

# **Geschäftsordnung für den Migrantinnen- und Migrantenbeirat der Stadt Freiburg im Breisgau**

**Stand: 18. März 2009**

**Aufgrund der Satzung der Stadt Freiburg i.Br. über die Beteiligung von in Freiburg lebenden Migrantinnen und Migranten am kommunalen Geschehen vom Januar 2005 (Migrantinnen- und Migrantenbeiratssatzung), hat sich der Migrantinnen- und Migrantenbeirat der Stadt Freiburg i.Br. in der Sitzung vom 11. März 2009 folgende Geschäftsordnung gegeben:**

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Vorstand**

(1) Der Vorstand besteht aus einem Vorsitzenden/einer Vorsitzenden und vier Stellvertreter/innen.

(2) Wahl des Vorstandes:

- a. Der Vorstand wird in der konstituierenden Sitzung gewählt.
- b. Zum Vorsitzenden oder zu einem seiner Stellvertreter ist gewählt, wer aus der Mitte des Migrantinnen- und Migrantenbeirates (im folgenden MB genannt) mehr als die Hälfte der Stimmen der wahlberechtigten Mitglieder des MB erhält.
- c. Die Mitglieder des Vorstandes werden einzeln gewählt.

(3) Rechte und Pflichten des Vorsitzenden und seiner Stellvertreterinnen (Vorstand)

#### **Vorsitz:**

- a. Der/die Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte des MB. Er/Sie vertritt den MB nach außen. Dies gilt insbesondere für die Öffentlichkeitsarbeit.
- b. Der/die Vorsitzende informiert die Mitglieder des MB in grundsätzlichen Fragen, welche die Migrant/innen in Freiburg betreffen.
- c. Der/die Vorsitzende muss Anregungen, Anfragen, Empfehlungen und Stellungnahmen des MB an den Migrationsausschuss oder die zuständigen Stellen unverzüglich weiterleiten. Die Mitglieder des MB sind über die Ergebnisse zu informieren.
- d. Der/die Vorsitzende und seine/ihre Stellvertreter/innen bereiten die Sitzungen des MB vor, berufen sie ein und leiten sie.
- e. Der/die Vorsitzende und seine/ihre Stellvertreter/innen vollziehen die Beschlüsse des MB.
- f. Der/die Vorsitzende oder einer/eine seiner/ihrer Stellvertreterinnen hat die Sitzungen des MB sachlich und unparteiisch zu leiten. Er handhabt die Ordnung in den Sitzungen und übt das Hausrecht aus.
- g. In diesen Angelegenheiten beraten die Stellvertreter/innen den/die Vorsitzenden.
- h. Der/die Vorsitzende kann seine/ihre Funktionen an einen/eine seiner/ihrer

Stellvertreter/innen übertragen.

- i. Ist der/die Vorsitzende verhindert seine/ihre Funktionen wahrzunehmen, nehmen der/die Stellvertreter/innen in ihrer Reihenfolge die Aufgaben des/der Vorsitzenden wahr.

**Vorstand:**

- j. Ist der/die Vorsitzende zeitweilig verhindert, eine seiner/ihrer Funktionen wahrzunehmen, kann er eine/n Stellvertreter/in mit diesen Aufgaben beauftragen.
- k. Ist der Vorsitzende auf Dauer verhindert seine Funktionen wahrzunehmen, übernehmen die Stellvertreter/innen in ihrer Reihenfolge die Aufgaben des/der Vorsitzenden. Die Stellvertretung beruft die Wahl eines neuen Vorsitzenden innerhalb 15 Arbeitstagen.
- l. Der Vorstand kann eigene Sitzungen durchführen, um die ordentlichen Sitzungen des MB, bestimmte Themen oder Vorlagen vorzubereiten.
- m. Die Sitzungen des Vorstandes werden von dem/der Vorsitzenden auf eigener Initiative einberufen. Wird der/die Vorsitzende von einem Vorstandsmitglied aufgefordert, eine Vorstandssitzung einzuberufen, muss er/sie im Regelfall diese einberufen.

**Erweiterter Vorstand:**

- n. Der Vorstand kann beschließen, Mitglieder des MB, Sachverständige oder Vertreter anderer Behörden und Organisationen zur Beratung zu seinen Sitzungen hinzuzuziehen.

**(4) Abwahl und Rücktritt des/der Vorsitzenden und seiner Stellvertreter/innen**

- a. Der/die Vorsitzende oder einer/eine seiner/ihrer Stellvertreter/innen kann seinen Rücktritt aus dem Vorstand erklären, wenn er rechtlich oder physisch nicht mehr in der Lage ist, seine Aufgaben wahrzunehmen.
- b. Der/die Vorsitzende und jeder einzelne seiner Stellvertreter/innen können abgewählt werden.
- c. Der Antrag auf Abwahl des/der Vorsitzenden oder einer seiner Stellvertreter/innen muss von mindestens einem Drittel der Mitglieder des MB gestellt werden.
- d. Der Antrag auf Abwahl des/der Vorsitzenden oder einer/eine seiner/ihrer Stellvertreter/innen muss spätestens in der nächsten Sitzung von mindestens zwei Drittel der Mitglieder des MB angenommen werden.

## **II. Geschäftsgang**

## **Allgemeines**

### **§2**

#### **Beschlussfähigkeit**

- (1) Der MB ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen wurden und die Hälfte der der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- (2) Wird der MB zum zweiten Mal zur Verhandlung über den selben Gegenstand zusammengerufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. Bei der zweiten Einladung muss auf diese Bestimmung hingewiesen werden.
- (3) Bei einfacherer Sachlage genügt ein schriftlicher Umlaufbeschluss dergestalt, dass die Mitglieder ihre Zustimmung schriftlich oder fernmündlich erklären.
- (4) Bei dringender oder schwerwiegender Sachlage kann der Vorstand Entscheidungen treffen. Diese Entscheidung muss in der nächsten ordentlichen Sitzung des MB erläutert werden.

### **§ 3**

#### **Öffentlichkeit der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des MB sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist im Einzelfall ausgeschlossen, wenn die vertrauliche Behandlung eines Tagesordnungspunktes aus Gründen des öffentlichen Wohls oder zur Wahrung schutzwürdiger Interessen einzelner Personen geboten erscheint oder wenn sie besonders vorgeschrieben wird.

### **§ 4**

#### **Teilnahme an den Sitzungen**

- (1) Die Mitglieder des MB sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung entschuldigen sie sich rechtzeitig vor der Sitzung bei der Geschäftsstelle.
- (2) Der MB kann beschließen, zur Beratung einzelner Punkte der Tagesordnung Sachverständige oder Vertreter/innen anderer Behörden und Organisationen hinzuzuziehen.

## **II.2 Vorbereitung der Sitzungen des MB**

### **§ 5**

#### **Einberufung der Sitzungen des MB**

- (5) Der MB ist durch den Vorsitzenden schriftlich unter Mitteilung von Ort, Zeit und Tagesordnung einzuberufen. Die Einladung erfolgt durch Übersendung einer schriftlichen Einladung an alle Mitglieder.
- (6) Die Sitzungen werden nach Bedarf, jedoch mindestens viermal jährlich einberufen. Der MB ist unverzüglich einzuberufen, wenn es ein Drittel der Beiratsmitglieder unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes beantragen

### **§ 6**

#### **Ladungsfrist**

- (1) Der Ladungsfrist beträgt 14 Tage, sie beginnt mit dem Tag der Absendung der Einladung, Der/die Vorsitzende kann die Ladungsfrist in dringenden Fällen abkürzen, die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

### **§ 7**

#### **Aufstellung der Tagesordnung**

- (1) Der Vorsitzende und seine Stellvertreter (Vorstand) setzen die Tagesordnung fest. Jedes Mitglied des MB kann einen Vorschlag in schriftlicher Form bis spätestens am 14. Tag vor dem Sitzungstag beim Vorstand einreichen. Der Vorstand muss die Vorschläge aufnehmen, die von min. 1/5 der Beiratsmitglieder vorgelegt worden sind.

### **§ 8**

#### **Unterrichtung der Öffentlichkeit über die Sitzungstermine**

- (1) Über Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzungen des MB unterrichtet der/die Vorsitzende die Öffentlichkeit in geeigneter Weise, ohne dass es einer öffentlichen Bekanntmachung bedarf.

### **§ 9**

#### **Anzeigepflicht bei Verhinderung**

- (1) Beiratsmitglieder, die verhindert sind an der Sitzung teilzunehmen, haben spätestens zu Beginn der Sitzung die Pflicht, der/dem Vorsitzenden dies mitzuteilen. Entsprechendes gilt für Beiratsmitglieder, die zu Beginn der Sitzung wissen, dass sie diese vorzeitig verlassen wollen.

## **II.3 Durchführung der Migrantenbeiratssitzung**

### **§10**

#### **Feststellung der Beschlussfähigkeit**

- (1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der/die Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung sowie die Beschlussfähigkeit der Versammlung fest und lässt dies in der Niederschrift vermerken.

### **§11**

#### **Änderung und Erweiterung der Tagesordnung**

- (1) Vor Eintritt in die Beratung sind folgende Punkte zu erledigen:
  - Anerkennung der Tagesordnung
  - Anerkennung der Niederschrift der letzten Sitzung.
- (1) Der MB kann vor Eintritt in die Tagesordnung beschließen, dass einzelne Punkte von der Tagesordnung abgesetzt werden, er kann auch durch Beschluss die Tagesordnungspunkte in mehrere Tagesordnungspunkte teilen und sachlich zusammenhängende Tagesordnungspunkte zu einem Punkt zusammenfassen und die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ändern.
- (2) Die Tagesordnung kann in den Sitzungen durch Beschluss des MB erweitert werden, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub zulassen .

### **§12**

#### **Redeordnung**

- (1) Der/die Vorsitzende ruft jeden Punkt der Tagesordnung nach der vorgesehenen und beschlossenen Reihenfolge unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf und stellt die Angelegenheit zur Beratung.
- (2) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Wer das Wort ergreifen will, hat sich durch Handzeichen zu melden. Melden sich mehrere Sitzungsteilnehmer gleichzeitig, so bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Wortmeldungen. Ist eine Berichterstattung vorgesehen, so erhält zunächst der Berichtserstatter das Wort.
- (3) Sitzungssprache ist deutsch.
- (4) Die Sitzungsleitung kann nach jedem Redner das Wort ergreifen und dem/der Berichtserstatter/in oder einem/einer Vertreter/in der Stadt, sowie einem/einer zugezogenen Sachverständigen außer der Reihe das Wort erteilen.
- (5) Außerhalb der Reihenfolge wird das Wort erteilt, wenn ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt werden soll.
- (6) Die Redezeit je Redner beträgt in einer Sachdebatte längstens 5 Minuten, in

einer Geschäftsordnungsdebatte 3 Minuten. Der Beirat kann für einzelne Tagesordnungspunkte zu Beginn der Sitzung eine andere Regelung beschließen.

## **§13**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Mitglied des MB gestellt werden. Dazu gehören insbesondere folgende Anträge:
  - a. auf Schluss der Beratung oder der Aussprache.
  - b. Auf Schluss der Rednerliste.
  - c. Auf Vertagung, Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung.
  - d. Vertagung eines Tagesordnungspunktes oder Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung.
  - e. Änderung der Tagesordnung.
  - f. Auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
  - g. Auf namentliche oder geheime Abstimmung.
  - h. Auf Absetzung einer Angelegenheit von der Tagesordnung.
- (2) Über Anträge zur Geschäftsordnung hat der MB vorab zu entscheiden. Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gleichzeitig gestellt, so ist über den jeweils weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen bestimmt der Vorsitzende die Reihenfolge der Abstimmung.
- (3) Jedes Mitglied des MB, das sich nicht an der Beratung beteiligt hat, kann verlangen, dass die Beratung des Tagesordnungspunktes beendet oder die Rednerliste geschlossen wird. Wird ein solcher Antrag gestellt, so gibt der Vorsitzende die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt.
- (4) Wird der Antrag auf „Schluss der Beratung“ angenommen, so dürfen die vorgemerkten Redner/innen zur Sache nicht mehr sprechen. Wird der Antrag auf „Schluss der Rednerliste“ angenommen, dürfen nur noch diejenigen Beiratsmitglieder zur Sache sprechen, die auf der Rednerliste vorgemerkt sind. Wird ein Antrag auf „Vertagung“ angenommen, so findet die weitere Beratung in einer späteren Sitzung statt.

## **§14**

### **Anträge zur Sache**

- (1) Antragsberechtigt sind ausschließlich die stimmberechtigten Mitglieder des MB.
- (2) Der/die Vorsitzende muss Anträge von Mitgliedern des MB, die drei Wochen vor einer Sitzung an ihn herangetragen werden, auf die Tagesordnung setzen. Diese Anträge müssen sich im Zuständigkeitsbereich des MB bewegen. Treffen sie später ein, werden sie als beantragte Erweiterung der Tagesordnung behandelt. Bei Ablehnung der Erweiterung erscheint der Antrag auf der Tagesordnung der nächsten Sitzung.
- (3) Jedes Mitglied des MB ist berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung Anträge zu stellen, um eine Entscheidung des MB in der Sache

herbeizuführen (Anträge zur Sache). Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussentwurf enthalten.

## **§15**

### **Abstimmung**

- (1) Stimmberechtigt sind nur die gewählten Mitglieder des Migrantinnen- und Migrantinnenbeirates.
- (2) Nach Schluss der Aussprache oder Beratung stellt der/die Vorsitzende die zu dem Tagesordnungspunkt gestellten Sachanträge zur Abstimmung. Der weitestgehende Antrag hat Vorrang. In Zweifelsfällen bestimmt der Vorsitzende die Reihenfolge der Abstimmung.
- (3) Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen. Der/die Vorsitzende hat das Ergebnis der Abstimmung festzustellen und dem Migrantinnen- und Migrantinnenbeirat bekannt zu geben.
- (4) Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes des Migrantinnen- und Migrantinnenbeirates muss geheim oder namentlich abgestimmt werden. Ein solcher Antrag gilt immer als der weitestgehende.
- (5) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Die Enthaltungen bleiben dabei unberücksichtigt.

## **§16**

### **Fragerecht der Mitglieder des MB**

- (1) Anfragen von Mitgliedern des MB an die Verwaltung in Angelegenheiten der Stadt/Gemeinde, die unmittelbar in der bevorstehenden MB beantwortet werden sollen, sind dem Vorsitzenden spätestens 7 Tage vor Beginn der Sitzung schriftlich einzureichen.
- (2) Die Anfragen dürfen sich nur auf einem bestimmten Sachverhalt beziehen, müssen kurz gefasst sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen keine unsachlichen Feststellungen oder Wertungen enthalten. Das Fragerecht dient nicht zur Klärung abstrakter Rechtsfragen.
- (3) Eine Aussprache findet nicht statt.

## **§17**

### **Hausrecht und Ordnungsmaßnahmen**

- (1) In den Sitzungen des MB handhabt der/die Vorsitzende die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Seinem/Ihrem Hausrecht unterliegen alle Personen, die sich während einer MB-Sitzung im Sitzungssaal aufhalten. Wer sich ungebührlich benimmt oder sonst die Würde der Versammlung verletzt, kann von dem/der Vorsitzenden zur Ordnung gerufen und notfalls aus dem Sitzungssaal gewiesen werden. Entsteht während einer Sitzung des MB unter den Zuhörern störende Unruhe, so kann der/die Vorsitzende nach vorheriger Abmahnung den für die Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungssaales räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist. Der/die Vorsitzende kann in solchen Fällen die Sitzung unterbrechen.
- (2) Der/die Vorsitzende kann einen Redner, der nicht bei der Sache bleibt oder sich in Wiederholungen ergeht, „zur Sache“ verweisen. Er kann Redner und Zwischenrufer, deren Ausführungen den Rahmen der Sachlichkeit überschreiten oder die Ordnung der Sitzung stören „zur Ordnung“ rufen. Ist ein Redner beim gleichen Verhandlungsgegenstand zweimal „zur Sache“ verwiesen oder „zur Ordnung“ gerufen, so kann ihm der/die Vorsitzende bei weiterem Verstoß gegen die Geschäftsordnung das Wort entziehen. Das gleiche gilt, wenn sich der Redner nicht an die Redezeit hält.
- (3) Wer sich ungebührlich oder beleidigend äußert oder sonst die Ordnung der Sitzung stört, ist von dem/der Vorsitzenden zu Ordnung gerufen.
- (4) Einem Sitzungsteilnehmer, der grob gegen die Sitzungsordnung verstoßen hat und der dreimal erfolglos zur Ordnung gerufen worden ist oder dem dreimal erfolglos das Wort entzogen worden ist, kann der/die Vorsitzende den Sitzungsteilnehmer von weiterer Teilnahme an der Sitzung ausschließen. Der ausgeschlossene Sitzungsteilnehmer hat den Sitzungsraum sofort zu verlassen. Leistet er der Aufforderungen des/der Vorsitzenden zum Verlassen des Raumes keine Folge, kann der/die Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit unterbrechen und den Sitzungsteilnehmer aus dem Saal entfernen lassen oder die Sitzung aufheben.

## **§ 18**

### **Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Gegen Ordnungsmaßnahmen nach § 18 Abs. 4 dieser Geschäftsordnung steht dem Betroffenen der Einspruch zu.
- (2) Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme befindet der MB in der nächsten Sitzung ohne die Stimme des Betroffenen. Diesem ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des MB ist dem Betroffenen zuzustellen.

## Ergebnisse

### §19

#### Protokoll

- (1) Über die Sitzungen des MB wird ein Protokoll angefertigt. Das Protokoll muss folgendes enthalten:
  - Tag und Ort der Sitzung
  - Die Namen der/des Vorsitzenden und des Protokollführers
  - Die Namen der anwesenden und die Namen der abwesenden Migrantinnen- und Migrantenbeiratsmitglieder unter Angabe des Abwesenheitsgrundes sowie die Namen der anderen zur Beratung hinzugezogenen Personen.
  - Beginn und Ende der Sitzung,
  - Die behandelten Tagesordnungspunkte und den wesentlichen Inhalt, falls sie nichtöffentlich behandelt wurden
  - Die eingebrachten Anträge und Vorschläge
  - den Wortlaut der Beschlüsse
  - die Abstimmung- und Wahlergebnisse
  - die Feststellung, dass der Beschluss mit der erforderlichen Mehrheit gefasst wurde.
- (2) Jedes Sitzungsprotokoll wird dem MB in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Dabei ist über die gegen den Inhalt des Protokolls vorgebrachten Einwendungen zu beschließen.
- (3) Das Protokoll wird vom Vorsitzenden und dem Protokollführer unterzeichnet. Die Sitzungsprotokolle sollen den Mitgliedern in der Regel spätestens mit der Einladung zu der nächsten Migrantinnen- und Migrantenbeiratssitzung zugestellt werden, in der das Protokoll zu genehmigen ist.
- (4) Eine Einsicht in das Sitzungsprotokoll steht jedem Mitglied des MB zu.

### § 20

#### Unterrichtung der Öffentlichkeit

Über den wesentlichen Inhalt der vom Migrantinnen- und Migrantenbeirat gefassten Beschlüsse ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten. Dies kann dadurch geschehen, dass der/die Vorsitzende oder seine Stellvertreter den Wortlaut eines vom Migrantinnen- und Migrantenbeirat gefassten Beschlusses unmittelbar im Anschluss an die Sitzung der örtlichen Presse zugänglich machen.

### **III. Kommissionen und Arbeitskreise**

#### **§ 21**

##### **Stellung, Art und Aufgaben der Kommissionen**

- (1) Die Kommissionen werden vom MB aus seiner Mitte gegründet. Sie beraten den MB und sind diesem unterstellt.
- (2) Der MB kann ständige Kommissionen zur dauernden Wahrnehmung solcher Aufgaben bilden, die zu den Hauptaufgaben des MB gehören. Aus besonderem Anlass bildet der MB vorübergehend Kommissionen zur Wahrnehmung solcher Aufgaben, die eine sachliche oder zeitlich begrenzte Bearbeitung und Erledigung verlangen.
- (3) Der MB legt die Aufgaben der Kommissionen fest, er kann sie jederzeit begrenzen und erweitern.
- (4) Der MB befindet über die Auflösung von Kommissionen.

#### **§ 22**

##### **Zusammensetzung der Kommissionen**

- (1) Die Mitglieder der Kommissionen werden vom MB für die Dauer seiner Amtszeit gewählt. Jeder Kommission sollen nicht mehr als fünf Mitglieder angehören, die ausschließlich in dieser Kommission arbeiten.
- (2) Jedes Mitglied des MB, das nicht Kommissionsmitglied ist, kann an den Sitzungen der Kommissionen teilnehmen; es hat jedoch kein Stimmrecht.
- (3) Der MB kann neben den stimmberechtigten Mitgliedern auch sachkundige Personen als Mitglieder der Kommissionen berufen, jedoch nur mit beratender Stimme.
- (4) Dem MB bleibt es vorbehalten, Sachverständige von Fall zu Fall zu einzelnen Fragen hinzuzuziehen.

#### **§ 23**

##### **Leitung der Kommissionen**

- (1) Der MB wählt aus der Mitte jeder Kommission die/den Vorsitzende/n und einen/eine Stellvertreter/in
- (2) Der Vorsitzende jeder Kommission ist dem MB gegenüber für die Leitung der Kommission und für die Erfüllung seiner Aufgabe verantwortlich. Er/Sie soll dem MB über die Tätigkeit Bericht erstatten.
- (3) Der/die Vorsitzende oder sein/seine Stellvertreter/in kann seinen Rücktritt erklären, wenn er sich rechtlich oder physisch nicht mehr in der Lage sieht, seine Aufgaben wahrzunehmen.
- (4) Der/die Vorsitzende und der/die Stellvertreter/in können abgewählt werden.

## **§ 24**

### **Tätigkeit der Kommissionen**

- (1) Die Sitzungen der Kommissionen und die Tagesordnung werden vom/der Vorsitzenden jeder Kommission festgelegt. Die Einladung hierzu erfolgt durch die Geschäftsstelle nach Vorlage des Vorsitzenden. Der/die Vorsitzende hat die Kommission einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.
- (2) Bei Einberufung der Kommission erhalten auch die übrigen Mitglieder des MB die Tagesordnung und die schriftlichen Vorlagen sowie die Vorlagen, die zur Vorbereitung von Plenarberatungen dienen, zur Kenntnis.
- (3) Über die Sitzungen der Kommissionen sind Protokolle zu fertigen, diese sind von der/vom Vorsitzenden und vom Schriftführer, der aus der Mitte der Kommission bestellt wird, zu unterzeichnen. Die Protokolle sind dem/der Vorsitzenden des MB vorzulegen.
- (4) Die Beschlüsse der Kommissionen werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Stimmenthaltungen bleiben dabei unberücksichtigt. In den Vorlagen an den MB sollen unterschiedliche Auffassungen und Gewichtungen in wichtigen Fragen deutlich gemacht werden.
- (5) Am Ende der Periode des gewählten MB (alle 5 Jahre), haben die Kommissionen die Aufgabe eine ausführliche Dokumentation über ihre Tätigkeiten schriftlich vorzulegen.

## **§ 25**

### **Öffentlichkeit der Kommissionssitzungen**

Die Sitzungen der Kommissionen sind in der Regel nicht öffentlich. Über die Verwertung der Arbeitsergebnisse von Kommissionen und ihre Bekanntgabe an die Öffentlichkeit entscheidet der MB.

### **III. Migrationsausschuss**

#### **§ 26**

#### **Zusammensetzung des Migrationsausschusses**

Die Anzahl der Mitglieder des MB ist in der Satzung festgelegt

#### **§ 27**

#### **Mitglieder**

- (1) Der MB ist mit ständigen Mitgliedern beim Migrationsausschuss der Stadt Freiburg gemäß § 41 (1) GemO vertreten. Jedes Mitglied hat eine/n persönliche/n Stellvertreter/in.
- (2) Wahl der Mitglieder und der persönlichen Stellvertreter/innen:
  - a. Die Vertreter/innen für den Ausschuss werden in einer ordentlichen Sitzung gewählt.
  - b. Seine Mitglieder werden einzeln aus der Mitte des Migrantensbeirats mit der einfachen Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gewählt.
  - c. Die Stellvertreter/innen werden ebenfalls einzeln gewählt. Jedes gewählte Mitglied hat das Recht einen persönliche/n Stellvertreter/in vorzuschlagen.
- (3) Rechte und Pflichten der Mitglieder und ihrer Stellvertreter/innen:
  - a. Die gewählten Mitglieder vertreten den MB im Migrationsausschuss der Stadt Freiburg.
  - b. Ist ein Mitglied zeitweilig verhindert, seine Funktionen im Migrationsausschuss wahrzunehmen, muss er seine/n / ihre/n Stellvertreter/in mit diesen Aufgaben beauftragen und die entsprechenden Sitzungsunterlagen weitergeben.
  - c. Ist ein Mitglied des Migrationsausschusses auf Dauer verhindert, seine Funktionen wahrzunehmen, übernimmt die Stellvertretung die Aufgaben des ordentlichen Mitgliedes wahr. Der MB beruft die Wahl eines neuen ordentlichen Mitglieds in der nächsten Sitzung des MB.
- (4) Abwahl und Rücktritt der Mitglieder und/oder seines Stellvertreters:
  - a. Das Mitglied oder sein/e / ihre/n Stellvertreter/in kann seinen Rücktritt erklären.
  - b. Das Mitglied oder sein Stellvertreter können abgewählt werden.
  - c. Der Antrag auf Abwahl eines Mitglieds muss von mindestens der Hälfte plus 1 der stimmberechtigten Mitglieder des MB gestellt werden.
  - d. Die vorzeitige Abberufung des Mitglieds ist möglich, wenn dies von der Hälfte plus 1 der MB-Mitglieder beschlossen wird.

- e. Der Antrag auf Abwahl einer der Stellvertreter muss von mindestens einem Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des MB gestellt werden. Die vorzeitige Abberufung eines/r Stellvertreters/in ist möglich, wenn dies von der Hälfte der MB-Mitglieder beschlossen wird.

## **§ 28**

### **Schlussbestimmungen**

- (1) Jedem Mitglied des MB ist eine Ausfertigung der Geschäftsordnung auszuhändigen. Wird die Geschäftsordnung während der Amtsperiode geändert, so ist auch die geänderte Fassung auszuhändigen.

## **§ 29**

### **Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Die Änderung der Geschäftsordnung kann nur durch eine Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des MB erfolgen.

## **§ 30**

### **Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch den MB in Kraft. (Gleichzeitig tritt die frühere Geschäftsordnung des Ausländerbeirates aus dem Jahr 1995 außer Kraft.)