

# **Geschäftsordnung für den Jugendhilfeausschuß des Landkreises Darmstadt-Dieburg**

vom 5.5.1994

## **§ 1 Mitglieder des Jugendhilfeausschusses und der Fachausschüsse**

- (1) Mitglieder des Jugendhilfeausschusses und dessen Fachausschüsse sind verpflichtet, an deren Sitzungen teilzunehmen und sie zu fördern.
- (2) Die Verhinderung der Teilnahme an Sitzungen des Jugendhilfeausschusses und der Fachausschüsse ist rechtzeitig dem/der jeweiligen Vorsitzenden mitzuteilen. Urlaub und Krankheit sollen ebenfalls dem/der Vorsitzenden angezeigt werden.
- (3) Mitglieder des Jugendhilfeausschusses und der Fachausschüsse erhalten als Arbeitsgrundlage
  - a) Satzung für das Jugendamt des Landkreises Darmstadt-Dieburg,
  - b) das Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG),
  - c) das Hessische Ausführungsgesetz zum KJHG (AG-KJHG).

## **§ 2 Einberufung der Ausschüsse**

- (1) Der/Die Ausschußvorsitzende lädt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung rechtzeitig zu Ausschußsitzungen ein. Es gelten die Bestimmungen des § 58 (1) HGO.
- (2) Anträge, Anfragen und Beschlußvorlagen werden auf die Tagesordnung gesetzt, wenn sie am 3. Werktag vor dem angegebenen Absendetag der Einladung bei dem/der jeweiligen Ausschußvorsitzenden eingegangen sind.

## **§ 3 Anträge, Vorlagen**

- (1) Anträge aus der Mitte des Jugendhilfeausschusses sind unter Angabe des Gegenstandes mit der Formel einzuleiten: "Der Jugendhilfeausschuß möge beschließen:"
- (2) Beschlußvorlagen des Jugendhilfeausschusses sind mit der Formel einzuleiten: "Dem Kreisausschuß/Kreistag wird folgende Beschlußfassung empfohlen:"
- (3) Anträge werden nicht auf die Tagesordnung gesetzt, wenn ein Antrag zum gleichen Verhandlungsgegenstand in der laufenden Wahlzeit, innerhalb eines Jahres vor der Einreichung verhandelt worden ist und seitdem eine nach objektiven Gesichtspunkten offensichtliche 2 der Sachlage nicht eingetreten ist.

## **§ 4 Niederschrift**

- (1) Es ist über jede Sitzung des Jugendhilfeausschusses und der von ihm gebildeten Fachausschüsse eine Ergebnisniederschrift anzufertigen, aus der ersichtlich sein muß, wer in der Sitzung anwesend war, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefaßt, welche Wahlen vollzogen und welche schriftlichen Antworten auf Anfragen erteilt worden sind. Die Abstimmungs- und Wahlergebnisse sind festzuhalten.
- (2) Die Ergebnisniederschrift ist durch den/die Ausschußvorsitzende/n und den/die

Schriftführer/in zu unterzeichnen.

### **§ 5 Fachausschüsse des Jugendhilfeausschusses**

- (1) Für das Verfahren der Fachausschüsse des Jugendhilfeausschusses gilt diese Geschäftsordnung sinngemäß.
- (2) Bei Verhinderung des/der Ausschußvorsitzenden und seines/ihres Stellvertreters kann der/die Vorsitzende des Jugendhilfeausschusses zu einer Ausschußsitzung einladen.
- (3) Die Fachausschüsse des Jugendhilfeausschusses sollen nicht gleichzeitig tagen, gemeinsame Sitzungen bleiben davon unberührt. Ein Ausschußmitglied unterrichtet im Verhinderungsfalle ihren Vertreter/in und teilt dies dem/der Ausschußvorsitzenden rechtzeitig mit.

### **§ 6 Verfahren**

- (1) Die Verwaltung des Jugendamtes im Landratsamt Darmstadt, Rheinstr. 65, Rufnummer 06151/881-1335, ist die Geschäftsstelle des/der Vorsitzenden des Jugendhilfeausschusses und der Vorsitzenden der Fachausschüsse. Das Jugendamt ist deren Dienstschrift. Es führt die Geschäfte des Jugendhilfeausschusses sowie der Fachausschüsse des Jugendhilfeausschusses im Einvernehmen mit deren Vorsitzenden. Das Jugendamt bestimmt Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter als Schriftführer des Jugendhilfeausschusses und der Fachausschüsse.
- (2) Die Verwaltung des Jugendamtes besorgt die Arbeitsunterlagen für die Mitglieder des Jugendhilfeausschusses und seiner Fachausschüsse gemäß § 1 Abs. 3 der Geschäftsordnung.
- (3) Der/Die Schriftführer/in unterstützt den/die Vorsitzende/n des Jugendhilfeausschusses und die Vorsitzenden der Fachausschüsse bei der Sitzungsleitung. Er/Sie führt ggf. Rednerlisten und bei Wahlen die Wählerliste.

### **§ 7 Inkrafttreten**