



Diese knochentrockene Materie zu beherrschen kann „lebensrettend“ sein. Wer kennt sie nicht - die „Geschäftsordnungsspezialisten“. Virtuos spielen sie auf der Klaviatur der Geschäftsordnung, unbekümmert um die Wirkung, die sie bei anderen dadurch erzielen. Die Geschäftsordnung hat den Sinn, Diskussionen und Entscheidungen geregelt ablaufen zu lassen. Aber immer wieder wird sie auch als Machtinstrument benutzt. Dem sollten Sie als Vorsitzende/r des PGRs wehren, indem Sie sich selbst in der Geschäftsordnung auskennen.

(Die folgenden Geschäftsordnungsregeln lehnen sich an die Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages an.)

- ◆ Redebeiträge erfolgen in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Eine Ausnahme sind die Wortmeldungen bzw. Anträge „zur Geschäftsordnung“, sie haben Vorrang. Nach Beendigung des laufenden Redebeitrags sind sie zu behandeln.
- ◆ Beiträge „zur Geschäftsordnung“ sind alle Hinweise, die sich auf Verfahrensregeln beziehen - und nur auf diese!
- ◆ Die Gesprächsleistung hat darauf zu achten, dass sich ein Beitrag „zur Geschäftsordnung“ wirklich nur auf die Verfahrensregeln beschränkt und keine darüber hinausgehenden Stellungnahmen und Informationen enthält.
- ◆ Anträge „zur Geschäftsordnung“ sind alle Vorschläge zur Veränderung der Verfahrensregeln in der Diskussion z.B.:
  1. **Antrag auf Schluss einer Debatte:** die Annahme erzwingt einen sofortigen Abschluss der Diskussion und eine Streichung der Rednerliste zum behandelten Punkt;
  2. **Antrag auf Schluss der Rednerliste:** vor der Abstimmung kann die Diskussionsleitung zulassen, dass weitere Wortmeldungen in die Rednerliste aufgenommen werden; nach der Abstimmung ist dies nicht mehr möglich;
  3. **Antrag zur Reihenfolge der Tagesordnungspunkte;**
  4. **Antrag zur Reihenfolge von Anträgen;**
  5. **Antrag auf Begrenzung der Redezeit;**
  6. **Antrag auf Unterbrechung oder Abschluss eines Tagesordnungspunktes;**
  7. **Antrag auf Unterbrechung oder Abschluss der gesamten Sitzung.**
- ◆ Eine Fragestellung muss vor der Abstimmung so formuliert sein, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann.
- ◆ Bei der Abstimmung ist folgende Reihenfolge einzuhalten.
  - Geschäftsordnungsanträge
  - Änderungsanträge
  - Zusatzanträge
  - Abstimmung über den Gegenstand selbst.
- ◆ Wenn mehrere Anträge zum gleichen Gegenstand vorliegen, so wird über den „weitergehenden“ Antrag zuerst abgestimmt. Der „weitergehende“ Antrag ist der Antrag, der die weitreichendsten Konsequenzen nach sich zieht.
- ◆ Vor der Abstimmung wird der Antrag noch einmal verlesen.
- ◆ Die Abstimmung erfolgt in der Regel per Handzeichen.
- ◆ Auf Verlangen bereits eines einzelnen Mitglieds muss eine geheime Abstimmung mit Stimmzettel erfolgen.
- ◆ Die Diskussionsleitung fragt in folgender Reihenfolge:
  - Wer ist für den Antrag?
  - Wer ist gegen den Antrag?
  - Wer enthält sich der Stimme?
- ◆ Ein Antrag gilt als angenommen, wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen (ohne Enthaltungen) dafür votieren. Bei gleicher Anzahl von Für- oder Gegenstimmen ist der Antrag abgelehnt.

Die hier zusammengetragenen Anregungen und Empfehlungen werden Ihnen helfen, Ihre Sitzungen sach-, problem- und personenorientiert und somit effektiv zu gestalten.