

Anlage 9**Verfahren bei der Einbringung und Veröffentlichung von Beratungsmaterialien**

§ 1

Einbringung von Beratungsmaterialien

Gesetzentwürfe, Staatsverträge, Anfragen, Anträge, Entschließungsanträge, Beschlussempfehlungen und Berichte der Ausschüsse und sonstige Beratungsmaterialien (Beratungsmaterialien) sind bei der Präsidentin des Landtages schriftlich oder in elektronischer Form einzubringen. Sie sind mit einer den Inhalt kennzeichnenden Überschrift zu versehen und von den einbringenden Personen oder den Zeichnungsberechtigten zu unterschreiben oder mit einer elektronischen Signatur zu versehen.

§ 2

Schriftliche Einbringung von Beratungsmaterialien

Beratungsmaterialien sind der Landtagsverwaltung unverzüglich nach Einbringung der Papierform in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Die Dateien sind im Format „.doc“ oder „.odt“ als E-Mail oder mittels eines Datenträgers zu übermitteln. Nicht in diesen Formaten abbildbare Anlagen zu Beratungsmaterialien bedürfen einer gesonderten Abstimmung im Einzelfall. Gesetzentwürfe sollen einschließlich ihrer Anlagen als fehlerbereinigte eNorm-Dokumente übermittelt werden. Für die inhaltliche Identität der übermittelten Datei mit der Urschrift ist der Einbringer oder die Einbringerin verantwortlich. Die Landtagsverwaltung ist ermächtigt, redaktionelle Korrekturen vorzunehmen. Inhaltliche Veränderungen sind nicht zulässig; im Zweifel ist der Einbringer oder die Einbringerin zu konsultieren.

§ 3

Elektronische Einbringung von Beratungsmaterialien

- (1) Beratungsmaterialien können durch Übersendung einer E-Mail eingebracht werden. Die der E-Mail als Anhang beizufügenden Dateien der Beratungsmaterialien sind mit einer elektronischen Signatur zu versehen, die die einbringende oder zeichnungsberechtigte Person eindeutig authentifiziert. Über den Einsatz einer elektronischen Signatur entscheidet das Präsidium des Landtages nach Herstellung der technischen Voraussetzungen.
- (2) Beratungsmaterialien können auch durch Abgabe eines abgeschlossenen Datenträgers in Verbindung mit einem von den einbringenden Personen oder den Zeichnungsberechtigten unterschriebenem Begleitschreiben eingebracht werden. Der Datenträger darf nur die in dem Begleitschreiben bezeichneten Dateien der Beratungsmaterialien enthalten.
- (3) Elektronisch eingebrachte Beratungsmaterialien sind als Urschrift-Datei im pdf-Format sowie zur Weiterverarbeitung durch die Landtagsverwaltung in den Formaten gemäß § 2 Satz 2 und 3 abzufassen. Für die inhaltliche Identität der der Landtagsverwaltung zur Weiterverarbeitung übermittelten Dateien mit der Urschrift-Datei ist der Einbringer oder die Einbringerin verantwortlich. Die Landtagsverwaltung ist ermächtigt, redaktionelle Korrekturen vorzunehmen. Inhaltliche Veränderungen sind nicht zulässig; im Zweifel ist der Einbringer oder die Einbringerin zu konsultieren.

§ 4

Veröffentlichung von Beratungsmaterialien

- (1) Die Beratungsmaterialien werden mit einem Eingangsvermerk und einer Drucksachenummer versehen, als Drucksachen an die Mitglieder des Landtages, die Fraktionen, die Gruppen, die Mitglieder der Landesregierung, den Präsidenten oder die Präsidentin des Landesrechnungshofes, die Landesbeauftragten im Sinne des Artikels 74 der Verfassung des Landes Brandenburg sowie den Rat für Angelegenheiten der Sorben/Wenden verteilt und elektronisch veröffentlicht.

(2) Die elektronische Veröffentlichung von Beratungsmaterialien erfolgt durch die Einstellung der Dateien in das Intranet des Landtages. Die elektronische Veröffentlichung steht der Verteilung der Drucksachen an die Fraktionsgeschäftsstellen oder in das Postfach einer Gruppe oder eines fraktionslosen Mitgliedes des Landtages bei der parlamentarischen Geschäftsstelle des Landtages gleich. Soweit hieran der Beginn oder Ablauf einer Frist gebunden ist, werden die Fraktionsgeschäftsstellen sowie Gruppen und fraktionslose Mitglieder des Landtages unverzüglich über die Einstellung neuer Drucksachen in das Intranet des Landtages informiert.

(3) Das Präsidium des Landtages kann beschließen, dass Beratungsmaterialien ausschließlich elektronisch verteilt und veröffentlicht werden. Der Beschluss soll auch die Einzelheiten des Verfahrens festlegen. Die Umstellung darf frühestens vier Wochen nach dem Beschluss beginnen und wird allen Mitgliedern des Landtages von der Präsidentin unverzüglich in Form einer Mitteilung gemäß § 99 Absatz 1 der Geschäftsordnung bekannt gegeben.

(4) An Plenarsitzungstagen sind Beratungsmaterialien, die in der Sitzung behandelt werden sollen, als Drucksache zu verteilen. Sie sind bei dem amtierenden Präsidenten oder der amtierenden Präsidentin einzubringen und gelten als verteilt, wenn sie durch den Saaldienst auf die Plätze der Mitglieder des Landtages und der Mitglieder der Landesregierung gelegt werden. Im Übrigen gelten § 2 sowie § 4 Absatz 1 und 2 dieser Anlage entsprechend.

§ 5

Verfahren in den Ausschüssen

Die in den §§ 1 bis 4 dieser Anlage getroffenen Regelungen gelten nicht für das Verfahren in den Ausschüssen.