

**Bürgerschaftskanzlei**

**Ausschussassistenz 22-2/23**

## **Verfahrensordnung**

**für den Ausschuss für Integration, Bundes- und Europaangelegenheiten,  
internationale Kontakte und Entwicklungszusammenarbeit**

*- beschlossen in der 2. Sitzung am 23. August 2011-*

**Änderungsvorschlag zu Ziffer 17 Absatz 2; Stand: 2. Februar 2012**

### **1. Tagesordnung**

Der Vorsitzende legt die Tagesordnung fest. Beschlüsse des Ausschusses sind zu beachten.

Zur Vorbereitung der Tagesordnung teilen der Vorsitzende, die Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen sowie die im Aufgabenbereich des Ausschusses zuständigen Ressorts der Ausschussassistenz ihre Vorschläge zur Tagesordnung bis spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin mit. Die Ausschussassistenz übersendet den Entwurf der Tagesordnung an die Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen zur Abstimmung. Ob spätere Eingänge für die Tagesordnung berücksichtigt werden, entscheidet der Vorsitzende.

### **2. Einladung**

Die Ausschussassistenz lädt im Auftrag des Vorsitzenden zu den Ausschusssitzungen ein. Über Ausnahmen entscheidet der Vorsitzende.

Die Einladung einschließlich Tagesordnung, Protokoll sowie Beratungsunterlagen geht den Mitgliedern des Ausschusses, der Senatskanzlei und den Geschäftsstellen der Fraktionen in der Regel eine Woche vor der Sitzung auf dem Postweg zu. Ein Nachversand von Vorlagen erfolgt nur im Ausnahmefall. Die Ausschussassistenz entscheidet je nach Zeitrahmen über die Art des Versands. In der Regel erfolgt der Nachversand ausschließlich in elektronischer Form.

Die Ausschussassistenz übersendet den stellvertretenden Ausschussmitgliedern die Einladungen einschließlich Tagesordnung - jedoch ohne Protokoll und Beratungsunterlagen - zur Kenntnis. Die Ausschussmitglieder informieren im Verhinderungsfalle ihre

Stellvertreterinnen oder Stellvertreter und stellen ihnen die Beratungsunterlagen zur Verfügung.

Die Einladung mit der Tagesordnung sowie die in elektronischer Form vorliegenden Vorlagen werden den Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern, der Senatskanzlei, den Geschäftsstellen der Fraktionen und den ständigen Gästen vorab per E-Mail zur Verfügung gestellt, sobald die Tagesordnung gemäß Ziffer 1 festgesetzt ist.

Die Einladungen mit der Tagesordnung, die Protokolle und die Beratungsunterlagen der öffentlichen Sitzungen werden - soweit sie nicht im Einzelfall einer vertraulichen Behandlung gemäß Ziffer 9 unterliegen - öffentlich zugänglich auf der Internetplattform des Ausschusses bereit gestellt.

### **3. Gäste**

Der Ausschuss beschließt über ständige Gäste, die regelmäßig zu den Sitzungen einzuladen sind. Sie erhalten die Einladung einschließlich Tagesordnung sowie das Protokoll und die Beratungsunterlagen, soweit der Ausschuss nicht abweichend beschließt.

Der Ausschuss kann zu seinen Beratungen weitere Gäste hinzuziehen.

### **4. Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fraktionen an nicht öffentlichen Sitzungen**

Der Ausschuss gestattet die Teilnahme von namentlich zu benennenden Mitarbeiterinnen beziehungsweise Mitarbeitern der Fraktionen als Gäste an den nicht öffentlichen Sitzungen. Die Fraktionen teilen der Ausschussassistenz rechtzeitig vor der ersten Teilnahme die Namen der Mitarbeiterinnen beziehungsweise der Mitarbeiter mit und legen der Ausschussassistenz eine schriftliche Erklärung darüber vor, dass die betreffende Person zur Verschwiegenheit verpflichtet wurde.

## **5. Sitzungen**

Der Ausschuss beschließt vor Beginn des Kalenderjahres über seine regelmäßigen Sitzungstermine. Termine für Sondersitzungen werden, sofern der Ausschuss keinen Beschluss gefasst hat, von dem Vorsitzenden in Abstimmung mit den Sprecherinnen und Sprechern der Fraktionen festgelegt.

Auf Verlangen von mindestens einem Viertel der ordentlichen Mitglieder ist der Ausschuss einzuberufen.

## **6. Sitzungsleitung**

Der Ausschussvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er achtet auf eine geordnete Wahrnehmung der Rede-, Antrags- und Stimmrechte und die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung.

Sind der Vorsitzende und die stellvertretende Vorsitzende gleichzeitig an der Teilnahme an einer Sitzung gehindert, so bestimmen die Mitglieder des Ausschusses aus ihren Reihen ein Mitglied zur vorübergehenden Wahrnehmung der Sitzungsleitung.

## **7. Öffentlichkeit**

Der Ausschuss tagt grundsätzlich öffentlich.

Die Öffentlichkeit ist hergestellt, wenn im Rahmen der im Sitzungsraum für die Öffentlichkeit zur Verfügung gestellten Plätze den Medien und sonstigen Zuhörerinnen und Zuhörern der Zutritt gestattet wird.

Auf Antrag einer Fraktion oder auf Antrag des Senats kann der Ausschuss mit Zweidrittelmehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder die Öffentlichkeit ausschließen oder beschränken.

Der Vorsitzende hat die Öffentlichkeit auszuschließen, wenn öffentliche Belange eine Geheimhaltung zwingend erfordern oder überwiegende schutzwürdige Belange Einzelner

einer öffentlichen Behandlung entgegenstehen. Diese sind bei Antragstellung begründet darzulegen.

Der Ausschuss entscheidet über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit in nicht öffentlicher Sitzung. Wird der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit abgelehnt, sind die Gegenstände, auf die sich der Antrag bezieht, in öffentlicher Sitzung zu behandeln.

Der Ausschuss behandelt die nicht öffentlichen Beratungsgegenstände in einem nicht öffentlichen Teil im Anschluss an die öffentliche Sitzung.

### **8. Bild- und Tonaufnahmen**

Bis zum Beginn der Sitzungen sind Bild- und Fernsehaufnahmen durch Medienvertreterinnen und Medienvertreter gestattet. Unterlagen der Abgeordneten, der ständigen Gäste, der Ausschussassistenten oder der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktionen dürfen nicht fotografiert oder gefilmt werden.

Während der Sitzungen sind grundsätzlich keine Bild- und Tonaufnahmen zugelassen. Der Ausschuss kann mit Zweidrittelmehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder und mit Einverständnis der anzuhörenden Personen für Medienvertreterinnen oder Medienvertreter im Einzelfall anderweitige Regelungen treffen.

### **9. Vertraulichkeit**

Vorlagen, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen oder für die dies beantragt wurde, sowie Protokolle nicht öffentlicher Beratungen sind bis zu einem abweichenden Beschluss des Ausschusses vertraulich zu behandeln.

Eine Entscheidung des zuständigen Senatsmitglieds zur Vertraulichkeit von Vorlagen bleibt unberührt.

## **10. Rederecht**

Rederecht haben nur die ordentlichen Mitglieder. Ist ein ordentliches Mitglied verhindert, überträgt sich das Recht auf das jeweilige stellvertretende Mitglied. Die ständigen Gäste beteiligen sich an der Beratung.

Den weiteren Gästen erteilt der Ausschuss Rederecht. Ein Beschluss ist entbehrlich, wenn kein Mitglied der Erteilung des Rederechts durch die Sitzungsleitung widerspricht.

Die Öffentlichkeit hat kein Rederecht.

Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Regel in der Reihenfolge der Meldungen. Der Vorsitzende kann stets das Wort ergreifen.

## **11. Stimmrecht und Beschlussfassung**

Stimmrecht im Ausschuss haben nur die ordentlichen Mitglieder. Ist ein ordentliches Mitglied verhindert, überträgt sich das Recht auf das jeweilige stellvertretende Mitglied.

Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist oder vertreten wird.

Der Ausschuss fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur Ja- und Nein-Stimmen.

## **12. Berichtsbitten des Ausschusses**

Die vom Ausschuss erbetenen Berichte sind von den zuständigen Ressorts in der Regel schriftlich zu erteilen.

Über die Berichtsaufträge führt der Ausschuss eine Liste. Kann nicht zu dem vorgesehenen Termin berichtet werden, sind die Gründe für die Verzögerung darzulegen. Dies kann mündlich geschehen.

### **13. Berichte des Ausschusses an die Bürgerschaft**

Der Ausschuss erstattet der Bürgerschaft zu den ihm erteilten Aufträgen schriftlich Bericht.

Der Bericht gibt den Verlauf, den wesentlichen Inhalt und das Ergebnis der Beratungen, insbesondere Stellungnahmen beteiligter Ausschüsse und Deputationen sowie Ergebnisse von Anhörungen, die Anträge im Ausschuss, die Beschlüsse des Ausschusses, das Abstimmungsverhalten und auf Antrag eines Mitglieds auch abweichende Voten der Minderheit wieder. Der Bericht endet mit einer Beschlussempfehlung an die Bürgerschaft.

Der Bericht wird vom Ausschuss beschlossen.

Der Vorsitzende unterzeichnet den beschlossenen Bericht. Er berichtet in der Bürgerschaft über das Ergebnis der Ausschussberatung, sofern der Ausschuss nicht eine andere Berichterstatteerin oder einen anderen Berichterstatteer benennt.

### **14. Unterausschüsse**

Setzt der Ausschuss ständige oder nicht ständige Unterausschüsse ein, führen der Vorsitzende und die stellvertretende Vorsitzende des Ausschusses den Vorsitz beziehungsweise den stellvertretenden Vorsitz auch im Unterausschuss, es sei denn, der Ausschuss überträgt auf Wunsch der zugriffsberechtigten Fraktion einem anderen Mitglied den Vorsitz oder seine Vertretung.

Der Ausschuss wählt die Mitglieder des Unterausschusses aus dem Kreis der ordentlichen Ausschussmitglieder auf Vorschlag der im Ausschuss vertretenen Fraktionen. Ist eine im Ausschuss mit ordentlichen Mitgliedern vertretene Fraktion nicht mit mindestens einem ordentlichen Mitglied im Unterausschuss vertreten, so kann sie ein ständiges beratendes Mitglied in die Sitzungen des Unterausschusses entsenden.

Die Beschlüsse eines Unterausschusses haben nur empfehlenden Charakter. Der Ausschuss beschließt abschließend über die Empfehlungen des Unterausschusses, sofern sich nicht aus dem Einsetzungsbeschluss für den Unterausschuss etwas Abweichendes ergibt.

Der Ausschussvorsitzende zeigt die Einsetzung eines Unterausschusses unter Angabe der Mitglieder und des Auftrages der Präsidentin oder dem Präsidenten an.

### **15. Protokoll**

Die Ausschussassistenz erstellt über jede Sitzung ein Protokoll, das den Verlauf, den wesentlichen Inhalt der Beratungen und die Beschlüsse wiedergibt. Jedes Ausschussmitglied kann verlangen, dass zu einzelnen Beratungsgegenständen ein Wortprotokoll erstellt wird oder einzelne Passagen im Wortlaut wiedergegeben werden.

Die Ausschussassistenz übersendet das Protokoll in der Regel nach ca. einer Woche dem Vorsitzenden zur Abstimmung und Unterschrift. Das von dem Vorsitzenden unterschriebene Protokoll wird von der Ausschussassistenz vorab per E-Mail versandt. Das Protokoll wird dem Ausschuss in der folgenden ordentlichen Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Änderungs- und/oder Ergänzungswünsche der Ausschussmitglieder werden durch die Ausschussassistenz in das Protokoll der Folgesitzung aufgenommen.

Nach vorheriger Beschlussfassung durch den Ausschuss kann in besonderen Fällen ein Wortprotokoll durch den Protokolldienst der Bürgerschaftskanzlei erstellt werden. Wortprotokolle werden von den Protokollführerinnen oder Protokollführern, nicht jedoch von dem Vorsitzenden des Ausschusses unterzeichnet.

### **16. Ausschussassistenz**

Die Ausschussassistenz unterstützt den Ausschuss bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Die Ausschussassistenz wird im Auftrag des Ausschussvorsitzenden oder aufgrund von Beschlüssen des Ausschusses tätig.

Die Ausschussassistenz informiert die Medien über die Pressestelle der Bürgerschaftskanzlei über Ort, Zeit und Tagesordnung des öffentlichen Teils der Sitzung.

## **17. Passwortgeschützter Bereich der Internetplattform des Ausschusses**

Sitzungsunterlagen, die nicht gemäß Ziffer 2 Absatz 5 öffentlich auf der Internetplattform des Ausschusses bereit gestellt werden, sowie die Einladungen mit den Tagesordnungen, Protokolle und Beratungsunterlagen nicht öffentlicher Sitzungen werden zusätzlich zu dem in Ziffer 2 Absatz 1 bis 4 festgelegten Verfahren in einem passwortgeschützten Bereich der Internetplattform des Ausschusses zur Verfügung gestellt. Den Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern des Ausschusses, den Fraktionen, der Senatskanzlei, den ständigen Gästen und der Bürgerschaftskanzlei werden Zugriffsrechte auf diese Seiten eingerichtet.

Des Weiteren werden auf den passwortgeschützten Internetseiten alle Unterlagen im Rahmen des Verfahrens der Subsidiaritätskontrolle nach Artikel 6 des Protokolls (Nr. 2) über die Anwendung der Grundsätze der Subsidiarität und der Verhältnismäßigkeit des Vertrages von Lissabon („EU-Frühwarnsystem“) sowie allgemeine Informationsmaterialien für den Ausschuss eingestellt. Für diese Unterlagen erhalten die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Ausschusses, die Fraktionen und die Bürgerschaftskanzlei Zugriffsrechte. Auf Antrag können auch anderen Abgeordneten und Deputierten Zugriffsrechte für diese Unterlagen eingerichtet werden.

Die Vertraulichkeit der eingestellten Unterlagen im passwortgeschützten Bereich der Internetplattform des Ausschusses ist zu beachten.

## **18. Information der Fachausschüsse und Fachdeputationen über die Beratungen in Angelegenheiten der Europäischen Union**

Die Information der Fachausschüsse und Fachdeputationen über die Beratungen in Angelegenheiten der Europäischen Union erfolgt durch den regelmäßigen Versand der Einladungen und Protokolle des Ausschusses in elektronischer Form an die Vorsitzenden der Ausschüsse, die Sprecherinnen und Sprecher der Deputationen und die jeweiligen Obleute der anderen Fraktionen in den Ausschüssen und Deputationen.

Die so über die Beratungsgegenstände des Ausschusses informierten Abgeordneten und Deputierten können bei konkretem Interesse an einzelnen europapolitischen Tagesordnungspunkten an den entsprechenden Beratungen des Ausschusses teilnehmen. Sie werden gebeten, dem Ausschussvorsitzenden ein solches Interesse vorab anzuzeigen.