

Information an die Teilnehmenden

Bitte unbedingt einhalten:

Personen, die sich krank fühlen, sollten nicht an der Sitzung teilnehmen.

Die Gremienmitglieder werden gebeten, der Geschäftsführung bis spätestens 15.06.2020 per E-Mail mitzuteilen, ob sie an der Sitzung teilnehmen.

Teilnehmerkreis soll so klein wie möglich sein.

Die Verwaltung nimmt nur in Mindestbesetzung teil, d.h. anwesend wird nur sein, wer zu einem Tagesordnungspunkt einen Wortbeitrag einbringt und dann auch nur zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt.

Rückfragen werden von der Geschäftsführung aufgenommen und zur nächsten Sitzung der Stadtarbeitsgemeinschaft Behindertenpolitik schriftlich beantwortet.

Die Stellvertretungen und die „ständigen Gäste“ werden gebeten, nicht an der Sitzung teilzunehmen.

Gäste werden in nur zugelassen, soweit Platz vorhanden ist.

Bitte halten Sie u.a. im Vorraum, im Türbereich (beim Betreten und Verlassen des Raumes) und im Sitzungssaal ausreichend Abstand (1,5 – 2 m).

Bitte beachten Sie: Wenn der Abstand von 1,5 – 2 m nicht eingehalten werden kann, sind Mund-Nase-Masken zu tragen.

Bitte alle Türen offen lassen,

- da die Klimaanlage nicht genutzt werden kann und
- vermieden werden soll, dass die Klinken angefasst werden müssen.

Bitte Hände vor Beginn der Sitzung waschen bzw. desinfizieren.

Bitte geänderten Sitzplan beachten:

- Die Teilnehmer*innen sitzen einzeln an den Tischen.

Die Teilnehmer*innenliste wird von der Verwaltung geführt.

Wortbeiträge können nur vom Platz erfolgen.

Die Sitzungsdauer wird so kurz wie möglich sein:

- Fassen Sie sich bitte kurz.
- Es wird generell nur über Tagesordnungspunkte beraten, zu denen Beschlüsse gefasst werden müssen. Alle weiteren werden ohne Beratung zur Kenntnis genommen.
- Redebeiträge sollten möglichst schriftlich zu Protokoll (per E-Mail an die Geschäftsführung) gegeben werden. Diese werden dann dem Protokoll als Anlage beigefügt.
- Fragen zu Vorlagen sollen der Geschäftsführung möglichst vorab gemailt werden.
- Mündliche Anfragen und Nachfragen zu Anfragen sind vorab der Geschäftsführung zu übermitteln. Sie werden zu Protokoll genommen, die Antworten werden der Niederschrift angehängt.