



Bekanntmachung der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtags

Verfahren bei Aktenvorlagebegehren gemäß Art. 29 Abs. 2 Landesverfassung (LV)

Der Landtag und die Landesregierung haben zu der Vereinbarung über das Verfahren bei Aktenvorlagebegehren gemäß Art. 29 Abs. 2 Landesverfassung (LV) vom 18. Dezember 1992, geändert durch Vereinbarung vom 8. März 2018, durch Vereinbarung vom 23. Februar 2024 eine ergänzende Vereinbarung in Nummer 5 getroffen, die die Fertigung digitaler Notizen im Rahmen der Einsichtnahme betrifft.

Den konsolidierten Text der Vereinbarung über das Verfahren bei Aktenvorlagebegehren gemäß Art. 29 Abs. 2 Landesverfassung (LV) gebe ich hiermit bekannt (Anlage).

Kristina Herbst

Verfahren bei Aktenvorlageverfahren gemäß Art. 29 Abs. 2 Landesverfassung (LV)

Vereinbarung zwischen Landtag und Landesregierung vom 18. Dezember 1992,
zuletzt geändert durch Vereinbarung vom 23. Februar 2024

1. Ein Aktenvorlagebegehren kann in einem Ausschuss des Landtages von einer, einem oder von mehreren Abgeordneten gestellt werden. Es muss die Akten, die vorgelegt werden sollen, möglichst genau bezeichnen. Einer Begründung bedarf das Begehren nicht.
2. Das Aktenvorlagebegehren ist an den Ausschuss zu richten, der für das Sachgebiet zuständig ist, auf das sich die Akten beziehen. Nimmt ein Ausschuss Querschnittaufgaben wahr oder ist er mitberatend beteiligt, kann das Aktenvorlagebegehren auch an ihn gerichtet werden.
3. Ist ein Aktenvorlagebegehren eingebracht worden, stellt die Ausschussvorsitzende oder der Ausschussvorsitzende fest, ob es die nach Art. 29 Abs. 2 Satz 2 LV erforderliche Unterstützung findet, und hält die Namen der Unterstützenden fest. Eine Abstimmung findet nicht statt.
4. Wird das erforderliche Quorum erreicht, leitet die Vorsitzende oder der Vorsitzende das Aktenvorlagebegehren unverzüglich dem zuständigen Ministerium zu; gleichzeitig unterrichtet sie oder er die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten und die Landtagspräsidentin oder den Landtagspräsidenten hierüber. Wird das Quorum nicht erreicht, ist das Aktenvorlagebegehren erledigt.
5. Das zuständige Ministerium übersendet die angeforderten Akten unverzüglich und vollständig unmittelbar an das Ausschussbüro (Landeshaus, Raum 138). Im Falle elektronischer Aktenführung werden [Laptop-] Computer übergeben, auf denen die angeforderten Akten in einem dem Landesstandard entsprechenden Austauschformat (z.B. PDF) gespeichert sind und die gegen Zugriffe von außen, unerlaubtes Kopieren, Ausdrucken oder Versenden technisch gesichert sind. Die Dateien enthalten ein einfach zu handhabendes, selbsterklärendes und navigierbares Inhaltsverzeichnis sowie den Geschäftsgang. Über den Eingang der Akten unterrichtet das Ausschussbüro unverzüglich die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer des zuständigen Ausschusses. Diese setzen unverzüglich die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Ausschusses in Kenntnis. Die Einsichtnahme hat unverzüglich zu erfolgen; die Akten stehen in der Regel zwei Wochen zur Verfügung. Zur Einsichtnahme berechtigt sind die Mitglieder und im Vertretungsfall die stellvertretenden Mitglieder des Ausschusses sowie jede oder jeder Abgeordnete, der oder dem die Rechte einer Fraktion zustehen. Bei der Akteneinsicht kann sich eine Abgeordnete oder ein Abgeordneter von einer fachkundigen Hilfsperson unter-

stützen lassen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese gegenüber der Landtagspräsidentin oder dem Landtagspräsidenten schriftlich benannt und von dieser oder diesem schriftlich ermächtigt und mit ihrer schriftlichen Zustimmung unter Hinweis auf die Strafbarkeit der Verletzung der Geheimhaltungspflicht förmlich zur Verschwiegenheit verpflichtet worden ist. Bei der Einsichtnahme dürfen Notizen und Abschriften gemacht werden. Diese können auch digital auf einem von der Landtagsverwaltung – ausschließlich zu diesem Zweck – zur Verfügung gestellten Gerät gemacht werden.¹ Die Fertigung von Kopien, Ausdrucken und Fotografien ist nicht gestattet, es sei denn, dass der Ausschuss mit Mehrheit im Einzelfall etwas anderes beschließt.

6. Abweichend von dem in Nr. 5 vorgesehenen Verfahren können die angeforderten Akten im zuständigen Ministerium vorgelegt werden, wenn diejenigen Ausschussmitglieder, die die Aktenvorlage begehren, dem zustimmen.
7. Macht das zuständige Ministerium durch Erklärung gegenüber der oder dem Ausschussvorsitzenden die Aktenvorlage davon abhängig, dass die angeforderten Akten nur in nichtöffentlicher Sitzung erörtert, vertraulich behandelt oder nach der Geheimschutzordnung eingestuft werden, beschließt der Ausschuss mit Mehrheit, ob und gegebenenfalls welche Maßnahmen zu treffen sind; dabei kann u.a. die Fertigung von Abschriften oder Kopien eingeschränkt oder ausgeschlossen werden. Über die Entscheidung informiert die Ausschussvorsitzende oder der Ausschussvorsitzende unverzüglich das zuständige Ministerium.
8. Lehnt das zuständige Ministerium die Vorlage der Akten unter Berufung auf einen der in Art. 29 Abs. 3 Satz 1 LV genannten Verweigerungsgründe ganz oder teilweise ab, teilt es diese Entscheidung unverzüglich der oder dem Ausschussvorsitzenden mit; diese haben die Unterrichtung der Antragstellenden nach Art. 29 Abs. 3 Satz 2 LV sicherzustellen. Das Verlangen nach Art. 29 Abs. 3 Satz 3 LV ist schriftlich an die oder den Vorsitzenden des Parlamentarischen Einigungsausschusses zu richten. In diesem Fall hat die oder der Vorsitzende die Mitglieder des Parlamentarischen Einigungsausschusses (Art. 26 Abs. 2 LV) sowie die Beteiligten nach Art. 29 Abs. 3 Satz 3 LV unverzüglich zu einer Sitzung einzuladen.
9. Das Einigungsverfahren vor dem Ausschuss endet mit der Feststellung, dass eine Einigung zwischen dem Ausschuss und der Landesregierung entweder zustande gekommen oder nicht zustande gekommen ist. Diese Feststellung kann nur getroffen werden, wenn ihr alle Mitglieder des Parlamentarischen Einigungsausschusses zustimmen.
10. Sind diejenigen, die die Aktenvorlage begehren, der Auffassung, dass angeforderte Akten nicht unverzüglich vorgelegt werden oder vorgelegte Akten entgegen der Erklärung des zuständigen Ministeriums nicht vollständig sind,

¹ Konkretisiert durch die Nebenabrede zur Vereinbarung (Anlage).

können sie den Parlamentarischen Einigungsausschuss anrufen. Nummer 8 Satz 2 und 3 finden Anwendung. Vor dem Parlamentarischen Einigungsausschuss haben diejenigen, die die Aktenvorlage begehren, zu begründen, weshalb nach ihrer Auffassung die Akten nicht unverzüglich oder nicht vollständig vorgelegt worden sind. Die Landesregierung erhält Gelegenheit, hierzu Stellung zu nehmen. Der Parlamentarische Einigungsausschuss wirkt auf Einigung zwischen den Antragstellenden und der Landesregierung hin; zu einer Feststellung im Sinne der Nummer 9 ist er nicht berechtigt.

11. Die Nummern 1 bis 10 finden sinngemäß Anwendung, wenn ein Aktenvorlagebegehren im Landtag gestellt wird. Diese Vereinbarung bildet bis zum Erlass der in Art. 29 Abs. 4 der Landesverfassung vorbehaltenen gesetzlichen Ausführungsregelungen die verfahrensmäßige Grundlage für diesen Bereich der Informationsbeziehungen zwischen Landtag und Landesregierung.

Anlage

Nebenabrede

zur Anfertigung von digitalen Notizen und Abschriften nach Nummer 5 der Vereinbarung zwischen Landtag und Landesregierung über das Verfahren bei Aktenvorlagebegehren gemäß Art. 29 Abs. 2 Landesverfassung (LV)

1. Die Landtagsverwaltung hält für die Anfertigung von digitalen Notizen und Abschriften für die Akteneinsicht ein Notebook bereit,
 - a) mit dem in einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word) Notizen gemacht werden können,
 - b) das keinen Internetzugang und keine Einbindung in ein – auch drahtloses – Netzwerk ermöglicht,
 - c) mit dem keine Fotografien oder Kopien erstellt werden können und
 - d) das allein zu diesem Zweck genutzt und von der Landtagsverwaltung verwahrt wird sowie ausschließlich die für den benötigten Zweck erforderliche Software bereithält.
2. Das Notebook wird auf Wunsch den Akteneinsichtsberechtigten für den vereinbarten Termin ihrer Akteneinsicht von der Landtagsverwaltung zur Verfügung gestellt.
3. Die auf dem Notebook gemachten Notizen werden am Ende des Termins auf einem Drucker der Landtagsverwaltung ausgedruckt oder auf ein von der Landtagsverwaltung zur Verfügung gestelltes Speichermedium (z. B. USB-

Stick) übertragen und dem Akteneinsichtsberechtigten in Papier oder auf dem Speichermedium mitgegeben.

4. Direkt im Anschluss an den Ausdruck oder die Übertragung auf das Speichermedium sind die Notizen durch den Einsichtsberechtigten von dem Notebook zu löschen. Vor Aushändigung des Notebooks an einen anderen Einsichtsberechtigten zu einem neuen Termin stellt die Landtagsverwaltung sicher, dass sich keine alten Notizen mehr auf diesem Gerät befinden.