

**Geschäftsordnung der AG Menschen mit Behinderungen bei der Senatsverwaltung für
Integration, Arbeit und Soziales
Juli 2017**

**1. Abschnitt
Allgemeine Vorschriften**

**§ 1
Zuständigkeiten und Aufgaben der AG Menschen mit Behinderungen (AG MmB)**

Zur Beteiligung von Menschen mit Behinderungen richtet die Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales für den gesamten Geschäftsbereich eine Arbeitsgruppe Menschen mit Behinderungen ein. Die Arbeitsgruppe Menschen mit Behinderungen hat den Zweck, durch die Zusammenarbeit zwischen der Senatsverwaltung und Menschen mit Behinderungen das Bewusstsein für die Belange von Menschen mit Behinderungen in der Senatsverwaltung zu fördern und die möglichst frühzeitige Einbeziehung ihrer Interessen in relevante Planungs- und Arbeitsprozesse sicherzustellen.

**§ 2
Mitglieder der AG MmB und Vorsitz**

- (1) Der AG MmB gehören als feste Mitglieder an:
 1. Die oder der Vorsitzende
 2. Jeweils ein/e Vertreter*in aus der Abteilung Integration, der Abteilung Arbeit sowie der Abteilung Soziales
 3. Die/der Landesbeauftragte für die Belange von Menschen mit Behinderungen
 4. Die für die AG MmB bei der SenIntArbSoz berufenen Mitglieder des Landesbeirats für Menschen mit Behinderungen
 5. Die/der Vertreter*in der Bezirksbehindertenbeauftragten
- (2) Den Vorsitz übernimmt die/der Abteilungsleiter*in der Abteilung Soziales in der zuständigen Senatsverwaltung.
Im Vertretungsfall wird die/der Vorsitzende von der/dem AG-Vertreter*in der Abteilung Soziales vertreten.
- (3) Ist der Bezirksbehindertenvertreter*in die persönliche Teilnahme an der Sitzung nicht möglich, so entsendet sie ihre/n Vertreter*in. Die Geschäftsstelle wird hierüber vorab informiert. Die/der Vertreter*in nimmt an der Sitzung nur teil, wenn der Bezirksbehindertenbeauftragten die Teilnahme nicht möglich ist.
- (4) Die Anzahl der Mitglieder der AG MmB soll in der Regel 15 nicht übersteigen.
- (5) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Expert*innen können zu einzelnen Themen hinzugezogen werden. Die Geschäftsstelle ist hierüber vorab zu informieren.

§ 3 Geschäftsstelle

- (1) Die Funktion der Geschäftsstelle übernimmt der Focal Point der Abteilung Soziales in der zuständigen Senatsverwaltung.
- (2) Die Geschäftsstelle plant die Sitzungen und bereitet diese vor sowie nach.

§ 4 Sitzungstermine

- (1) Die AG MmB tagt in der Regel vier Mal im Jahr, möglichst ein Mal pro Quartal.
- (2) Die Sitzungen finden in der Regel zwischen 14:00 Uhr und 16:00 Uhr statt.
- (3) In der letzten Sitzung eines Jahres werden den Mitgliedern der AG MmB die Sitzungstermine für das Folgejahr mitgeteilt.

§ 5 Sitzungsvor- und -nachbereitung

- (1) Sechs Wochen vor der Sitzung übermittelt die Geschäftsstelle den Mitgliedern der AG MmB eine Einladung einschließlich Themenabfrage.
- (2) Die Geschäftsstelle fertigt von den Sitzungen jeweils ein Ergebnisprotokoll an.
- (3) Spätestens vier Wochen nach der Sitzung wird das Protokoll den den Mitgliedern der AG MmB sowie den eingeladenen Expert*innen übermittelt.
- (4) Mit einer Frist von zwei Wochen können die Mitglieder der AG MmB Änderungen im Protokoll anmelden. Erfolgt keine schriftliche Rückmeldung zum Protokoll bei der Geschäftsstelle, so gilt das Protokoll als abgestimmt und wird auf der Website der für Soziales zuständigen Senatsverwaltung veröffentlicht.
- (5) Im Falle eines Einwandes zum Protokoll wird dieses Protokoll zunächst nicht auf der Website der für Soziales zuständigen Senatsverwaltung veröffentlicht, sondern in der nächsten Sitzung mit den eingebrachten Änderungen zur Diskussion gestellt. Erst, wenn das Protokoll dann von den Mitgliedern der AG MmB angenommen wurde, kann es veröffentlicht werden.

§ 6 Tagesordnung

- (1) Themen für die Tagesordnung müssen spätestens vier Wochen vor der Sitzung der Geschäftsstelle schriftlich mitgeteilt werden.
- (2) Die Einladung mit inhaltlicher Tagesordnung wird zwei Wochen vor der Sitzung mit Benennung der Einzelthemen versendet.
Die Tagesordnung wird vorab mit dem/der LfB abgestimmt.
- (3) Die Nennung der Themen erfolgt mit einer kurzen inhaltlichen Begründung. Hierfür versendet die Geschäftsstelle ein entsprechendes Formular.

- (4) Zu jedem Beratungsthema führt die Person, die das Thema angemeldet hat, kurz in das Thema ein.
- (5) Für angemeldete, aber nicht auf die Tagesordnung aufgenommene Themen legt die Geschäftsstelle einen Themenspeicher an.
- (6) Aktuelle Themen sollen unter einem eigenen Tagesordnungspunkt „Aktuelle Viertelstunde“ zur Aussprache angemeldet werden.
Die Anmeldung erfolgt eine Woche vor der Sitzung schriftlich bei der Geschäftsstelle.
Eine vertiefte Bearbeitung der angemeldeten Themen wird zunächst nicht vorgenommen. Diese kann aber in der nächsten Sitzung erfolgen.

Die Tagesordnung enthält folgende feste TOP:

TOP 1	Begrüßung
TOP 2	Protokollkontrolle
TOP 3	aktuelle Viertelstunde
TOP 4	Themen Abteilung Integration
TOP 5	Themen Abteilung Arbeit
TOP 6	Themen Abteilung Soziales
TOP 6.1	BTHG –aktueller Stand (bis einschließlich 2020)
TOP 7	Verschiedenes

§ 7

Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Änderungen der Geschäftsordnung kann die AG MmB durch die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder vornehmen.

§ 8

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt nach Abstimmung in der AG MmB in Kraft. Sie ist bis zum Ende der Legislaturperiode gültig.