teilnehmenden und der Protokollführung,
  - die Tagesordnung,
  - die Feststellung über die Beschlussfähigkeit,
  - zu jedem Tagesordnungspunkt eine kurze Zusammenfassung,
  - den genauen Wortlaut der Anträge und der gefassten Beschlüsse unter Angabe des Stimmenverhältnisses oder unter Angabe, ob die Entscheidung einstimmig, mehrheitlich oder bei Enthaltungen ergangen ist.
- (2) Die Niederschrift wird von der bzw. dem Vorsitzenden und der bzw. dem Protokollführer/in unterzeichnet. Sie soll innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung an die Mitglieder versandt werden. Über Einwendungen gegen die Niederschrift entscheidet das Kuratorium im Umlaufverfahren gemäß § 4 Abs. 5. Einwendungen sind innerhalb von 14 Tagen nach Übersendung des Protokolls zu erheben.

## **§ 8 Abweichungen von der Geschäftsordnung**

- (1) Abweichungen von der Geschäftsordnung können im Einzelfall durch Beschluss des Kuratoriums zugelassen werden, wenn kein Mitglied widerspricht.

## **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 12.10.2023 in Kraft.

Bad Segeberg, den 22.12.2023

*gez. J. P. Schröder*  
Landrat