Verfahrensregeln des Hauptausschusses der 20. Wahlperiode
(Beschluss aus der 1. Sitzung des Hauptausschusses vom 18. November 2026)

1. Regelmäßiger Sitzungstermin

   Regelmäßiger Sitzungstermin ist Mittwoch 12 Uhr in der Vorplenarwoche. Zu den Haushaltsberatungen wird ein erheblich intensivierter Sitzungsplan verabredet.

2. Anwesenheit in den Ausschuss-Sitzungen

   Das Fernbleiben wegen Krankheit, Kuraufenthalt oder Mutterschutz führt gemäß § 8 Absatz 2 des Landesabgeordnetengesetzes nur dann nicht zu einer Kürzung der Kostenpauschale, wenn es durch entsprechende ärztliche Bescheinigungen nachgewiesen wird. Diese Bescheinigungen sind bei dem Diätenreferat (Frau dos Santos, App. 1110, Raum 025) einzureichen.

3. Teilnahme von Mitgliedern des Senats

   Der Hauptausschuss erwartet, dass die jeweils zuständige Senatsverwaltung in den Sitzungen des Hauptausschusses und seiner Unterausschüsse regelmäßig durch den Senator/die Senatorin und im Vertretungsfall zumindest durch den zuständigen Staatssekretär/die zuständige Staatssekretärin vertreten wird.

   Bei Vorlagen der Bezirksämter wird die Anwesenheit eines Mitglieds des Bezirksamtes erwartet.

   Von der politischen Spitze der Senatsverwaltung für Finanzen wird erwartet, dass sie ständig in den Sitzungen vertreten ist.

   Es bleibt bei der Regel: Keine politische Leitung, kein Beschluss!

   Der Hauptausschuss behält sich vor, im Einzelfall bei einer fehlenden politischen Vertretung des Senats oder eines Bezirkes einen Sanktionsbeschluss in sinngemäßer Anwendung der Auflage Nr. 7 zum Haushalt 2026/2027 zu fassen (Ausbringung einer pauschalen Minderausgabe von 75.000 Euro für die jeweils zuständige Senatsverwaltung bzw. 50.000 Euro für die Bezirke).

4. Verteilung der eingehenden Post

   Post, die an die/den Vorsitzende/n gerichtet ist, wird entweder an alle Ausschussmitglieder oder zumindest an alle Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen und ihre Fraktionsmitarbeitenden elektronisch verteilt.

5. Petitionen

   Schreiben, die an den Hauptausschuss gerichtet sind, materiell aber Petitionen enthalten, werden gemäß § 4 Abs. 1 des Petitionsgesetzes an den Petitionsausschuss weitergeleitet.

   Petitionen, die der Petitionsausschuss dem Hauptausschuss gemäß § 4 Abs. 5 des Petitionsgesetzes mit der Bitte um Stellungnahme zuleitet, werden an die Mitglieder des

Ausschusses aufgrund der vorgeschriebenen Nichtöffentlichkeit von Petitionen über den geschützten Bereich ADOS-vertraulich verteilt.

Die Fraktionen stellen in der Reihenfolge ihrer Stärke reihum für die Petitionen eine Berichterstatterin/einen Berichterstatter, der oder die in einem nichtöffentlichen Sitzungsteil den Sachverhalt sowie den Entwurf einer Stellungnahme an den Petitionsausschuss vorträgt. Die Zuteilung erfolgt nach Eingang der Bitte um Stellungnahme.

6. Protokolle

Von jeder Sitzung erhalten die Mitglieder und die Fraktionen je ein Beschlussprotokoll und ein Inhaltsprotokoll in elektronischer Form. Die Protokolle werden darüber hinaus auf den Internetseiten des Abgeordnetenhauses unter https://www.parlament-berlin.de/Das-Parlament/Ausschuesse zur Verfügung gestellt.

7. Zuleitung von Materialien an den Hauptausschuss

Die Zuleitung aller Vorlagen an den Hauptausschuss durch den Senat und die Bezirke erfolgt über die Geschäftsstelle des Senats zum Abgeordnetenhaus bis zum Ende der Wahlperiode als gezeichnetes Original und per E-Mail als pdf-Datei.

Das gezeichnete Original der Vorlage ist der Geschäftsstelle des Hauptausschusses durch Senat und Bezirke zusätzlich in Papierform zu übermitteln.

Das Ausschussbüro wird allen Ausschussmitgliedern und Fraktionsmitarbeiter/-innen die jeweils pro Tag zugeleiteten Unterlagen gegen 17 Uhr per E-Mail als Übersicht elektronisch einzeln abrufbar zur Verfügung stellen. Diese Unterlagen gelten dann als zugeleitet.

Zur Rechtzeitigkeit und Vollständigkeit der Vorlagen wird auf die Auflage Nr. 7 zum Haushalt 2026/2027 (Sanktionen), Drucksache 19/2828 (s. Plenarprotokoll der 77. Sitzung vom 18. Dezember 2025), hingewiesen.

Vorlagen und Berichte liegen nicht rechtzeitig vor, wenn sie nicht zum festgesetzten Termin oder spätestens eine Woche vor dem Beratungstermin bis 13.00 Uhr in der Geschäftsstelle des Hauptausschusses als gezeichnetes Original in elektronischer Form eingegangen sind. Solche Vorlagen kommen grundsätzlich nicht auf die Tagesordnung. Ausnahmen sind nur auf Beschluss des Hauptausschusses und nach schriftlicher oder mündlicher Begründung der Dringlichkeit durch die fachlich zuständige Verwaltung vor Eintritt in die Tagesordnung möglich.

8. Materialien im Internet und Vertraulichkeit

Die Materialien des Hauptausschusses stehen, sofern sie öffentlich sind, auch im Internet unter https://www.parlament-berlin.de/Das-Parlament/Ausschuesse zur Verfügung, gegliedert nach Einladungen und Protokollen sowie die Vorgänge nach weiteren Suchkriterien.

Vertrauliche Vorgänge können über den geschützten Bereich ADOS Vertraulich aufgerufen werden. Zugang zu ADOS Vertraulich haben ausschließlich die Mitglieder des Hauptausschusses, die für den Hauptausschuss benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktionen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung des Abgeordnetenhauses.

Die Senatsverwaltungen und Bezirke werden ersucht, in den Köpfen ihrer Vorlagen/Berichte/Schreiben an den Hauptausschuss deutlich zu machen, ob diese nicht-öffentlich oder vertraulich zu behandeln sind, damit eine Veröffentlichung im Internet unterbleibt

Ferner werden Senat und Bezirke gebeten, bei vertraulichen Vorlagen an den Hauptausschuss und seine Unterausschüsse schriftlich in der Vorlage darzulegen, aus welchen sachlichen Gründen und auf Basis welcher rechtlichen Grundlagen eine Zuleitung als vertraulich für den Datenraum oder auch als einfach vertraulich erfolgt.

Einfach vertraulich zugeleitete Vorlagen werden dem Rechnungshof von Berlin im Einvernehmen mit dem Senat elektronisch gesichert übermittelt, soweit die Vorlagen vom Senat nicht anders gekennzeichnet sind. Dies erfolgt auch für den Fall dazu entstehender vertraulicher Protokolle der Aussprachen.

9. Fristen für Stellungnahmen der Fachausschüsse

   Die Fachausschüsse werden gebeten, Stellungnahmen, um die sie der Hauptausschuss bittet, innerhalb von vier Wochen bzw. zur übernächsten Sitzung des Hauptausschusses abzugeben.

10. Annahmeschluss für Beschlussempfehlungen oder Stellungnahmen der Fachausschüsse

    Um für die Prüfung der finanziellen Auswirkungen ausreichend Zeit zu haben, nimmt der Hauptausschuss grundsätzlich nur solche Beschlussempfehlungen und Stellungnahmen auf seine Tagesordnung, die ihm mindestens eine Woche vor seiner Sitzung zugegangen sind. Das gilt auch für Beschlussempfehlungen, die dringlich das Plenum erreichen sollen.

11. Fristen für nicht terminierte Berichtsaufträge

    Der Hauptausschuss wird grundsätzlich Berichte unter Terminsetzung anfordern. Wenn dies nicht tunlich oder unterblieben ist, wird der Bericht spätestens nach drei Monaten erwartet, erforderlichenfalls ein Zwischenbericht zu diesem Termin.

12. Besprechungen gemäß § 21 Abs. 3 GO Abghs und aktuelle Frage

    Je Fraktion pro Sitzung grundsätzlich nur ein solcher Antrag.

    Je Fraktion pro Sitzung eine aktuelle Frage mit maximal zwei Teilfragen, die bis Montag vor der jeweiligen Sitzung bis 12.00 Uhr mindestens in elektronischer Form in der Geschäftsstelle des Hauptausschusses einzureichen sind.

Behandlung der aktuellen Fragen zu Beginn des Tagesordnungspunktes der von der aktuellen Frage betroffenen Verwaltung: ohne Aussprache, je Fraktion max. zwei Nachfragen und auf Verlangen zusätzlich schriftliche Beantwortung.

13. Anhörungen

Ist vereinbart, dass jede Fraktion für eine Anhörung Anzuhörende benennen kann, so grundsätzlich nicht mehr als eine Person/Einrichtung. Die Fraktionen übermitteln dem Ausschussbüro die Anschriften, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der von Ihnen benannten Personen sowie ggf. die Institutionen, über welche die Personen eingeladen werden sollen.

14. Berichtsaufträge der Unterausschüsse

Die von den Unterausschüssen im Verlauf ihrer Beratungen beschlossenen Aufforderungen, Auflagen, Berichtsanforderungen an den Senat oder die Bezirksämter sind als vom Hauptausschuss – ggf. mit demselben Abstimmungsverhältnis – übernommen anzusehen.

15. Umgang mit Medien

Bild- und Tonaufnahmen sind während der Sitzungen des Hauptausschusses grundsätzlich nicht gestattet. Es wird vorrangig auf Inhalts- und Wortprotokolle sowie auf den Livestream der Sitzungen verwiesen. In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere bei großem öffentlichen Interesse an einer Medienberichterstattung, kann der Ausschuss eine Ausnahme unter Wahrung der parlamentarischen Arbeitsfähigkeit und der Persönlichkeitsrechte der in der Sitzung Anwesenden zulassen.

16. Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle des Hauptausschusses befindet sich im Raum 253; sie wird von Frau Kroschk, App. 1341 betreut. Elektronisch ist der Hauptausschuss unter hauptausschuss@parlament-berlin.de zu erreichen.