

---

# **Geschäftsordnung**

**für die Regionale Planungsgemeinschaft Uckermark-Barnim**

**vom 06.11.2017**

## **Inhaltsübersicht:**

- § 1 Gremieninformation über digitale Medien
- § 2 Teilnahmepflicht
- § 3 Vorbereitung der Sitzungen
- § 4 Sitzungsablauf
- § 5 Rederecht, Redeordnung, Redezeit, Ordnungsruf und Wortentzug
- § 6 Beschlussfassung / Abstimmung
- § 7 Wahlen
- § 8 Handhabung der Ordnung
- § 9 Niederschrift
- § 10 Planungsausschuss
- § 11 Veröffentlichung der Geschäftsordnung
- § 12 Inkrafttreten

---

## **§ 1 Gremieninformation über digitale Medien**

- (1) Die Mitglieder der Regionalversammlung / des Regionalvorstands können sich die Sitzungsunterlagen digital bereitstellen lassen. Dazu bedarf es einer schriftlichen Erklärung. In diesem Fall erfolgt die Bereitstellung der Sitzungsunterlagen ausschließlich digital, d.h. auf die Übersendung von Sitzungsunterlagen in Papierform wird verzichtet. Die Teilnahme an der Gremieninformation über digitale Medien kann durch schriftliche Erklärung beendet werden.
- (2) Im Rahmen der Gremieninformation über digitale Medien werden für die Mitglieder der Regionalversammlung / des Regionalvorstands bereitgestellt: Einladungen und Tagesordnungen werden digital mit Lesebestätigung versandt. Zugehörige Anlagen sowie die Niederschriften zu den Sitzungen der Regionalversammlung bzw. des Regionalvorstands können sowohl versandt als auch zum Download bereitgestellt werden.
- (3) Sofern z.B. wegen zu umfangreicher Anlagen die Sitzungsunterlagen nicht in digitaler Form zur Verfügung gestellt werden können, werden diese postalisch versandt.

## **§ 2 Teilnahmepflicht**

Die Regionalräte und die Mitglieder des Regionalvorstandes sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

## **§ 3 Vorbereitung der Sitzungen**

- (1) Die bzw. der Vorsitzende setzt die Tagesordnung der Sitzungen der Regionalversammlung / des Regionalvorstandes unter Berücksichtigung etwaiger Anträge fest.
- (2) Die Behandlung von Angelegenheiten in der Regionalversammlung kann von jeder Regionalrätin bzw. jedem Regionalrat schriftlich beim Regionalvorstand beantragt werden. Der Antrag ist zu begründen. Er muss, wenn er in der nächsten Sitzung behandelt werden soll, spätestens 14 Kalendertage vorher beim Regionalvorstand vorliegen.
- (3) Ob später eingehende Anträge bei der der Antragstellung folgenden Sitzung zur Behandlung und Abstimmung gebracht werden oder ob sie zurückgestellt werden sollen, entscheidet die Regionalversammlung. Die Regionalversammlung entscheidet auch darüber, ob ein erst unmittelbar vor oder während der Sitzung als dringend gestellter Antrag zur Beratung und Abstimmung gebracht wird.  
Unmittelbar vor oder während der Sitzung gestellte Anträge, die Ermittlungen und Prüfungen, Beiziehung von Akten oder die Befragung nichtanwesender Auskunftspersonen notwendig machen, müssen bis zur nächsten Sitzung zurückgestellt werden.

- 
- (4) Nicht der Schriftform bedürfen
1. Anträge zur Geschäftsordnung, wie
    - a) Schluss der Debatte oder Abstimmung,
    - b) Vertagung eines Tagesordnungspunktes,
    - c) Übergang zur Tagesordnung,
    - d) Verweisung in den Regionalvorstand oder Ausschüsse,
    - e) Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
    - f) Verweisung eines Tagesordnungspunktes auf eine nichtöffentliche Sitzung,
    - g) Einwendungen zur Geschäftsordnung;
  2. einfache Sachanträge, wie
    - a) Bildung von Arbeitsgruppen,
    - b) Änderungsanträge während der Debatte,
    - c) Zurückziehung von Anträgen,
    - d) Wiederaufnahme zurückgezogener Anträge.
- (5) Anträge, die Ausgaben verursachen, dürfen nur gestellt werden, wenn gleichzeitig Deckungsvorschläge gemacht werden.
- (6) Die Sitzungen der Regionalversammlung werden durch den Regionalvorstand vorbereitet. Dazu hat der Regionalvorstand die Gegenstände eingehend zu beraten, Berichte abzufassen und vorzulegen sowie erforderlichenfalls Beschlusssentwürfe zu erarbeiten.

#### **§ 4 Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen der Regionalversammlung / des Regionalvorstandes sollen regelmäßig wie folgt verlaufen:
1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Anwesenheit, Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  2. Beratung und Beschlussfassung über die Tagesordnung und dazu vorliegende Anträge,
  3. Fragestunde für Einwohnerinnen und Einwohner (30 Minuten, nur für Regionalversammlung),
  4. Niederschrift der vorangegangenen Sitzung,
  5. Tätigkeitsbericht der Regionalen Planungsstelle,
  6. Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte (Vorlagen und Anträge) unter Zugrundelegung eventueller Ausschussempfehlungen,
  7. Schließung der Sitzung durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden.
- (2) Anträge und Anfragen sind im Rahmen der Geschäftsordnung in der Reihenfolge ihres Eingangs zu behandeln.

---

## § 5 Rederecht, Redeordnung, Redezeit, Ordnungsruf und Wortentzug

- (1) Die bzw. der Vorsitzende ruft jeden Punkt der Tagesordnung der Reihenfolge nach unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf und stellt die Angelegenheit zur Beratung.  
Die Einreicher von Vorlagen bzw. Anträgen haben das Recht, zuerst zur Beratung zu sprechen. Ist eine Berichterstattung vorgesehen, so erhält zunächst die Berichterstatteerin bzw. der Berichterstatter das Wort.
- (2) Ein Mitglied der Regionalversammlung / des Regionalvorstands, das in der Regionalversammlung / Sitzung des Regionalvorstands das Wort ergreifen will, hat sich durch Erheben der Hand zu melden. Die bzw. der Vorsitzende bestimmt die Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (3) Das Wort kann erteilt werden
  - zu einem Bericht des Vorstandes / einer Vertreterin bzw. eines Vertreters eines Ausschusses,
  - zur Begründung eines Antrages,
  - zur Sache (Diskussionsbeitrag, Einbringung eines mündlichen Antrages),
  - zur Geschäftsordnung,
  - zu einem kurzen Beitrag für oder gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung,
  - zu einer persönlichen Erklärung,
  - zu Zwischenfragen,
  - zu einer sachlichen Richtigstellung, Stellungnahme zu einem persönlichen Angriff.
- (4) Sachliche Richtigstellungen haben Priorität vor anderen Wortmeldungen.
- (5) Zur Abgabe einer persönlichen Erklärung wird das Wort nur am Ende der Behandlung eines Sachthemas erteilt.
- (6) Zwischenfragen sind nur bei Berichten und bei Wortbeiträgen zur Sache erlaubt, und auch nur dann, wenn die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer, die bzw. der gerade das Wort hat, und die bzw. der Vorsitzende einverstanden sind. Zwischenfragen müssen kurz und präzise sein. Die bzw. der Vorsitzende kann alle Zwischenfragen für einen Abschnitt der Sitzung untersagen.
- (7) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Planungsstelle kann durch den Vorsitzenden das Wort erteilt werden.
- (8) Die generelle Redezeit je Regionalrätin bzw. Regionalrat und Sachthema beträgt maximal fünf Minuten. Die bzw. der Vorsitzende kann von sich aus oder auf Antrag des Einreichers einer Vorlage eine längere Redezeit festlegen.  
Für Berichte des Vorstandes, der Vertreter der Ausschüsse bzw. der Planungsstelle gibt es keine Zeitbegrenzung, es sei denn, die Regionalversammlung beschließt ausdrücklich etwas anderes.
- (9) Redner, die vom Thema abschweifen, kann die bzw. der Vorsitzende zur Sache rufen.

- 
- (10) Redner, die ohne Worterteilung das Wort ergreifen, kann die bzw. der Vorsitzende zur Ordnung rufen.
  - (11) Hat eine Rednerin bzw. ein Redner bereits zweimal einen Ruf zur Sache oder einen Ordnungsruf erhalten, so kann ihr bzw. ihm die bzw. der Vorsitzende nach vorheriger Ankündigung das Wort entziehen, wenn die Rednerin bzw. der Redner Anlass zu einer weiteren Ordnungsmaßnahme gibt. Einer Rednerin bzw. einem Redner, dem das Wort entzogen ist, darf es in derselben Regionalversammlung zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.

## **§ 6 Beschlussfassung / Abstimmung**

- (1) Die Regionalversammlung und der Regionalvorstand erledigen ihre Angelegenheiten durch Beschlussfassung in Sitzungen.  
Der Regionalvorstand kann in begründeten Fällen die Beschlussfassung im Umlaufverfahren festlegen.
- (2) Nach Schluss der Aussprache stellt die bzw. der Vorsitzende zum Tagesordnungspunkt vorliegende Beschlussanträge und Änderungsanträge zur Abstimmung. Der weitestgehende Antrag hat den Vorrang. In Zweifelsfällen bestimmt die bzw. der Vorsitzende die Reihenfolge der Abstimmung.  
Über Änderungsanträge wird vor dem Hauptantrag entschieden. Zustimmung zu einem Änderungsantrag gilt nicht als Zustimmung zum Hauptantrag.
- (3) Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen, wobei von der bzw. dem Vorsitzenden nacheinander die Fragen „dafür“, „dagegen“, „Enthaltung“ gestellt werden. Die Fragen, über die abgestimmt werden soll, sind so zu formulieren, dass sie mit „ja“ oder mit „nein“ zu beantworten sind.
- (4) Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der gesetzlichen Zahl der Regionalräte wird namentlich abgestimmt.
- (5) Das Abstimmungsergebnis wird von der bzw. dem Vorsitzenden bekannt gegeben und in der Niederschrift festgehalten.  
Ist das Abstimmungsergebnis ohne Zählung der Stimmen eindeutig zu ermitteln, kann die bzw. der Vorsitzende es als „mehrheitlich“ für oder gegen einen Antrag benennen und zu Protokoll geben.  
Nicht eindeutig erkennbare Abstimmungsergebnisse sind auszuzählen.
- (6) Beschlüsse der Regionalversammlung werden gemäß § 39 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg und § 7 (4) der Hauptsatzung offen und mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Regionalräte gefasst, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (7) Bei geheimen Wahlen besteht der Zwang zur Benutzung der Wahlkabine.

---

## **§ 7 Wahlen**

Die bzw. der Vorsitzende, deren bzw. dessen Stellvertreterin bzw. Stellvertreter und die weiteren Vorstandsmitglieder werden von der Regionalversammlung gemäß § 39 (1) Satz 5 und 6 in Verbindung mit § 40 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg gewählt.

## **§ 8 Handhabung der Ordnung**

- (1) Die bzw. der Vorsitzende handhabt die Ordnung im Sitzungsraum. Ihrer bzw. seiner Ordnungsgewalt unterliegen alle Personen, die sich während einer Regionalversammlung / Vorstandssitzung im Sitzungssaal aufhalten.
- (2) Sie bzw. er ist berechtigt, Regionalräte, beratende Mitglieder der Regionalversammlung oder Gäste zur Ordnung zu rufen und von der Sitzung auszuschließen, wenn diese die Ordnung, nach vorheriger Mahnung, fortgesetzt erheblich stören.

## **§ 9 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Regionalversammlung / des Regionalvorstandes ist eine Niederschrift zu fertigen. Tonaufnahmen, die ausschließlich als Hilfsmittel für das Anfertigen der Niederschrift dienen, sind zulässig. Sie sind bis zur darauf folgenden Sitzung aufzubewahren und anschließend zu löschen.
- (2) Die Niederschrift hat die wesentlichen Ergebnisse der Sitzung wiederzugeben. Beschlüsse sind im Wortlaut aufzunehmen.
- (3) Die Niederschrift muss erkennen lassen:
  1. Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
  2. Öffentlichkeit oder Nichtöffentlichkeit der Sitzung,
  3. Namen der anwesenden Regionalräte und beratenden Mitglieder der Regionalversammlung,
  4. Tagesordnung und behandelte Gegenstände,
  5. Wortlaut der Anträge und Beschlüsse,
  6. Abstimmungsergebnisse,
  7. Zeit und Grund der etwaigen Ausschließung einer Regionalrätin bzw. eines Regionalrates oder beratenden Mitgliedes der Regionalversammlung.
- (4) Die Niederschrift ist nach Fertigstellung durch die Protokollführerin bzw. den Protokollführer und die bzw. den Vorsitzenden zu unterzeichnen. Sie ist den Mitgliedern der Regionalversammlung / des Regionalvorstands innerhalb eines Monats nach der Sitzung zuzuleiten. Die Niederschrift einer Sitzung des Regionalvorstands zur Vorbereitung einer Regionalversammlung soll den Vorstandsmitgliedern spätestens 5 Kalendertage vor der Sitzung der Regionalversammlung vorliegen. Die Zuleitung kann digital erfolgen.

- 
- (5) Einwände gegen die Niederschrift können innerhalb eines Monats nach der Zuleitung vorgebracht werden. Sie bedürfen der Schriftform. Einwände sind an die bzw. den Vorsitzenden zu richten und der Regionalen Planungsstelle zuzuleiten.
  - (6) Über die gegen die Niederschrift fristgemäß vorgebrachten Einwände entscheidet die Regionalversammlung / der Regionalvorstand in der darauf folgenden Sitzung.
  - (7) Die Niederschrift einer öffentlichen Sitzung ist nach der Unterzeichnung durch die bzw. den Vorsitzenden der Öffentlichkeit im Internet zugänglich zu machen.

## **§ 10 Planungsausschuss**

Für die Sitzungen des Planungsausschusses gelten die Bestimmungen für die Regionalversammlung / Vorstandssitzung mit Ausnahme der §§ 2 und 4 Abs. (2) entsprechend. Der Planungsausschuss hat beratende Funktion und gibt Empfehlungen ab.

## **§ 11 Veröffentlichung der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung ist auf der Homepage der Regionalen Planungsgemeinschaft zu veröffentlichen.

## **§ 12 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch die Regionalversammlung in Kraft.

Eberswalde, den 06.11.2017

Dietmar Schulze  
Vorsitzender der  
Regionalen Planungsgemeinschaft