

Verfahrensordnung für die Petitionsausschüsse (Land und Stadt)
(Stand: 4. November 2011)

Aufgrund § 16 des Gesetzes über die Behandlung von Petitionen durch die Bürgerschaft hat der Petitionsausschuss in seiner Sitzung am 18. August 2011 folgende Verfahrensordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

I. Begriffsbestimmungen	1
1. Petitionen.....	1
2. Petentinnen und Petenten.....	2
II. Zuständigkeit des Petitionsausschusses	2
1. Zuständigkeit.....	2
2. Verweisung.....	3
III. Bearbeitung von Petitionen	3
1. Grundsatz.....	3
2. Verfahren.....	3
3. Anhörungen und Ortsbesichtigungen.....	4
4. Öffentliche Petitionen.....	5
IV. Verfahren im Petitionsausschuss	6
1. Tagesordnung.....	6
2. Einladung.....	6
3. Gäste.....	7
4. Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fraktionen an nicht öffentlichen Sitzungen.....	7
5. Sitzungen.....	7
6. Sitzungsleitung.....	7
7. Öffentlichkeit.....	7
8. Bild- und Tonaufnahmen bei öffentlichen Sitzungen.....	8
9. Vertraulichkeit.....	8
10. Rederecht.....	8
11. Stimmrecht und Beschlussfassung.....	8
12. Berichte des Ausschusses an die Bürgerschaft.....	9
13. Protokoll.....	9
14. Ausschussassistenten.....	9

I. Begriffsbestimmungen

1. Petitionen

- 1.1 Petitionen sind Eingaben, mit denen Bitten oder Beschwerden, Anregungen und Kritik in eigener Sache, für andere oder im allgemeinen Interesse vorgetragen werden.
- 1.1.1. Bitten und Anregungen sind Forderungen und Vorschläge für ein Handeln oder Unterlassen von staatlichen Organen, Behörden oder sonstigen Einrichtungen, die öffentli-

che Aufgaben wahrnehmen. Hierzu gehören insbesondere Vorschläge zur Gesetzgebung.

- 1.1.2. Beschwerden und Kritik sind Beanstandungen, die sich gegen ein Handeln oder Unterlassen von staatlichen Organen, Behörden oder sonstigen Einrichtungen wenden, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen.
- 1.2. Mehrfachpetitionen sind Eingaben mit demselben Anliegen, die individuell abgefasst sind.
- 1.3. Massenpetitionen sind Petitionen, bei denen sich mindestens 30 Petentinnen und Petenten mit dem gleichen Anliegen an die Bürgerschaft wenden, ohne dass eine bestimmte Person oder Personengemeinschaft als Urheber der Petition erkennbar ist.
- 1.4. Sammelpetitionen sind Petitionen, bei denen sich mindestens 30 Personen mit dem gleichen Anliegen an die Bürgerschaft wenden und eine Person oder Personengemeinschaft als Urheber der Petition erkennbar ist.
- 1.5. Keine Petitionen sind Auskunftersuchen sowie bloße Mitteilungen, Belehrungen, Vorwürfe, Anerkennungen oder sonstige Meinungsäußerungen ohne materielles Verlangen.

2. Petentinnen und Petenten

- 2.1. Das Petitionsrecht steht allen natürlichen Personen und allen juristischen Personen des Privatrechts zu. Juristische Personen des öffentlichen Rechts können Petitionen einreichen, wenn die Petition einen Gegenstand ihres sachlichen Zuständigkeitsbereichs betrifft.
- 2.2. Das Petitionsrecht ist von den persönlichen Verhältnissen der Petentinnen und Petenten und vom Wohnsitz oder der Staatsangehörigkeit unabhängig.
- 2.3. Geschäftsfähigkeit ist zur Ausübung des Petitionsrechts nicht erforderlich. Es genügt, dass die Petentin oder der Petent in der Lage ist, sein Anliegen verständlich zu äußern.
- 2.4. Wird eine Petition für eine andere Person eingereicht, ist eine Legitimation vorzulegen. Ist der oder die andere nicht mit der Petition einverstanden, unterbleibt die weitere Behandlung.

II. Zuständigkeit des Petitionsausschusses

1. Zuständigkeit

- 1.1. Der Petitionsausschuss behandelt Petitionen, die den eigenen Zuständigkeitsbereich der Bremischen Bürgerschaft betreffen.
Petitionen, die in die Zuständigkeit der Bürgerschaft (Landtag) fallen, werden vom Petitionsausschuss des Landtags, Petitionen, die in die Zuständigkeit der Stadtbürgerschaft fallen, werden vom Petitionsausschuss der Stadtbürgerschaft, behandelt.

- 1.3. Nicht zuständig ist der Petitionsausschuss für Petitionen, die den Zuständigkeitsbereich des Magistrats der Seestadt Bremerhaven betreffen. Sie fallen in die Zuständigkeit der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Bremerhaven.

2. Verweisung

Soweit für die Behandlung von Petitionen das Europäische Parlament, der Deutsche Bundestag, ein anderer Landtag oder die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Bremerhaven zuständig sind, werden die Petitionen dorthin abgegeben.

III. Bearbeitung von Petitionen

1. Grundsatz

- 1.1. Die Bearbeitung der eingehenden Petitionen erfolgt nach einer an den Aufgaben der Ressorts orientierten Geschäftsverteilung, die der Petitionsausschuss zu Beginn einer Wahlperiode beschließt.
- 1.2. Halbjährlich erhält der Petitionsausschuss eine Aufstellung über alle laufenden Petitionen.
- 1.3. Auf Wunsch kann jedes Mitglied des Petitionsausschusses die den Berichterstatterinnen und Berichterstattern zugeleiteten Petitionen und den dazu gehörenden Schriftwechsel einsehen.

2. Verfahren

- 2.1. Petitionen sind grundsätzlich schriftlich einzureichen. Die Schriftform ist bei Namensunterschrift gewahrt. Petitionen können auch mündlich zu Protokoll der Geschäftsstelle des Petitionsausschusses der Bremischen Bürgerschaft eingereicht werden.
- Bei elektronisch übermittelten Petitionen ist die Schriftform gewahrt, wenn der Urheber sowie dessen Postanschrift ersichtlich sind und das im Internet auf der Seite der Bremischen Bürgerschaft zur Verfügung gestellte Formular verwendet und vollständig ausgefüllt wird, also die mit einem * versehenen Pflichtfelder die entsprechenden Angaben enthalten.
- 2.2. Jede Petition wird grundsätzlich gesondert erfasst. Die Registrierung erfolgt getrennt nach Landes- und Stadtangelegenheiten.
- 2.3. Bei Mehrfachpetitionen wird eine Petition als Leitpetition geführt.
- 2.4. Massenpetitionen werden als eine Petition (Leitpetition) für die Bearbeitung geführt. Die einzelnen Petitionen werden gesammelt und zahlenmäßig erfasst.
- 2.5. Schreiben, die keine Petitionen beinhalten, werden soweit wie möglich durch eine Mitteilung an die Einsender, insbesondere durch einen Rat oder Hinweis oder durch Weiterleitung erledigt. Im Übrigen werden sie weggelegt.
- 2.6. Petitionen, die unleserlich sind, werden im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden weggelegt. Zuvor sind die Petenten unter Fristsetzung aufzufordern, den Mangel zu beheben.

- 2.7. Petitionen, bei denen die Anschrift der Petenten fehlt oder falsch ist, werden im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden weggelegt, wenn die Ausschussassistentin die Anschrift nicht ermitteln konnte.
- 2.8. Neue Petitionen werden der zuständigen Berichterstatterin oder dem zuständigen Berichterstatter zugeleitet. Die Zuständigkeit der Berichterstatterinnen oder Berichterstatter richtet sich nach der an den Ressortzuschnitten orientierten Geschäftsverteilung, die der Petitionsausschuss zu Beginn einer jeden Legislaturperiode festlegt.
- 2.9. Den Petentinnen und Petenten ist der Eingang der Petition zu bestätigen.
- 2.10. Die Ausschussassistentin bittet den Senat oder die sonstigen zur Auskunft verpflichteten Stellen im Auftrag der oder des Vorsitzenden um eine Stellungnahme zu den zu behandelnden Petitionen. Soweit diese nach Auffassung der Ausschussassistentin oder der Berichterstatterinnen und Berichterstatter nicht ausreichend sind, kann die Ausschussassistentin schriftlich ergänzende Stellungnahmen anfordern.
- 2.11. Die Stellungnahmen sowie weitere inhaltliche Ausführungen der Ressorts, der Petenten und sonstige für die Beurteilung der Petition relevante Unterlagen sind den jeweiligen Berichterstatterinnen und Berichterstattern zuzuleiten.
- 2.12. Stellungnahmen der Ressorts werden grundsätzlich auch den Petenten übersandt. Sie erhalten Gelegenheit, sich innerhalb eines Monats dazu zu äußern.
- 2.13. Sieht der Petitionsausschuss nach § 3 Petitionsgesetz von der sachlichen Prüfung einer Petition ab, teilt die oder der Vorsitzende den Petenten dies schriftlich mit. Die Entscheidung ist kurz zu begründen.
- 2.14. Die Ausschussassistentin bereitet die Beschlussvorschläge für die einzelnen Petitionen vor und leitet sie an die Berichterstatterinnen und Berichterstatter weiter. Diese teilen der Ausschussassistentin unverzüglich mit, wenn sie mit einem Beschlussvorschlag nicht einverstanden sind.
- 2.15. Für die Sitzungen des Petitionsausschusses werden die abschlussreifen Petitionen in die Tagesordnung aufgenommen. Die Ausschussassistentin leitet den Ausschussmitgliedern die Liste der abschlussreifen Petitionen und die Entwürfe der Ausschussberichte rechtzeitig vor der Sitzung des Petitionsausschusses per E-Mail zu.
- 2.16. Die oder der Ausschussvorsitzende leitet dem Präsidenten der Bremischen Bürgerschaft die Empfehlungen des Petitionsausschusses in einer Sammelvorlage mit der Bitte um Beschlussfassung zu.

3. Anhörungen und Ortsbesichtigungen

- 3.1. Aus Sicht der Berichterstatterin oder des Berichterstatters erforderliche Gespräche mit den Petentinnen und Petenten führen diese selbst. Weitere Mitglieder des Petitionsausschusses und die Ausschussassistentin können bei Bedarf und nach Absprache teilnehmen. Diese Gespräche dienen der Information und/oder Sachverhaltsaufklärung. Abschließende Entscheidungen sind in einer ordentlichen Sitzung des Petitionsausschusses zu treffen.
- 3.2. In Ausnahmefällen können die Petenten auch vom gesamten Ausschuss angehört werden. Dies ist vorher vom Ausschuss beziehungsweise bei Eilbedürftigkeit von den Sprecherinnen und Sprechern der im Ausschuss vertretenen Fraktionen festzustellen.

- 3.3. Soll eine Ortsbesichtigung durchgeführt werden legt der Petitionsausschuss Zeit und Ort fest. Alle Mitglieder des Petitionsausschusses sind rechtzeitig schriftlich zu unterrichten.
- 3.4. Der Ausschuss legt in der nächsten auf eine Ortsbesichtigung folgenden Sitzung fest, wie mit den Petitionen nach der Ortsbesichtigung weiter verfahren werden soll.
- 3.5. Die Anwesenheit von Medienvertretern ist bei Ortsbesichtigungen nicht zulässig.

4. Öffentliche Petitionen

- 4.1. Öffentliche Petitionen können von jedermann einzeln oder in Gemeinschaft mit anderen unter Verwendung des hierfür vorgesehenen elektronischen Formulars an den Petitionsausschuss eingereicht werden.
- 4.2. Voraussetzung für eine öffentliche Petition ist, dass die Bitte oder Beschwerde inhaltlich ein Anliegen von allgemeinem Interesse zum Gegenstand hat und dessen Darstellung für eine sachliche öffentliche Diskussion geeignet ist.
- 4.3. Im Falle der Veröffentlichung der Petition wird auch der Name der Einreicherin oder des Einreichers veröffentlicht. Die weiteren bei Einreichung der Petition erhobenen Daten, wie Adresse, Wohnort, E-Mail-Adresse, dienen nur der Identifikation der Einreicherinnen und Einreicher.
- 4.4. Anliegen und Begründung müssen möglichst knapp und klar dargestellt werden. Sie dürfen sich nicht erkennbar auf eine Person beziehen.
- 4.5. Vor der Annahme einer Petition als öffentliche Petition und deren Einstellung ins Internet prüft die Ausschussassistentin, ob die Voraussetzungen für eine öffentliche Petition erfüllt sind. Die Entscheidung über die Veröffentlichung treffen die Sprecherinnen und Sprecher der im Petitionsausschuss vertretenen Fraktionen einvernehmlich auf Grundlage des Votums der Ausschussassistentin. Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, entscheidet der Ausschuss in seiner nächsten Sitzung.
- 4.6. Wird die Veröffentlichung abgelehnt, erfolgt die weitere Behandlung der Petition nach den allgemeinen Grundsätzen.
- 4.7. Mitzeichnerinnen und Mitzeichner einer öffentlichen Petition geben ihren Namen, ihre Anschrift und ihre E-Mail-Adresse an. Die Mitzeichnerinnen und Mitzeichner werden nur zahlenmäßig erfasst. Eine Veröffentlichung ihrer persönlichen Daten ist grundsätzlich nicht vorgesehen.
- 4.8. Personen, die sich an dem Diskussionsforum beteiligen wollen, müssen sich vorher registrieren lassen. Sie können für die Teilnahme am Forum ein Pseudonym wählen. Die E-Mail-Adresse ist zum Zwecke der Identifikation bei der Registrierung anzugeben.
- 4.9. Vor der Veröffentlichung von Diskussionsbeiträgen prüft die Ausschussassistentin, ob die Voraussetzungen einer Veröffentlichung erfüllt sind. Erst danach erfolgt die Veröffentlichung. Die Ausschussassistentin unterrichtet die Betroffenen umgehend, wenn die Voraussetzungen einer Veröffentlichung nicht gegeben sind und teilt die Gründe dafür mit.
- 4.10. Die Frist, innerhalb der Personen eine öffentliche Petition durch Mitzeichnung unterstützen oder sich mit Diskussionsbeiträgen am Forum beteiligen können, beträgt

- grundsätzlich sechs Wochen. Nach Ablauf der Frist wird die öffentliche Petition für weitere Mitzeichnungen sowie für die Abgabe von Diskussionsbeiträgen geschlossen.
- 4.11. Die Mitzeichnungsliste und das Diskussionsforum können vorzeitig geschlossen werden, wenn eine sachliche Diskussion nicht gewährleistet ist.
 - 4.12. Findet eine öffentliche Anhörung oder Beratung statt, lädt die Ausschussassistentin die Personen, die die öffentliche Petition eingereicht haben und die jeweils zuständige Senatorin beziehungsweise den zuständigen Senator dazu ein. Sie erhalten die Gelegenheit zur Stellungnahme.
 - 4.13. Die Öffentlichkeit wird im Internet über das Ergebnis des Petitionsverfahrens unterrichtet.

IV. Verfahren im Petitionsausschuss

1. Tagesordnung

- 1.1 Die oder der Vorsitzende legt die Tagesordnung fest. Beschlüsse des Ausschusses sind zu beachten.
- 1.2 Zur Vorbereitung der Tagesordnung teilen die oder der Vorsitzende und die Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen ihre Vorschläge zur Tagesordnung bis spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin mit. Die Ausschussassistentin übersendet den Entwurf der Tagesordnung an die Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen zur Abstimmung. Ob spätere Eingänge für die Tagesordnung berücksichtigt werden, entscheidet die oder der Vorsitzende.

2. Einladung

- 2.1. Die Ausschussassistentin lädt im Auftrag der oder des Vorsitzenden zu den Ausschusssitzungen ein. Über Ausnahmen entscheidet die oder der Vorsitzende.
- 2.2. 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 zu. Ein Nachversand von Vorlagen erfolgt nur im Ausnahmefall. Die Ausschussassistentin entscheidet je nach Zeitrahmen über die Art des Versands.
- 2.3. Die Ausschussassistentin 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.
- 2.4. 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. Eine Veröffentlichung der Tagesordnung, der Protokolle sowie der Sitzungsunterlagen erfolgt zeitgleich zur Versendung der Unter-

lagen an die Ausschussmitglieder. Ausschussberichte werden nach Beschlussfassung durch den Ausschuss veröffentlicht.

3. Gäste

- 3.1 Die Mitglieder des städtischen Petitionsausschusses werden als ständige Gäste zu den Sitzungen des staatlichen Petitionsausschusses eingeladen. Sie erhalten die Einladung einschließlich Tagesordnung sowie das Protokoll und die Beratungsunterlagen, soweit der Ausschuss nicht abweichend beschließt. In den Sitzungen des Ausschusses haben sie Rederecht.
- 3.2 Die Mitglieder des staatlichen Petitionsausschusses werden als ständige Gäste zu den Sitzungen des städtischen Petitionsausschusses eingeladen. Für sie gilt Ziffer 3.1. entsprechend.
- 3.3. 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 einer jeweils namentlich zu benennenden Mitarbeiterin beziehungsweise eines Mitarbeiters der Fraktionen als Gast an den nicht öffentlichen Sitzungen. Die Fraktionen teilen der Ausschussassistenz rechtzeitig vor der ersten Teilnahme die Namen der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters mit und legen der Ausschussassistenz eine schriftliche Erklärung darüber vor, dass die betreffende Person zur Verschwiegenheit verpflichtet wurde.

5. Sitzungen

- 5.1. Der Ausschuss beschließt vor Beginn des Kalenderjahres über seine regelmäßigen Sitzungstermine. Termine für Sondersitzungen werden, sofern der Ausschuss keinen Beschluss gefasst hat, von der oder dem Vorsitzenden in Abstimmung mit den Sprecherinnen und Sprechern der Fraktionen festgelegt.
- 5.2. Auf Verlangen von mindestens einem Viertel der ordentlichen Mitglieder ist der Ausschuss einzuberufen.

6. Sitzungsleitung

- 6.1. Die oder der Ausschussvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie oder er achtet auf eine geordnete Wahrnehmung der Rede-, Antrags- und Stimmrechte und die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung.
- 6.2. Sind die oder der Vorsitzende und die oder der 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

- 7.1. Der Ausschuss tagt grundsätzlich nicht öffentlich.

- 7.2. Beschließt der Ausschuss die Öffentlichkeit seiner Beratungen oder hält er bei öffentlichen Petitionen eine öffentliche Sitzung ab, ist die Öffentlichkeit 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.
- 7.3. Der Ausschuss behandelt die nicht öffentlichen Beratungsgegenstände in einem nicht öffentlichen Teil im Anschluss an die öffentliche Sitzung.

8. Bild- und Tonaufnahmen bei öffentlichen Sitzungen

- 8.1. Bis zum Beginn des öffentlichen Teils 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.
- 8.2. 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

Unterlagen in Petitionsangelegenheiten und Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen sind vertraulich zu behandeln.

10. Rederecht

- 10.1. 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.
- 10.2. Den eingeladenen Gästen erteilt der Ausschuss Rederecht.
- 10.3. Die Öffentlichkeit hat kein Rederecht.
- 10.4. Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Regel in der Reihenfolge der Meldungen. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende kann stets das Wort ergreifen.

11. Stimmrecht und Beschlussfassung

- 11.1. Stimmrecht im Ausschuss haben nur die ordentlichen Mitglieder. Ist ein ordentliches Mitglied verhindert, überträgt sich das Recht auf das jeweilige stellvertretende Mitglied.
- 11.2. Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist oder vertreten wird.
- 11.3. 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. Berichte des Ausschusses an die Bürgerschaft

- 12.1. Über die in einer Sitzung beratenen Petitionen erteilt der Ausschuss der Bürgerschaft in einer Sammeldrucksache schriftlich Bericht.
- 12.2. Der Bericht gibt den Beschluss, den wesentlichen Inhalt der Petition und die Gründe der Entscheidung wieder. Der Bericht enthält eine Beschlussempfehlung an die Bürgerschaft.
- 12.3. Der Bericht wird vom Ausschuss beschlossen.
- 12.4. Die oder der Vorsitzende unterzeichnet den beschlossenen Bericht.

13. Protokoll

- 13.1. 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.
- 13.2. Die Ausschussassistenz übersendet das Protokoll in der Regel nach ca. einer Woche der oder dem Vorsitzenden zur Abstimmung. Widerspricht die oder der Vorsitzende dem Protokoll nicht innerhalb einer Woche nach Erhalt oder meldet sie oder er sich dazu nicht innerhalb der genannten Frist, übersendet die Ausschussassistenz das Protokoll den Mitgliedern des Ausschusses vorab per E-Mail. Sie legt es dem Ausschuss in der folgenden ordentlichen Sitzung zur Genehmigung vor. Änderungs- und/oder Ergänzungswünsche der Ausschussmitglieder werden durch die Ausschussassistenz in das Protokoll der Folgesitzung aufgenommen.
- 13.3. Die oder der Vorsitzende unterzeichnet das Protokoll nach dessen Genehmigung.
- 13.4. 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 der oder dem Vorsitzenden des Ausschusses unterzeichnet.

14. Ausschussassistenz

- 14.1. Die Ausschussassistenz unterstützt den Ausschuss bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Die Ausschussassistenz wird im Auftrag der oder des Ausschussvorsitzenden oder aufgrund von Beschlüssen des Ausschusses tätig.
- 14.2. Die Ausschussassistenz informiert die Medien über die Pressestelle der Bürgerschaftskanzlei über Ort, Zeit und Tagesordnung des öffentlichen Teils der Sitzung.