
Geschäftsordnung
für die Regionale Planungsgemeinschaft Uckermark-Barnim
vom 04.11.2019

Inhaltsübersicht:

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

§ 1 Gremieninformation über digitale Medien

- (1) Die Mitglieder der Regionalversammlung bzw. 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. Der Zugriff auf die Sitzungsunterlagen wird gremienbezogen und passwortgeschützt auf dem internen Bereich der Homepage der Regionalen Planungsgemeinschaft gewährleistet. Die Teilnahme an der digitalen Gremieninformation kann durch schriftliche Erklärung beendet werden. Für die verwaltungsseitige Umstellung wird eine Vorlaufzeit von 4 Wochen vorgesehen.
- (2) Im Rahmen der digitalen Gremieninformation werden für die Mitglieder der Regionalversammlung bzw. des Regionalvorstands die Unterlagen folgendermaßen bereitgestellt: Alle an der digitalen Gremieninformation teilnehmenden Mitglieder der Regionalversammlung bzw. des Regionalvorstands erhalten für die betreffende Sitzung fristgemäß eine ordentliche schriftliche Ladung. Der Ladung sind Ort, Zeit und die Tagesordnung zu entnehmen sowie gleichzeitig die Information, dass die jeweiligen Sitzungsunterlagen digital zum Download bereitstehen. Zugehörige Anlagen sowie die Niederschriften zu den jeweiligen Sitzungen der Gremien werden zum Download bereitgestellt.
- (3) Sofern z.B. wegen zu umfangreicher Anlagen die Sitzungsunterlagen nicht in digitaler Form zur Verfügung gestellt werden können (z.B. Karten in einem Format größer A3), werden diese postalisch versandt.
- (4) Die Mitglieder der Regionalversammlung bzw. des Regionalvorstands sind verpflichtet, nichtöffentliche Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

§ 2 Teilnahmepflicht

- (1) Die Regionalräte und die Mitglieder des Regionalvorstandes sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.
- (2) Die Regionalräte bzw. die Mitglieder des Regionalvorstandes, die verhindert sind, an der Sitzung teilzunehmen haben dies unverzüglich, spätestens jedoch zu Beginn der Sitzung dem oder der Vorsitzenden anzuzeigen und ihre benannte Vertreterin bzw. ihren benannten Vertreter zu informieren. Absagen sind an den oder die Vorsitzende zu richten und der Regionalen Planungsstelle zuzuleiten.

§ 3 Vorbereitung der Sitzungen, Einladung, Ladungsfrist

- (1) Die bzw. der Vorsitzende setzt die Tagesordnung der Sitzungen der Regionalversammlung, des Regionalvorstandes bzw. des Planungsausschusses unter Berücksichtigung etwaiger Anträge fest.
- (2) Die schriftliche Ladung muss den Mitgliedern der Regionalversammlung bzw. des Regionalvorstands mindestens vierzehn Tage vor der Sitzung vorliegen. Der Tag der Sitzung wird nicht mitgerechnet. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Einladung fünfzehn Tage vor der Sitzung zur Post gegeben ist.

In der Ladung sind Ort, Zeit und Tagesordnung anzugeben. Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind der Ladung beizufügen, soweit sie zum Zeitpunkt des Versandes vorliegen.

- (3) Die Behandlung von Angelegenheiten in der Regionalversammlung kann von jeder Regionalrätin bzw. jedem Regionalrat schriftlich beim Regionalvorstand beantragt werden. Anträge sind an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu richten und der Regionalen Planungsstelle zuzuleiten. Anträge sind zu begründen und müssen, wenn sie in der nächsten Sitzung behandelt werden sollen, spätestens sieben Kalendertage vorher beim Regionalvorstand vorliegen. Der Tag der Sitzung wird nicht mitgerechnet.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Anträge, die Ausgaben verursachen, dürfen nur gestellt werden, wenn gleichzeitig Deckungsvorschläge gemacht werden.
- (7) Die Sitzungen der Regionalversammlung werden durch den Regionalvorstand vorbereitet. Dazu hat der Regionalvorstand die Gegenstände eingehend zu beraten, Berichte abzufassen und vorzulegen sowie erforderlichenfalls Beschlussentwürfe 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 Presse

Ton- und Bildübertragungen sowie Ton- und Bildaufzeichnungen sind nur gegen Vorlage des Presseausweises zulässig.

§ 6 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 Berichterstat-
terin bzw. der Berichterstatter das Wort.
- (2) Ein Mitglied der Regionalversammlung / des Regionalvorstands, das in der Regional-
versammlung / 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, des oder der Ausschussvorsitzenden 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.

§ 7 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 Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

§ 8 Wahlen

- (1) 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.
- (2) Die Mitglieder des Planungsausschusses und deren Stellvertreter werden von der Regionalversammlung gemäß § 43 (1) bis (3) der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg gewählt.
- (3) Gewählt wird geheim, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Abweichungen können vor der jeweiligen Wahl einstimmig beschlossen werden. Bei geheimen Wahlen besteht der Zwang zur Benutzung der Wahlkabine.

§ 9 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.

§ 10 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Regionalversammlung bzw. 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 bzw. zum Download bereitzustellen. 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 Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden zu richten und der Regionalen Planungsstelle zuzuleiten.
- (6) Über die gegen die Niederschrift fristgemäß vorgebrachten Einwände entscheidet die Regionalversammlung bzw. 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.

§ 11 Planungsausschuss

Für die Sitzungen des Planungsausschusses gelten die Bestimmungen für die Regionalversammlung bzw. die Vorstandssitzung mit Ausnahme des § 4 Abs. (1) Nr. 5 sowie Abs. (2) entsprechend. Der Planungsausschuss hat beratende Funktion und gibt Empfehlungen ab.

§ 12 Veröffentlichung der Geschäftsordnung

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

§ 13 Inkrafttreten

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

Eberswalde, den 04.11.2019

gez. Daniel Kurth
Vorsitzender der Regionalen Planungsgemeinschaft