

Regionale Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming

Geschäftsordnung der Regionalversammlung Havelland-Fläming

§ 1 Einberufung der Versammlung

(1) Der oder die Vorsitzende der Regionalversammlung setzt die Tagesordnung der Sitzungen der Regionalversammlung unter Berücksichtigung etwaiger Anträge fest. Der oder die Vorsitzende bestimmt auch Ort und Zeit der Sitzung. Sie oder er bedient sich zur Erledigung der Geschäftsvorgänge der Planungsstelle.

(2) Anträge zur Tagesordnung können von jedem stimmberechtigten Mitglied der Regionalversammlung mit einer Frist von sechs Wochen vor dem planmäßigen Sitzungstermin schriftlich bei dem Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden eingereicht werden. Der Antrag ist zu begründen. Frist- und formgerecht eingegangene Anträge sind von dem Vorsitzenden oder von der Vorsitzenden bei der Einladung zu berücksichtigen.

(3) Beschlussvorlagen können von jedem stimmberechtigten Mitglied der Regionalversammlung mit einer Frist von einer Woche vor dem Sitzungstermin schriftlich bei dem Vorsitzenden bzw. bei der Vorsitzenden eingereicht werden. Der Antrag ist zu begründen. Frist- und formgerecht eingegangene Anträge sind durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende zuzulassen.

(4) Für die Wahrung der Schriftform nach Absatz 1 und 2 genügt auch eine elektronische Kopie, welche die Unterschrift der antragstellenden Person erkennen lässt und kann via E-Mail zugesandt werden. Als Zugang bei dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden gilt auch der Zugang bei der Regionalen Planungsstelle.

(5) Ob nicht form- und fristgemäß gestellte Anträge zur Behandlung oder Abstimmung gebracht werden, entscheidet die Regionalversammlung am Beginn der Sitzung.

(6) Die Einladung zur Sitzung wird den Mitgliedern der Regionalversammlung in Schriftform postalisch zugestellt. Die Sitzungsunterlagen werden mindestens mit Beginn der satzungsgemäßen Einladungsfrist in einem dafür eigens eingerichteten Bereich auf der Internetseite der Regionalen Planungsgemeinschaft zum Download bereitgestellt. Die Internetadresse des Downloadbereichs ist mit der Einladung bekannt zu geben. Mit der Bereitstellung des Downloads und dem Zugang der Einladung gelten die Beschluss-sachen und übrigen Sitzungsunterlagen als zugestellt.

§ 2 Allgemeiner Geschäftsgang

Die Sitzungen der Regionalversammlung sollen regelmäßig wie folgt verlaufen:

I. Öffentlicher Teil der Sitzung

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
3. Beschlussfassung über die Tagesordnung
4. Bestätigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung
5. Weitere Tagesordnungspunkte gemäß Einladung in der Regel in der Reihenfolge:
 1. Regionalplanung
 2. Rechtsangelegenheiten der Planungsgemeinschaft
 3. Haushalts- und Wirtschaftsführung
 4. Weitere Themen
6. Einwohnerfragestunde

7. Informationen und Mitteilungen

II. Nicht öffentlicher Teil der Sitzung

§ 3 Sitzungsleitung und -verlauf

(1) Der oder die Vorsitzende leitet die Sitzung. Im Verhinderungsfall leitet der nächste anwesende Stellvertreter oder die nächste anwesende Stellvertreterin die Sitzung.

(2) Vor Eintritt in die Beratung beschließen die stimmberechtigten Mitglieder der Versammlung die Tagesordnung.

(3) Jedes Mitglied der Versammlung darf sprechen, wenn der oder die Vorsitzende das Wort erteilt hat. Der Redner oder die Rednerin darf nur die zur Erörterung stehende Angelegenheit behandeln. Werden vom Redner oder von der Rednerin Schriftsätze verlesen, so sind diese der Planungsstelle zur Fertigung der Niederschrift zur Verfügung zu stellen.

(4) Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt. Melden sich mehrere Mitglieder der Versammlung gleichzeitig, so entscheidet der oder die Vorsitzende über die Reihenfolge.

(5) Die Redezeit soll zehn Minuten nicht überschreiten.

(6) Den antragstellenden und berichterstattenden Mitgliedern der Versammlung steht das Wort zu Beginn und am Schluss der Aussprache zu.

(7) Der oder die Vorsitzende kann jederzeit das Wort ergreifen.

(8) Der oder die Vorsitzende kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Planungsstelle zu Sachvorträgen auffordern und ihnen zur Beantwortung von Fragen oder zur Sachverhaltsaufklärung das Wort erteilen.

(9) Jedes Mitglied der Versammlung ist berechtigt, nach Eröffnung der Aussprache Zwischenfragen an den Redner oder die Rednerin zu stellen. Die Fragen sind möglichst kurz zu formulieren. Auf Befragen des Vorsitzenden kann der Redner oder die Rednerin die Zwischenfrage zulassen oder ablehnen. Der oder die Vorsitzende soll im gleichen Zusammenhang nicht mehr als zwei Zwischenfragen zulassen.

(10) Die stimmberechtigten Mitglieder der Versammlung können auf Antrag zur Geschäftsordnung durch Beschluss die Dauer der Aussprache, die Redezeit und die Zahl der Redner und Rednerinnen begrenzen. Es kann auch beschlossen werden, dass das Wort nur einmal erteilt werden darf.

(11) Tritt ein stimmberechtigtes Mitglied der Sitzung nach deren Eröffnung bei oder verlässt es die Sitzung vor Beendigung derselben, hat es eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Planungsstelle unmittelbar darüber zu informieren.

(12) Während der Aussprache über einen Antrag sind nur zulässig

1. Geschäftsordnungsanträge

2. Zusatzanträge, Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehung.

(13) Über Änderungsanträge ist sofort zu beraten und abzustimmen.

(14) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag können in derselben Sitzung die Aussprache und die Abstimmung nicht wieder aufgenommen werden.

(15) Über einen Antrag auf Schluss der Aussprache ist sofort abzustimmen. Der oder die Vorsitzende und die Person, die den Antrag gestellt hat, haben das Recht zur Schlussäußerung.

(16) Bei Verletzung der vorstehenden Grundregeln für die Aussprache ist der oder die Vorsitzende berechtigt, zur Ordnung zu rufen, auf den Verstoß aufmerksam zu machen und bei Nichtbeachtung solcher Warnungen das Wort zu entziehen.

(17) Sind alle Wortmeldungen erledigt, erklärt der oder die Vorsitzende die Beratung des Tagesordnungspunkts für geschlossen. Danach kann das Wort nur noch zur Geschäftsordnung oder zur Abgabe einer persönlichen Erklärung erteilt werden.

§ 4 Behandlung von Vorlagen und Anträgen

(1) Beschlüssen der Versammlung muss eine Beschlussvorlage oder ein Antrag zugrunde liegen. Dies gilt nicht bei Wahlen. Diese sind auch zulässig, wenn der oder die Gewählte direkt vor der Wahl vorgeschlagen wurde.

(2) Vorlagen müssen einen Beschlussantrag und eine Begründung enthalten und werden durch den bzw. die Vorsitzende oder von jedem anderen stimmberechtigten Mitglied der Versammlung nach Maßgabe von § 1 Absatz 2, 3 und 4 eingebracht werden.

(3) Anträge sind nur zum aufgerufenen Tagesordnungspunkt zulässig und sind in der Reihenfolge ihres Eingangs zu behandeln.

(4) Jeder Antrag kann durch das antragstellende Mitglied bis zu Beginn der Abstimmung zurückgezogen oder abgeändert werden. Entsprechendes gilt für Vorlagen.

(5) Bis zum Beginn der Abstimmung können zu Anträgen Abänderungs- und Gegenanträge gestellt sowie Teilung beantragt werden.

(6) Abgelehnte Anträge dürfen frühestens nach sechs Monaten erneut gestellt und auf die Tagesordnung gesetzt werden.

§ 5 Abstimmung

(1) Über jede Vorlage und jeden Antrag ist gesondert abzustimmen.

(2) Bei mehreren Anträgen zu dem gleichen Gegenstand wird über den weitestgehenden Antrag zuerst, über einen Gegenantrag oder einen Antrag auf Abänderung vor dem ursprünglichen Antrag abgestimmt. Bestehen Zweifel darüber, welcher Antrag der weitestgehende ist, so entscheidet der oder die Vorsitzende.

Im Übrigen gilt für Abstimmungen folgende Reihenfolge:

1. Antrag auf Ergänzung oder Abänderung der Tagesordnung,
2. Antrag auf Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung,
3. Antrag auf Aufhebung der Sitzung,
4. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung,
5. Antrag auf Vertagung,
6. Antrag auf Begrenzung der Zahl der Redner,
7. Antrag auf Begrenzung der Dauer der Redezeit,
8. Antrag auf Begrenzung der Aussprache,
9. Antrag zur Sache.

(3) Vor der Abstimmung ist die endgültige Formulierung des zu fassenden Beschlusses zu verlesen, soweit sie sich nicht aus der Vorlage ergibt; das gilt nicht für Geschäftsordnungsanträge.

Der oder die Vorsitzende stellt die Frage, über die abgestimmt werden soll, so, dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden kann.

(4) Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Erheben einer Stimmkarte, welche die dem Mitglied satzungsgemäß zustehende Stimmenzahl erkennen lässt.

(5) Der oder die Vorsitzende stellt das Ergebnis der Abstimmung durch Abfragen der Ja-Stimmen, der Nein-Stimmen und der Stimmenthaltungen fest und gibt es anschließend bekannt. Soweit es erforderlich ist oder von einem stimmberechtigten Mitglied der Versammlung beantragt wird, veranlasst er oder sie eine Auszählung der Stimmen.

(6) Zweifel an der Richtigkeit des Abstimmungsergebnisses können nur sofort nach seiner Bekanntgabe geltend gemacht werden. Die Abstimmung ist daraufhin zu wiederholen.

(7) Bei Beschlüssen, die mit qualifizierter Mehrheit zu fassen sind, hat der oder die Vorsitzende durch ausdrückliche Erklärung festzustellen, ob diese Mehrheit erreicht worden ist.

(8) Die Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen entscheidet, soweit das Gesetz keine qualifizierte Stimmenmehrheit fordert. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit mit, nicht aber bei der Errechnung der Mehrheit. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag oder eine Beschlussvorlage abgelehnt.

(9) Der oder die Vorsitzende stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es bekannt. Wenn ein stimmberechtigtes Mitglied der Versammlung es fordert, muss ausgezählt werden. Der oder die Vorsitzende kann sich bei der Auszählung der Hilfe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Planungsstelle bedienen. Das Ergebnis der Auszählung ist unmittelbar danach bekannt zu geben.

§ 6 Wahlen

(1) Gewählt wird durch die stimmberechtigten Mitglieder der Versammlung nach Maßgabe der satzungsgemäßen und gesetzlichen Vorschriften.

(2) Wahlen erfolgen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, geheim, es sei denn, dass einstimmig etwas anderes beschlossen wird.

(3) Alle stimmberechtigten Mitglieder der Versammlung sind berechtigt, Wahlvorschläge einzureichen. Mit dem Wahlvorschlag ist eine Erklärung des oder der Kandidatin abzugeben, dass dieser oder diese dem Wahlvorschlag zugestimmt hat.

(4) Für die Wahl in offener Abstimmung gelten die Bestimmungen nach § 5 Absatz 3 bis 9 entsprechend.

(5) Bei Wahlen durch Stimmzettel gelten die nachfolgenden Regelungen:

1. Die Stimmabgabe erfolgt in einer Wahlkabine.
2. Gezählt werden nur die abgegebenen Stimmzettel. Wenn ein Stimmzettel nicht abgegeben wird, wird diese Stimme nicht mitgezählt; sie zählt auch nicht als Enthaltung.

(6) Stimmzettel sind ungültig, wenn

- a) sie Namen nicht wählbarer Personen aufweisen,
- b) sie unleserlich sind,
- c) sie mehrdeutig sind,
- d) sie Zusätze enthalten,
- e) sie durchgestrichen sind

oder "Ja" oder "Nein" gestimmt wird.

(7) Eine Stimmenthaltung ist gegeben,

- a) wenn der Stimmzettel unbeschriftet oder nicht gekennzeichnet ist oder
- b) auf dem Stimmzettel durch das Wort "Stimmenthaltung" oder in ähnlicher Weise unzweifelhaft zum Ausdruck gebracht ist, dass sich die abstimmende Person der Stimme enthält.

§ 7 Vertagung und Unterbrechung

Vor Erledigung der Tagesordnung kann die Sitzung nur vertagt oder unterbrochen werden, wenn es die Mitglieder der Versammlung auf Vorschlag des oder der Vorsitzenden oder auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds beschließen. Die Fortsetzungssitzung ist allein der Behandlung der noch offenen Tagesordnungspunkte derselben Tagesordnung vorbehalten. Der Beschluss über die Unterbrechung der Sitzung muss Zeit und Ort der Fortsetzungssitzung bestimmen.

§ 8 Einwohnerfragestunde

(1) Die Einwohnerfragestunde ist nach den satzungsgemäßen Bestimmungen durchzuführen.

(2) Der oder die Vorsitzende kann in der Einwohnerfragestunde Fragen aus dem Kreis der Öffentlichkeit auch dann zulassen, wenn diese nicht frist- und formgerecht eingereicht wurden und der Verlauf der Sitzung und die Erledigung der Tagesordnung dadurch nicht beeinträchtigt wird.

§ 9 Nicht öffentliche Sitzungen

(1) Tagesordnungspunkte für nicht öffentliche Sitzungen sind so bekannt zu geben, dass der Zweck der Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet ist.

(2) Wenn Mitglieder der Versammlung oder der bzw. die Vorsitzende die Aufnahme eines Tagesordnungspunktes in den nicht öffentlichen Teil einer Sitzung beantragen, haben sie zu begründen, warum überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Ergeben sich Zweifel, ob Tagesordnungspunkte nicht öffentlich oder öffentlich behandelt werden sollen, wird hierüber in nicht öffentlicher Aussprache befunden.

(3) Der oder die Vorsitzende eröffnet den nicht öffentlichen Teil der Sitzung erst dann, wenn die Öffentlichkeit den Sitzungssaal verlassen hat. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Planungsstelle sowie Bedienstete der Landesplanungsbehörde zählen nicht zur Öffentlichkeit. Sie können durch den oder die Vorsitzende von der Teilnahme am nicht öffentlichen Teil ausgeschlossen werden, wenn sie oder er es nach dem Wesen der zu verhandelnden Gegenstände für erforderlich hält.

§ 10 Niederschrift

(1) Über jede Sitzung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von der oder von dem Vorsitzenden zu unterzeichnen ist. Die Schriftführung erfolgt durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Planungsstelle.

(2) Die Niederschrift soll mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) Datum, Ort, Beginn und Ende der Sitzung sowie Unterbrechungen,
- b) Namen der anwesenden Mitglieder der Regionalversammlung
- c) Namen der anwesenden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Planungsstelle und Bediensteten der Landesplanungsbehörde,

- d) die Namen der wegen Befangenheit ausgeschlossenen Mitglieder der Versammlung mit Hinweis auf den entsprechenden Tagesordnungspunkt,
- e) die beschlossene Tagesordnung,
- f) die gestellten Anträge und die Abstimmungsergebnisse,
- g) den wesentlichen Inhalt der Aussprache,
- h) die Bezeichnung der abgestimmten Beschlussvorlagen und die Abstimmungsergebnisse.

(3) Jedes Mitglied der Versammlung kann verlangen, dass bestimmte Ausführungen in die Niederschrift aufgenommen werden.

(4) Die Niederschrift soll dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden innerhalb von einem Monat nach dem Sitzungstermin zur Unterschrift vorgelegt werden. Die Niederschrift ist den Mitgliedern der Versammlung spätestens mit der Einladung zur darauffolgenden Sitzung zu übersenden.

(5) Die durch die Versammlung bestätigten Niederschriften werden in elektronischer Form auf der Internetseite der Regionalen Planungsgemeinschaft öffentlich zugänglich gemacht und können bei der Planungsstelle eingesehen werden. Ausgenommen hiervon sind die Niederschriften zum nicht öffentlichen Teil der Sitzung.

§ 11 Ton- und Bildübertragung, Ton- und Bildaufzeichnung

(1) Sofern Medienvertreter die Zulassung von Ton- oder Bildübertragungen oder die Fertigung von Ton- oder Bildaufzeichnungen wünschen, fragt der oder die Vorsitzende vor der Feststellung der Tagesordnung, ob hiergegen Bedenken bestehen. Eine Übertragung oder Aufzeichnung ist zulässig, wenn sich die Versammlung mit der Mehrheit der anwesenden Stimmen dafür entscheidet.

(2) Tonaufzeichnungen zur Erleichterung der Sitzungsniederschrift sind zulässig. Sind Tonaufzeichnungen beabsichtigt, ist durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende vor Beschlussfassung über die Tagesordnung darauf hinzuweisen. Auf Antrag durch ein stimmberechtigtes Mitglied kann die Versammlung mit der Mehrheit der anwesenden Stimmen gegen die Vornahme der Aufzeichnung entscheiden. Die Tonaufzeichnungen sind zu löschen, wenn die Niederschrift der aufgezeichneten Sitzung durch die Versammlung bestätigt ist.

§ 12 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Regionalversammlung in Kraft.