

Fraktionsdokumente

7. Wahlperiode (2019 – 2024)

Geschäftsordnung der Fraktion DIE LINKE. im Landtag Brandenburg

Personal- und Arbeitsordnung

Finanzordnung

Praktikumsordnung

Grundsätze zur Sicherung der Nachhaltigkeit

Geschäftsordnung der Fraktion DIE LINKE. im Landtag Brandenburg

Beschlossen durch die Fraktionsversammlung am 27. April 2020,
geändert (in § 2 der Anlage 3) durch die Fraktionsversammlung am 15. September 2020,
geändert (in der Überschrift zu Abschnitt IX und in § 25a –neu-) durch die Fraktionsversammlung
am 16. Februar 2021,
geändert (in § 14 Abs. 2 der Anlage 2) durch die Fraktionsversammlung am 23. Februar 2021,
geändert (in § 25a GO sowie in §§ 14, 16 der Anlage 2) durch die Fraktionsversammlung am 3.
März 2021,
unter ausdrücklichem Hinweis auf den Charakter einer Sonderregelung für die übrige Dauer der
Legislaturperiode geändert (in §§ 12, 16 Abs. 1 und Aufhebung § 25a GO) durch die Fraktionsver-
sammlung am 8. Februar 2022 sowie
geändert (in §§ 18, 19 GO) durch die Fraktionsversammlung am 23. März 2022.

	Seite
I. Grundsätze	4
II. Mitglieder der Fraktion	5
II. Fraktionsversammlung	6
IV. Fraktionsvorstand	10
V. Arbeitskreise und Projektgruppen	12
VI. Fraktionsgeschäftsstelle	13
VII. Haushalt und Finanzen	14
VIII. Datenschutz	14
IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen	15
Anlage 1: Personal- und Arbeitsordnung der Fraktionsgeschäftsstelle	16
Anlage 2: Finanzordnung der Fraktion	25
Anlage 3: Praktikumsordnung	33
Anlage 4: Grundsätze zur Sicherung der Nachhaltigkeit	35

I. Grundsätze

§ 1

Fraktion DIE LINKE. im Landtag Brandenburg

- (1) Die Fraktion ist eine Vereinigung von Mitgliedern des Landtages Brandenburg, die als Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber der Partei DIE LINKE. ein Mandat für den Brandenburger Landtag der 7. Wahlperiode errungen und dessen Annahme gegenüber der Landeswahlleiterin oder dem Landeswahlleiter erklärt haben.
- (2) Die Fraktion trägt die Bezeichnung "DIE LINKE. Fraktion im Landtag Brandenburg" (Kurzbezeichnung "Fraktion DIE LINKE").
- (3) Grundlage des gemeinsamen Handelns der Mitglieder der Fraktion ist das Wahlprogramm des Landesverbandes Brandenburg der Partei DIE LINKE. zur Landtagswahl 2019. Die Zusammenarbeit in der Fraktion basiert auf gegenseitigem Vertrauen, der Achtung der anderen Mitglieder und kritischer Auseinandersetzung.
- (4) Sitz der Fraktion ist der Sitz des Landtages.

§ 2

Konstituierende Sitzung

- (1) Die in den Landtag Brandenburg der neuen Wahlperiode gewählten Bewerberinnen und Bewerber treten innerhalb von zwei Wochen nach der Wahl zusammen.
- (2) Die konstituierende Sitzung wird von der oder dem Fraktionsvorsitzenden der vergangenen Wahlperiode einberufen und geleitet. Ansonsten gilt diese Geschäftsordnung.

§ 3

Rechtsgeschäftliche Vertretung

- (1) Die Fraktion wird im Rechtsverkehr durch die Fraktionsvorsitzende oder den Fraktionsvorsitzenden und durch ihre oder seine Stellvertreterin oder ihren oder seinen Stellvertreter vertreten. Die oder der Fraktionsvorsitzende und ihre oder seine Stellvertreterin oder ihr oder sein Stellvertreter dürfen für die Fraktion weder im eigenen Namen noch als Vertreterin oder Vertreter eines Dritten Rechtsgeschäfte mit sich selbst abschließen.
- (2) Der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer können über die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung hinaus für einen festzulegenden Zeitraum bestimmte Rechte und Pflichten in Wahrnehmung von Arbeitgeberaufgaben und weiterer Leitungsaufgaben in der Fraktionsgeschäftsstelle übertragen werden. Dazu wird eine gesonderte schriftliche Vereinbarung zwischen der oder den Fraktionsvorsitzenden und der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer abgeschlossen.

II. Mitglieder der Fraktion

§ 4

Rechte und Pflichten

(1) Alle Mitglieder der Fraktion haben bei der Gestaltung der Arbeit der Fraktion die gleichen Rechte und Pflichten.

(2) Jedes Mitglied der Fraktion ist berechtigt, jederzeit in den Gremien der Fraktion zu allen Fragen das Wort zu ergreifen und Anträge in Fraktionsangelegenheiten zu stellen.

(3) Jedes Mitglied der Fraktion ist verpflichtet, die Beschlüsse der Fraktion einzuhalten. Minderheitenpositionen sind der Fraktion mitzuteilen; danach können sie öffentlich gemacht werden.

(4) In seinen parlamentarischen Entscheidungen bleibt das Mitglied der Fraktion frei. Es hat das Recht, seine persönliche Meinung in allen parlamentarischen und außerparlamentarischen Gremien frei zu äußern. Fraktionszwang ist unzulässig.

(5) Sitzungen des Landtages, der Ausschüsse, dem es angehört, und der Fraktion sind für ein Mitglied der Fraktion Pflichtsitzungen. Falls ein Mitglied der Fraktion im Einzelfall nicht an einer Sitzung des Parlaments teilnehmen kann, hat es die Pflicht, die Nichtteilnahme bzw. die Absicht zum Verlassen der Sitzung unter Angabe des Grundes der Parlamentarischen Geschäftsführerin oder dem Parlamentarischen Geschäftsführer mitzuteilen. Gleiches gilt für die Sitzungen der Fraktionsversammlung. Bei vorhersehbarer begründeter Abwesenheit in einer Sitzung eines Ausschusses oder eines anderen parlamentarischen Gremiums hat das Mitglied der Fraktion eigenständig die Teilnahme eines der stellvertretenden Mitglieder des Ausschusses oder eines anderen Mitglieds der Fraktion zu sichern. Falls dies nicht gelingt, ist dies rechtzeitig vor der Sitzung der Parlamentarischen Geschäftsführerin oder dem Parlamentarischen Geschäftsführer zu signalisieren. Urlaub und andere längere Abwesenheit sind mit dem Fraktionsvorstand abzustimmen.

(6) Jedes Mitglied der Fraktion ist berechtigt, vom Fraktionsvorstand Auskunft in allen Angelegenheiten der Fraktion zu verlangen sowie alle Akten und Unterlagen einzusehen, die sich in Verwahrung der Fraktion befinden, soweit dem keine gesetzlichen Vorschriften entgegenstehen. Die Einsichtnahme in Verwaltungsvorgänge, die einzelne Mitglieder oder Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Fraktion persönlich betreffen, ist ausschließlich dem betreffenden Mitglied bzw. der betreffenden Mitarbeiterin oder dem betreffenden Mitarbeiter der Fraktion gestattet. Wünscht ein anderes Mitglied der Fraktion oder eine Person außerhalb der Fraktion aus berechtigtem Interesse Einsicht in diese Vorgänge, ist hierzu die vorherige Zustimmung der Fraktionsvorsitzenden sowie des Mitglieds bzw. der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erforderlich.

(7) Beabsichtigt ein Mitglied der Fraktion, einen Gesetzesentwurf, einen Antrag oder eine andere parlamentarische Initiative allein oder zusammen mit anderen Mitgliedern des Landtages in den Landtag einzubringen, ist es verpflichtet, den Fraktionsvorstand und die Fraktionsversammlung rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.

(8) Ein Mitglied der Fraktion ist in Bezug auf Gegenstände, die in nichtöffentlichen oder geschlossenen Sitzungen der Fraktionsversammlung und der Arbeitskreise behandelt wurden, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(9) Im Falle von eigener Befangenheit hat das Mitglied der Fraktion dies der Fraktion vor Eintritt in die Beratung des Tagesordnungspunktes mitzuteilen.

§ 5

Beitritt, Austritt oder Ausschluss von Abgeordneten aus der Fraktion

- (1) Mitglieder des Landtages, die keiner anderen Fraktion angehören, können im Rahmen von § 1 Absatz 1 des Gesetzes über die Rechtsstellung und Finanzierung der Fraktionen und Gruppen im Landtag Brandenburg (Fraktionsgesetz) bei Zustimmung von zwei Dritteln der Mitglieder der Fraktion in die Fraktion aufgenommen werden.
- (2) Der Austritt eines Mitglieds aus der Fraktion ist gegenüber den Fraktionsvorsitzenden schriftlich zu erklären.
- (3) Ein Mitglied kann aus der Fraktion ausgeschlossen werden, wenn es gegen die in dieser Geschäftsordnung festgelegten Pflichten verstoßen oder der Fraktion schweren Schaden zugefügt hat. Die Einleitung eines Ausschlussverfahrens bedarf eines Antrags, der von mindestens einem Mitglied der Fraktion unterschrieben wurde. Ein Mitglied der Fraktion, gegen das ein Ausschlussverfahren eingeleitet wurde, ist vor der Abstimmung anzuhören und hat das Recht, an der Sitzung der Fraktionsversammlung, in der über den Ausschluss beraten und entschieden wird, teilzunehmen. Der Ausschluss aus der Fraktion setzt die Zustimmung von zwei Dritteln der Mitglieder der Fraktion voraus. Zwischen der Einleitung des Ausschlussverfahrens und der Entscheidung der Fraktion über den Ausschluss müssen mindestens drei Wochen liegen.
- (4) Aufnahme, Austritt bzw. Ausschluss eines Mitglieds des Landtages sind der Präsidentin oder des Präsidenten des Landtages unverzüglich anzuzeigen.

III. Fraktionsversammlung

§ 6

Funktion

- (1) Die Fraktionsversammlung ist das höchste Gremium der Fraktion. Sie berät und entscheidet die für das parlamentarische und außerparlamentarische Wirken der Fraktion und ihrer Mitglieder wesentlichen Fragen.
- (2) Ausschließlich die Fraktionsversammlung entscheidet über
1. die Tagesordnung der Sitzung der Fraktionsversammlung,
 2. die Wahl der Fraktionsvorsitzenden, der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Fraktionsvorsitzenden sowie der Parlamentarischen Geschäftsführerin oder des Parlamentarischen Geschäftsführers,
 3. einen Antrag zur Abwahl eines Mitglieds des Fraktionsvorstandes,
 4. die Nominierung von Mitgliedern der Fraktion für parlamentarische Wahlämter,

5. die Besetzung der Sitze der Fraktion in den Ausschüssen sowie in anderen parlamentarischen Gremien sowie in Gremien, für die der Landtag oder die Fraktion Vertreterinnen oder Vertreter nominieren kann,
6. Entwürfe für Gesetze, Große Anfragen, Anträge und Entschließungsanträge, die die Fraktion allein oder gemeinsam mit anderen Fraktionen oder Gruppen bzw. Mitgliedern des Landtages in den Landtag einbringen will, sowie Entwürfe für Beschlussempfehlungen der Ausschüsse,
7. die Beantragung einer Aktuellen Stunde,
8. die Rednerinnen und Redner der Fraktion zu den Beratungsgegenständen in den Sitzungen des Landtages,
9. die Nichtöffentlichkeit einer Sitzung bzw. von Teilen einer Sitzung der Fraktionsversammlung,
10. die Durchführung einer geschlossenen Sitzung der Fraktionsversammlung, soweit diese nicht durch die Geschäftsordnung vorgeschrieben ist,
11. die Zahl, Art und Besetzung von Arbeitskreisen und Projektgruppen der Fraktion,
12. die Festlegung der fachpolitischen Sprecherinnen und Sprecher der Fraktion,
13. die Benennung der Datenschutzbeauftragten und des Datenschutzbeauftragten der Fraktion,
14. den Arbeitsplan der Fraktion,
15. die Beschlussfassung über den Stellenplan der Fraktionsgeschäftsstelle und Änderungen des Stellenplans,
16. auf Vorschlag des Fraktionsvorstandes die Berufung der Fraktionsgeschäftsführerin oder des Fraktionsgeschäftsführers und deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter auf Vorschlag,
17. die Art der Ausschreibung von Stellen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion oder für Auszubildende in der Fraktionsgeschäftsstelle, die Zusammensetzung der Kommission für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens und die Einstellung des/der Bewerber/-in, einschließlich ihrer Einstufung gemäß den Festlegungen in der Personal- und Arbeitsordnung,
18. die Einstellung einer Aushilfskraft, einer studentischen Hilfskraft oder einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in geringfügiger Beschäftigung;
19. den Abschluss einer Betriebsvereinbarung mit dem Betriebsrat,
20. Zulagen an Mitglieder des Vorstandes,
21. den Fraktionshaushalt und Änderungen im Fraktionshaushalt sowie weitere, in der Finanzordnung festgelegte Finanzfragen,
22. den Abschluss von Honorar-, Werk- und anderen Verträgen mit einem Gesamtvolumen ab 5.000 Euro,
23. die Genehmigung von Auslandsdienstreisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion,
24. die Wahl der Rechnungsprüfungskommission,
25. den Jahresabschluss der Fraktion,

26. die jährliche Rechnungslegung der Fraktion gegenüber der Präsidentin und des Präsidenten des Landtages,
27. Finanzvorlagen, die der Fraktionsvorstand der Fraktionsversammlung vorlegt oder deren Behandlung ein Mitglied der Fraktion fordert.

§ 7

Öffentlichkeit der Sitzungen, nichtöffentliche und geschlossene Sitzungen

- (1) Die Sitzungen der Fraktionsversammlung sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Tagesordnungspunkte können auf Vorschlag des Fraktionsvorstandes oder eines Mitglieds der Fraktion aus wichtigem Grund nichtöffentlich sein. An nichtöffentlichen Teilen der Fraktionsversammlung können neben den Mitgliedern und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fraktion auch Beschäftigte der Mitglieder der Fraktion und die Mitglieder des Landesvorstandes DIE LINKE. Brandenburg teilnehmen.
- (3) Im Einzelfall kann die Fraktionsversammlung auf Antrag eines Mitglieds der Fraktion beschließen, eine Sitzung oder Teile einer Sitzung der Fraktionsversammlung in geschlossener Beratung durchzuführen. Personalangelegenheiten eines Mitglieds oder einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Fraktion werden immer in geschlossener Sitzung verhandelt. An geschlossenen Sitzungen können neben Mitgliedern der Fraktion weitere Personen teilnehmen, soweit die Fraktion das entscheidet.
- (4) Beschlussvorlagen zu Finanzentscheidungen sind den Mitgliedern der Fraktion spätestens einen Tag vor der Entscheidung zu übermitteln.

§ 8

Einberufung

- (1) Die Einberufung der Fraktionsversammlung erfolgt durch die Fraktionsvorsitzenden. Der Entwurf der Einladung nebst Tagesordnung ist allen Mitgliedern der Fraktion spätestens am Tag vor der Sitzung zuzustellen.
- (2) Ordentliche Sitzungen der Fraktionsversammlung finden in der Regel einmal in der Woche statt.
- (3) Eine außerordentliche Sitzung ist unverzüglich einzuberufen, wenn der Fraktionsvorstand dies beschließt oder ein Fünftel der Mitglieder der Fraktion es fordert. Jedes Mitglied der Fraktion ist dazu in geeigneter Form unter Angabe der vorgesehenen Tagesordnung bis spätestens 24 Stunden vor der Sitzung einzuladen.

§ 9

Arbeitsweise

- (1) Die Leitung der Sitzungen der Fraktionsversammlung obliegt den Fraktionsvorsitzenden oder der Parlamentarischen Geschäftsführerin oder dem Parlamentarischen Geschäftsführer.
- (2) Jedes Mitglied der Fraktion hat das Recht, sich zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zu äußern.

(3) Die Fraktionsversammlung kann themenbezogene Redezeitbegrenzungen, das Ende der Debatte und andere, die Verfahrensweise betreffende Festlegungen beschließen. Geschäftsordnungsanträge sind sofort zu behandeln. Zu einem Geschäftsordnungsantrag erhält maximal eine Rednerin oder ein Redner für und maximal eine Rednerin oder ein Redner gegen den Antrag das Wort. Über den Antrag ist sofort zu entscheiden.

(4) Beschlüsse und Festlegungen der Fraktionsversammlung werden durch die Fraktionsgeschäftsführerin oder den Fraktionsgeschäftsführer oder eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, die oder der von ihr oder ihm beauftragt wurde, protokolliert. Das Protokoll soll neben den Beschlüssen der Fraktionsversammlung wichtige Informationen, Termine und Verabredungen, auch wenn sie keinen Beschlusscharakter haben, enthalten.

(5) Das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist in den Sitzungen der Fraktionsversammlung nicht zulässig; Ausnahmen gelten für die Fraktionsvorsitzenden, die Parlamentarische Geschäftsführerin oder den Parlamentarischen Geschäftsführer sowie die Pressesprecherin oder den Pressesprecher der Fraktion.

§ 10

Teilnahme von Hospitantinnen und Hospitanten an der Arbeit der Fraktion

Die Fraktion kann mit einer Mehrheit von zwei Dritteln ihrer Mitglieder beschließen, Mitglieder des Landtages, die keiner Fraktion angehören, als Hospitantinnen und Hospitanten an der eigenen Arbeit zu beteiligen. Hospitantinnen und Hospitanten haben in den Sitzungen der Fraktion beratende Stimme. Sie sind nicht berechtigt, an geschlossenen Sitzungen der Fraktionsversammlung teilzunehmen und in interne Unterlagen der Fraktion Einsicht zu nehmen.

§ 11

Abstimmung

(1) Die Fraktionsversammlung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder der Fraktion anwesend ist.

(2) Soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei Abstimmungen die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung und ungültige Stimmen bleiben bei der Berechnung der Mehrheit unberücksichtigt.

(3) Die Beschlussfassung erfolgt in offener Abstimmung. Auf Antrag eines Mitglieds der Fraktion stimmt die Fraktionsversammlung geheim ab.

(4) Ausschließlich geheim abgestimmt wird über einen Antrag auf Abwahl, über die Aufnahme einer Hospitantin oder eines Hospitanten in die Fraktion, über eine Empfehlung zur Niederlegung des Mandats sowie über einen Antrag auf Ausschluss aus der Fraktion.

IV. Fraktionsvorstand

§ 12

Wahl und Zusammensetzung

(1) Der Fraktionsvorstand wird in geheimer Abstimmung gewählt. Die Wahl erfolgt zu Beginn der Wahlperiode für die Dauer eines Jahres und nachfolgend für die Dauer der Legislaturperiode.

(2) Die Fraktionsversammlung wählt

1. zwei Fraktionsvorsitzende,
2. eine stellvertretende Fraktionsvorsitzende oder einen stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden,
3. eine Parlamentarische Geschäftsführerin oder einen Parlamentarischen Geschäftsführer.

Mindestens die Hälfte der Mitglieder des Fraktionsvorstandes sollen Frauen sein.

(3) Abweichend von Absatz 2 Satz 1 kann die Fraktion beschließen, dass

1. eine Fraktionsvorsitzende oder ein Fraktionsvorsitzender,
2. zwei stellvertretende Fraktionsvorsitzende,
3. eine Parlamentarische Geschäftsführerin oder einen Parlamentarischen Geschäftsführer

zu wählen sind.

In einem solchen Fall

- tritt in Regelungen dieser Geschäftsordnung, die auf die Fraktionsvorsitzenden bezogen sind, die oder der Fraktionsvorsitzende an die Stelle der Fraktionsvorsitzenden,
- treten in Regelungen dieser Geschäftsordnung, die auf die stellvertretende oder den stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden bezogen sind, an deren/dessen Stelle die stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden.

(4) Die Wahl des Fraktionsvorstandes wird durch das älteste Mitglied der Fraktion geleitet; soweit dieses Mitglied selbst für den Fraktionsvorstand kandidiert, geht die Pflicht auf das nächstjüngere Mitglied der Fraktion über. Die Fraktionsvorsitzenden, deren Stellvertreterin oder Stellvertreter und die Parlamentarische Geschäftsführerin oder Parlamentarischer Geschäftsführer werden nach vorheriger Aussprache in getrennten Wahlgängen gewählt. Gewählt ist, wer die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder der Fraktion erhalten hat.

§ 13

Aufgaben

(1) Der Fraktionsvorstand führt die Fraktion und trägt die Verantwortung für die inhaltlich-konzeptionelle Ausrichtung der Arbeit der Fraktion. Zu seinen Aufgaben gehört die Organisation der parlamentarischen Arbeit der Fraktion sowie die Gewährleistung einer systematischen Öffentlichkeitsarbeit. Der Fraktionsvorstand sichert und fördert die Zusammenarbeit mit den Fraktionen, Delegationen und Abgeordneten der Partei DIE LINKE. im Europäischen Parlament, im Deutschen Bundestag, in den anderen Landtagen sowie in den Kommunalvertretungen innerhalb des Landes Brandenburg.

(2) Der Fraktionsvorstand berichtet der Fraktionsversammlung regelmäßig über seine Tätigkeit. Er entscheidet über die Finanzpläne für Klausuren, Konferenzen und andere öffentliche Veranstaltungen der Fraktion und genehmigt Dienstreisen von Mitgliedern der Fraktion im Auftrag der Fraktion, soweit keine andere Festlegung der Fraktion besteht, sowie Auslandsdienstreisen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fraktion.

(3) In begründeten Fällen kann der Fraktionsvorstand anstelle der Fraktionsversammlung tätig werden. Die Fraktionsversammlung ist dann auf ihrer nächstfolgenden Sitzung über die getroffene Entscheidung zu unterrichten. Eine Entscheidung nach Satz 1 kann durch Beschluss der Fraktionsversammlung aufgehoben werden, soweit keine Rechte Dritter entstanden sind.

§ 14

Arbeitsweise

(1) Der Fraktionsvorstand tagt regelmäßig vor der Sitzung der Fraktionsversammlung. Eine Sondersitzung findet auf Antrag eines Mitglieds des Fraktionsvorstandes statt. Die Einberufung der Sitzung des Fraktionsvorstandes erfolgt unter Angabe der Tagesordnung durch die Fraktionsvorsitzenden.

(2) Als ständige Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Sitzungen des Fraktionsvorstandes haben die Vorsitzenden des Landesverbandes Brandenburg der Partei DIE LINKE. beratende Stimme.

(3) Die Mitglieder der Fraktion sind berechtigt, an den Sitzungen des Fraktionsvorstandes teilzunehmen. Soweit erforderlich, bezieht der Fraktionsvorstand weitere Mitglieder, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion ein.

(4) Den Fraktionsmitgliedern wird die Tagesordnung des Fraktionsvorstandes vorab übermittelt. Beschlüsse und Festlegungen des Fraktionsvorstandes werden durch die Fraktionsgeschäftsführerin oder den Fraktionsgeschäftsführer oder ein Mitglied des Fraktionsvorstandes protokolliert.

(5) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Geschäftsordnung über die Fraktionsversammlung entsprechend.

§ 15

Fraktionsvorsitzende und Fraktionsvorsitzender

(1) Die Fraktionsvorsitzenden vertreten die Fraktion nach außen und sind Hauptsprecherin oder Hauptsprecher der Fraktion im Plenum und in der Öffentlichkeit.

(2) Die Fraktionsvorsitzenden sind befugt, auch ohne vorherige Beratung in der Fraktionsversammlung politische Erklärungen abzugeben oder Entscheidungen zu treffen, sofern diese keinen Aufschub erlauben, eine Abstimmung in der Fraktion jedoch nicht möglich ist. In diesem Falle haben sie den Fraktionsvorstand und die Fraktionsversammlung auf der nächsten Sitzung unter Nennung der Gründe zu unterrichten.

§ 16

Stellvertreterin oder Stellvertreter der Fraktionsvorsitzenden –

Parlamentarische Geschäftsführerin oder Parlamentarischer Geschäftsführer

(1) Die Fraktionsvorsitzenden werden im Falle der Abwesenheit durch ihre Stellvertreterin oder ihren Stellvertreter vertreten. Wurde der Fraktionsvorstand gemäß § 12 Abs. 3 gewählt, wird die oder der Fraktionsvorsitzende im Falle der Abwesenheit durch ihre oder seine Stellvertreterin oder ihren oder seinen Stellvertreter vertreten, die Reihenfolge der Stellvertretung bestimmt sich anhand des Nachnamens der Stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden in alphabetischer Ordnung. Ist auch die oder der stellvertretende Fraktionsvorsitzende abwesend, erfolgt die Vertretung durch die Parlamentarische Geschäftsführerin oder den Parlamentarischen Geschäftsführer.

(2) Die Parlamentarische Geschäftsführerin oder der Parlamentarische Geschäftsführer ist für die Erledigung der parlamentsorganisatorischen Aufgaben verantwortlich. Sie oder er sichert in engem Zusammenwirken mit der Fraktionsgeschäftsstelle die inhaltlich-organisatorische Vorbereitung der Sitzungen der Fraktionsversammlung und des Fraktionsvorstandes sowie der Beratungen der Arbeitskreise/Projektgruppen und zeichnet verantwortlich für den Geschäftsverkehr mit der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtages.

§ 17

Leistungen an Mitglieder des Fraktionsvorstandes

Mitglieder des Fraktionsvorstandes können auf der Grundlage eines Beschlusses der Fraktion eine Zulage als Ersatz für zusätzliche Aufwendungen im Zusammenhang mit ihrer Arbeit im Vorstand erhalten.

V. Arbeitskreise und Projektgruppen

§ 18

Bildung von Arbeitskreisen und Projektgruppen

Die Zahl, Art und Besetzung von Arbeitskreisen und Projektgruppen der Fraktion wird durch Beschluss der Fraktionsversammlung festgelegt.

§ 19

Aufgaben und Arbeitsweise

(1) Zu den Aufgaben der Arbeitskreise und Projektgruppen gehören vor allem:

1. die Vorbereitung von Standpunkten und Initiativen der Fraktion in Umsetzung des Wahlprogramms des Landesverbandes Brandenburg der Partei DIE LINKE. zur Landtagswahl 2019,
2. die Einbringung von Gesetzentwürfen, Großen Anfragen, Anträgen und Entschließungsanträgen sowie außerparlamentarischen Initiativen in die Fraktionsversammlung,

3. die Gewährleistung der Öffentlichkeitsarbeit zu Initiativen und Standpunkten der Fraktion in Abstimmung mit der Pressesprecherin oder dem Pressesprecher der Fraktion und der Arbeitsgruppe Öffentlichkeitsarbeit in grundsätzlichen Fragen,
4. die Formulierung von Standpunkten des Arbeitskreises zu Gesetzentwürfen, Anträgen und anderen Drucksachen, die durch Dritte in den Landtag eingebracht wurden,
5. die Vorbereitung von Ausschusssitzungen.

(2) Die Leiterinnen und Leiter der Arbeitskreise und Projektgruppen sind für die Koordinierung der inhaltlichen Arbeit in ihren Arbeitskreisen und Projektgruppen verantwortlich. Sie leiten die Sitzungen und informieren die Fraktionsversammlung; dabei werden sie von den zuständigen Referentinnen und Referenten der Fraktion unterstützt.

(3) Die Arbeitskreise und Projektgruppen können Sachverständige und andere sachkundige Bürgerinnen und Bürger als Beraterinnen und Berater ständig oder zeitweilig zu ihren Sitzungen hinzuziehen. Sie können Vor-Ort-Sitzungen durchführen.

(4) Die Terminplanung der Fraktion ist so zu gestalten, dass Fraktionsmitglieder und Referent*innen nicht durch zeitgleiche Sitzungen von Projektgruppen und/oder Arbeitskreisen an der Teilnahme an Sitzungen eines Arbeitskreises oder einer Projektgruppe, dem/der sie angehören, gehindert werden.

(5) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Geschäftsordnung über die Fraktionsversammlung entsprechend.

VI. Fraktionsgeschäftsstelle

§ 20

Grundsätze

(1) Die Fraktion unterhält zur Führung ihrer Geschäfte und als Kontaktstelle für die Bürgerinnen und Bürger eine Geschäftsstelle. Die Fraktionsgeschäftsstelle ist ausführendes Organ der Fraktion und an deren Beschlüsse gebunden.

(2) Die Fraktionsgeschäftsstelle wird von der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer geleitet. Sie oder er erfüllt ihre oder seine Aufgaben in enger Abstimmung mit der Parlamentarischen Geschäftsführerin und dem Parlamentarischen Geschäftsführer. Sie oder er unterliegt den Weisungen der Fraktionsvorsitzenden und der Parlamentarischen Geschäftsführerin oder des Parlamentarischen Geschäftsführers.

VII. Haushalt und Finanzen

§ 21

Aufstellung und Verabschiedung des Fraktionshaushalts

Ausgehend von den Zuschüssen aus dem Landeshaushalt, auf die die Fraktion zur Erfüllung ihrer Aufgaben Anspruch hat, unterbreitet der Fraktionsvorstand der Fraktionsversammlung spätestens bis Ende Februar des Haushaltsjahres den Entwurf des Fraktionshaushalts zur Beratung und Entscheidung.

§ 22

Rechnungslegung

(1) Der Entwurf des Jahresabschlusses wird der Fraktion durch den Fraktionsvorstand bis spätestens Ende Februar des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres zur Beratung und Entscheidung vorgelegt.

(2) Der Entwurf der Rechnungslegung der Fraktion gegenüber der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtages nach § 13 Absatz 1 des Fraktionsgesetzes ist der Fraktion durch den Fraktionsvorstand bis spätestens zum 15. Juni des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres zur Beratung und Entscheidung zu übergeben. Näheres regelt die Finanzordnung der Fraktion.

§ 23

Rechnungsprüfungskommission

(1) Die Rechnungsprüfungskommission besteht aus zwei Mitgliedern der Fraktion, die nicht dem Fraktionsvorstand angehören.

(2) Die Rechnungsprüfungskommission prüft die Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fraktion. Sie führt mindestens einmal im Jahr eine Kassen- und Rechnungsprüfung durch und ist zu Stichproben berechtigt. Die Rechnungsprüfungskommission ist berechtigt,

1. zur Beratung der Fraktionsversammlung über den Entwurf des Fraktionshaushalts und des Jahresabschlusses ihre Stellungnahmen vorzulegen,
2. vor der Prüfung der Rechnungslegung der Fraktion durch eine Wirtschaftsprüferin oder einen Wirtschaftsprüfer den Entwurf der Rechnungslegung zu prüfen,
3. im Zusammenhang mit der Beratung des Prüfergebnisses des Landesrechnungshofes in der Fraktionsversammlung Vorschläge für die Verbesserung der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fraktion zu unterbreiten.

VIII. Datenschutz

§ 24

Durchführung des Datenschutzes

- (1) Die Fraktion stellt in eigener Verantwortung die Ausführung der Datenschutzordnung des Landtages sowie anderer Rechtsvorschriften zum Datenschutz sicher. Sie trifft zur Ausführung der Datenschutzvorschriften geeignete technische und organisatorische Maßnahmen im Sinne des § 24 des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten im Land Brandenburg (Brandenburgisches Datenschutzgesetz - BbgDSG).
- (2) Das für die Überwachung der Einhaltung des Datenschutzes in der Fraktion gemäß der Datenschutzordnung des Landtages zuständige Präsidiumsmitglied ist die Parlamentarische Geschäftsführerin oder der Parlamentarische Geschäftsführer.
- (3) Die Fraktion benennt zur Unterstützung des zuständigen Präsidiumsmitglieds ein Mitglied der Fraktion zur oder zum Datenschutzbeauftragten. Ihre oder seine Aufgabe besteht darin, die Daten verarbeitende Stelle bei der Ausführung der Datenschutzvorschriften zu unterstützen. Für die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten der Fraktion gelten die Vorschriften des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes entsprechend.
- (4) Die Einzelheiten regelt die Datenschutzordnung der Fraktion.

IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 25

Auslegung der Geschäftsordnung

Für die Auslegung dieser Geschäftsordnung im Einzelfall ist der Fraktionsvorstand zuständig. Über eine grundsätzliche, über den Einzelfall hinausgehende Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Fraktionsversammlung.

§ 26

Annahme und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung ist angenommen, wenn zwei Drittel der Mitglieder der Fraktion ihr zugestimmt haben.
- (2) Änderungen bedürfen der Zustimmung von zwei Dritteln der Mitglieder der Fraktion.

§ 27

Anlagen zur Geschäftsordnung, Ersetzung der Schriftform

(1) Die Personal- und Arbeitsordnung, die Finanzordnung, die Praktikumsordnung, die Datenschutzordnung sowie die Grundsätze zur Sicherung der Nachhaltigkeit sind Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

(2) Soweit in den in Absatz 1 genannten Bestandteilen der Geschäftsordnung für einzelne Anträge und Vorgänge die Schriftform vorgeschrieben ist, kann der Fraktionsvorstand mit Einführung entsprechender qualifizierter Verfahren festlegen, dass daneben oder stattdessen die elektronische Form zu nutzen ist.

§ 28

Inkrafttreten – Anzeige bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtages

(1) Die Geschäftsordnung wie jede Änderung dieser Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss der Fraktionsversammlung in Kraft.

(2) Die Geschäftsordnung und jede Änderung dieser Geschäftsordnung sind der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtages anzuzeigen.

Anlage 1

Personal- und Arbeitsordnung

I. Grundsätze

§ 1

Aufgaben der Fraktionsgeschäftsstelle

(1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion arbeiten im Auftrag der Fraktion und haben die inhaltlich-organisatorischen Voraussetzungen für eine effektive Arbeit der Mitglieder der Fraktion zu schaffen. Ausgehend von den durch die Fraktionsversammlung oder den Fraktionsvorstand getroffenen Festlegungen bereitet die Fraktionsgeschäftsstelle Entscheidungen für die Fraktion vor und organisiert im Rahmen des Fraktionshaushalts deren Umsetzung.

(2) Folgende Schwerpunkte stehen dabei im Mittelpunkt

1. die Sicherstellung der inhaltlichen Arbeit der Fraktion im Landtag sowie eine hohe politische Wirksamkeit der Fraktion im Land,
2. die Gewährleistung des Informationsaustausches zwischen der Fraktion und den Kommunalvertretungen, Vereinen und Verbänden, gesellschaftlichen Gremien sowie Bürgerinnen und Bürgern. Der Informationsaustausch mit den Wahlkreisen muss es der Fraktion gestatten, schnell auf kommunale Probleme zu reagieren bzw. Informationen aus dem Landtag weiterzuleiten,
3. die Sicherstellung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie der Internetpräsentation der Fraktion und der Präsenz der Fraktion in den sozialen Medien,
4. die Absicherung der Personal-, Haushalts- und Finanzpolitik der Fraktion,
5. die Gewährleistung der Protokollführung in Sitzungen der Gremien der Fraktion und des Schriftverkehrs der Fraktion,
6. die Pflege von Verbindungen zu Parlamentariergruppen und Verbänden, insbesondere die Unterstützung der Zusammenarbeit mit den parlamentarischen Vertretungen der Partei DIE LINKE. im Europäischen Parlament, im Deutschen Bundestag und in den Landtagen der anderen Bundesländer,
7. die Zusammenarbeit mit Fraktionen in den Kreistagen und Stadtverordnetenversammlungen der kreisfreien Städte sowie den Bürgermeisterinnen und Bürgermeistern, Landrätinnen und Landräten, der Dezernentinnen und Dezernenten sowie der Beigeordneten der LINKEN,
8. die Zusammenarbeit mit dem „kommunalpolitischen forum Land Brandenburg e.V.“ und der „Rosa-Luxemburg-Stiftung Brandenburg“,
9. die Pflege und der Ausbau regionaler, überregionaler und internationaler parlamentarischer Kontakte.

(3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion arbeiten mit den Beschäftigten der Mitglieder

der Fraktion in den Wahlkreisen zusammen.

II. Struktur der Fraktionsgeschäftsstelle

§ 2

Stellenplan

Die Fraktion beschließt für die Dauer einer Wahlperiode einen Stellenplan der Fraktionsgeschäftsstelle. Änderungen bedürfen der Zustimmung der Fraktionsversammlung.

§ 3

Fraktionsgeschäftsführerin oder Fraktionsgeschäftsführer

(1) Die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer

1. ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion und nimmt in diesem Zusammenhang Arbeitgeberfunktionen im Auftrag der Fraktion wahr (Personalverwaltung, -betreuung und -beratung). Sie oder er vertritt die Arbeitgeberin im Verhältnis mit dem Betriebsrat, den Gewerkschaften, den Berufsgenossenschaften und anderen Institutionen sowie in arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen vor Gericht,
2. trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung der der Fraktion durch den Landtag zugewiesenen finanziellen Mittel und ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel der Fraktion im Sinne von § 4 Absatz 2 Nummer 4 Fraktionsgesetz. Gemeinsam mit der zuständigen Mitarbeiterin oder dem zuständigen Mitarbeiter der Fraktion bereitet die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer den Entwurf des Fraktionshaushaltes sowie die Rechnungslegung gegenüber der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtages für die Beratung in den Gremien der Fraktion vor. Sie oder er befindet über Anträge zur Bereitstellung finanzieller Mittel, sofern diese nicht vom Fraktionsvorstand oder von der Fraktionsversammlung zu entscheiden sind, prüft alle Vorhaben mit finanziellen Auswirkungen auf deren Rechtmäßigkeit im Sinne der gesetzlichen Regelungen, teilt der Fraktion bzw. dem Fraktionsvorstand erforderliche Änderungen mit und trifft die erforderlichen vertraglichen Vereinbarungen. Sie ist für die Durchführung aller Finanzbewegungen der Fraktion verantwortlich,
3. hat den ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb der Fraktion zu sichern,
4. ist gemeinsam mit der Parlamentarischen Geschäftsführerin oder dem Parlamentarischen Geschäftsführer für die Druckfreigabe von Publikationen zuständig,
5. bereitet im Rahmen ihres oder seines Kompetenzbereiches Entscheidungen, die die Geschäftsstelle betreffen, für die Fraktionsversammlung und den Fraktionsvorstand vor und kontrolliert deren Erfüllung,
6. koordiniert das Zusammenwirken der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Durchsetzung der Festlegungen der Fraktion, insbesondere die organisatorische Vorbereitung der Fraktion auf

die Landtagssitzungen, der Sitzungen der Fraktionsversammlung und des Fraktionsvorstandes,

7. arbeitet mit der Landtagsverwaltung und den Fraktionsgeschäftsführerinnen und Fraktionsgeschäftsführern anderer Fraktionen im Landtag in organisatorisch-technischen und inhaltlichen Fragen zusammen,
8. sichert die Zusammenarbeit mit den Fraktionsgeschäftsführerinnen und Fraktionsgeschäftsführern der Fraktionen DIE LINKE im Deutschen Bundestag, in den Landtagen sowie mit der Delegation der Partei DIE LINKE im Europäischen Parlament,
9. zeichnet für die organisatorische Absicherung interparlamentarischer Kontakte verantwortlich.

Auf der Grundlage der Geschäftsordnung der Fraktion können der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer für einen festzulegenden Zeitraum weitere Rechte und Pflichten in Wahrnehmung von Arbeitgeberaufgaben und weiterer Leitungsaufgaben in der Fraktionsgeschäftsstelle übertragen werden. Dazu wird eine gesonderte schriftliche Vereinbarung zwischen der Fraktionsvorsitzenden oder dem Fraktionsvorsitzenden und der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer geschlossen.

(2) Die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer unterliegt den Weisungen der Fraktionsvorsitzenden, des Fraktionsvorsitzenden sowie der Parlamentarischen Geschäftsführerin oder des Parlamentarischen Geschäftsführers.

§ 4

Stellvertreterin oder Stellvertreter der Fraktionsgeschäftsführerin oder des Fraktionsgeschäftsführers

Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Fraktionsgeschäftsführerin oder des Fraktionsgeschäftsführers nimmt im Falle der Abwesenheit bzw. im Auftrag die Aufgaben der Fraktionsgeschäftsführerin oder des Fraktionsgeschäftsführers wahr.

§ 5

Stellenbeschreibungen

Die Konkretisierung der Aufgaben der einzelnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erfolgt in Stellenbeschreibungen, die Bestandteil des jeweiligen Arbeitsvertrages sind.

III. Beschäftigungs- und Ausbildungsverhältnisse

§ 6

Art der Beschäftigungsverhältnisse

(1) Die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Fraktionsgeschäftsstelle erfolgt

in unbefristeten oder bis zum Ende der Wahlperiode befristeten Beschäftigungsverhältnissen. Zudem können Beschäftigungsverhältnisse für Aushilfskräfte, für studentische Hilfskräfte sowie geringfügige Beschäftigte begründet werden.

(2) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in die Struktur der Fraktion eingebunden.

§ 7

Tarifvertragliche und rechtliche Grundlagen

Die Beschäftigungsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion sind an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) angelehnt oder bestimmen sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Kraftfahrerin oder der Kraftfahrer wird in Anlehnung an den Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen der Personenkraftwagenfahrer der Länder (PKW-Fahrer – TV-L) vergütet.

§ 8

Vergütung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter üben ihre Tätigkeit für die Fraktion aus und erhalten dafür eine Vergütung aus dem Fraktionshaushalt. Bei geringfügiger Beschäftigung und der Beschäftigung von studentischen Hilfskräften beträgt die Vergütung mindestens 13 Euro/Stunde.

§ 9

Teilzeitbeschäftigung

Wenn ein gesetzlicher oder tariflicher Anspruch besteht oder dies in der Ausschreibung der Stelle vorgesehen war, ist die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Teilzeit möglich.

§ 10

Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

(1) Die Stelle einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Fraktion wird nach interner oder öffentlicher Ausschreibung besetzt. Die Entscheidung für das Ausschreibungsverfahren trifft die Fraktionsversammlung. Die Fraktion kann entscheiden, auf eine Ausschreibung zu verzichten.

(2) Die Frist für die öffentliche Ausschreibung beträgt in der Regel 4 Wochen. Eine kürzere Ausschreibungsfrist ist möglich. In der Regel ist in der Ausschreibung eine sechsmonatige Probezeit vorzusehen.

(3) Die Sichtung der Bewerbungsunterlagen sowie die Durchführung der Bewerbungsgespräche liegt in den Händen einer Kommission, der die Parlamentarische Geschäftsführerin oder der Parlamentarische Geschäftsführer, weitere Mitglieder des Fraktionsvorstandes und/oder des betreffenden Arbeitskreises sowie die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer angehören. Nach den Bewerbungsgesprächen unterbreitet die Kommission einen Vorschlag, auf dessen Grundlage die Fraktionsversammlung über die Einstellung beschließt. Vor der Beschlussfassung durch die Fraktion ist der Betriebsrat über die beabsichtigte Einstellung zu informieren.

(4) Auf der Grundlage des Beschlusses der Fraktion bereitet die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer den Arbeitsvertrag vor, der von der Fraktionsvorsitzenden oder dem Fraktionsvorsitzenden und der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer sowie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter unterzeichnet wird.

§ 11

Einstellung von Auszubildenden

Für die Einstellung von Auszubildenden gelten die Regelungen für die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die Kommission, die den Vorschlag für die Beschlussfassung der Fraktionsversammlung vorbereitet, besteht aus der Parlamentarischen Geschäftsführerin oder dem Parlamentarischen Geschäftsführer, der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer sowie der Ausbildungsbeauftragten oder dem Ausbildungsbeauftragten der Fraktion.

§ 12

Einstellung von Aushilfen, studentischen Hilfskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geringfügiger Beschäftigung

(1) Aushilfen können eingestellt werden, wenn Stellen durch Krankheit, Mutterschutz, Elternfreistellung, Pflegezeit, Familienpflegezeit oder Urlaub befristet frei bzw. nur anteilig besetzt sind oder aufgrund erhöhten parlamentarischen Bedarfs die Besetzung erforderlich ist.

(2) Studentische Hilfskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in geringfügiger Beschäftigung können für klar umrissene Aufgaben zeitlich begrenzt eingestellt werden.

(3) Bei der Einstellung von Aushilfen, studentischen Hilfskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geringfügiger Beschäftigung kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden.

§ 13

Zeugnis

Für die Erstellung von Zeugnissen gilt § 35 T-VL.

§ 14

Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Betriebsvereinbarungen

(1) Für die Vertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion gelten gemäß § 5 Absatz 1 des Fraktionsgesetzes die Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes.

(2) Soziale Leistungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie deren Arbeitsbedingungen können in Betriebsvereinbarungen geregelt werden. Gleiches gilt für Sonderzuwendungen, die die Fraktion ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf der Grundlage eines Sozialplans gewährt.

IV. Ordnung

für die Beschaffung und Nutzung von Sachen

§ 15

Grundsätze

Bei der Beschaffung von Geschäftsbedarf, Geräten und anderen Sachen im Sinne von § 90 BGB sind durch die Fraktionsgeschäftsstelle die Grundsätze der umweltfreundlichen Beschaffung zu berücksichtigen.

§ 16

Beschaffung von Geschäftsbedarf

Die Bestellung des Geschäftsbedarfs der Fraktionsgeschäftsstelle (Büromaterial, Papier usw.) erfolgt durch die Sekretärin oder den Sekretär der Fraktionsgeschäftsstelle nach Abstimmung mit der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer.

§ 17

Beschaffung und Nutzung von Geräten und anderen Sachen

(1) Die Verantwortung für die Beschaffung von Geräten bzw. anderen Sachen obliegt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, die oder für Haushalt zuständig ist, in Abstimmung mit der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer. Für den Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kann die Beschaffung von Geräten und anderen Sachen auch durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs erfolgen, soweit vorher eine Abstimmung mit der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer erfolgt ist.

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer bestätigt die Überlassung des Geräts bzw. der anderen Sache durch Unterschrift; sie oder er ist für den sorgfältigen Umgang mit dem Gerät bzw. der anderen Sache und geeignete Diebstahlsicherung verantwortlich. Beschädigung, Verlust oder Diebstahl sind der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer unverzüglich anzuzeigen. Das Gerät bzw. die Sache darf nicht ohne Genehmigung der Fraktionsgeschäftsführerin oder des Fraktionsgeschäftsführers und nachfolgender Umtragung in der Inventarliste an andere Nutzerinnen und Nutzer weitergegeben werden. Den Nutzungsnachweis führt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der für die Inventarisierung zuständig ist. Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, bei Ausscheiden aus der Fraktion sämtliche ihr oder ihm überlassenen Geräte und anderen Sachen an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zurückzugeben, die oder der für die Inventarisierung zuständig ist.

§ 18

Inventarisierung

(1) Aus den Mitteln der Fraktion beschaffte bewegliche Sachen sind, soweit sie den in § 6 Absatz 2 Satz 1 des Einkommensteuergesetzes in der jeweils geltenden Fassung festgesetzten Wert übersteigen, zu kennzeichnen und in einem besonderen Nachweis (Gegenstandsverzeichnis) aufzuführen.

Die Streichung aus dem Gegenstandsverzeichnis erfolgt aufgrund eines Abschreibungsprotokolls, das von der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, die oder der für Inventarisierung zuständig ist, zu unterzeichnen ist.

(2) Der Bestand wird anhand des Gegenstandsverzeichnisses durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, die oder der für den Haushalt zuständig ist, einmal im Jahr überprüft. Das Ergebnis wird der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer schriftlich mitgeteilt.

§ 19

Bestellung und Aufbewahrung von Büchern und Periodika

Die Bestellung von Büchern und Periodika erfolgt nach Absprache mit den betreffenden Mitgliedern, Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Fraktion durch die Fraktionsgeschäftsführerin oder den Fraktionsgeschäftsführer. Bücher und Periodika werden grundsätzlich in den Räumen der Fraktionsgeschäftsstelle aufbewahrt.

V. Postverkehr

§ 20

Posteingang - Postausgang

(1) Alle an die Fraktion, ihre Mitglieder, Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter gerichteten Schreiben werden in den Sekretariaten der Fraktion in die Posteingangsbücher eingetragen. Nach der Bearbeitung wird dort auch der endgültige Adressat (Bearbeiterin oder Bearbeiter) vermerkt.

(2) Als „persönlich“ gekennzeichnete Postsendungen an ein Mitglied, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Fraktion werden ungeöffnet über deren Postfächer zugestellt, es sei denn, eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter wurde durch die Adressatin oder den Adressaten zum Öffnen der Postsendung bevollmächtigt.

(3) Auf ausdrücklichen Wunsch eines Mitglieds, einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Fraktion werden deren oder dessen eingehende Postsendungen stets gescannt und - zusätzlich zur Verteilung über das Postfach - auch elektronisch übersandt. Von eingegangenen gehefteten oder gebundenen oder das Format DIN A4 überschreitenden Unterlagen wird nur das Titelblatt bzw. der den Titel umfassende Teilbereich gescannt.

(4) Der Postausgang erfolgt über das Sekretariat der Fraktionsgeschäftsstelle und wird in einem Postausgangsbuch erfasst. Im Sekretariat werden nur solche postalischen Sendungen zum Versand auf Fraktionskosten entgegengenommen, die im Zusammenhang mit der parlamentarischen Arbeit der Fraktion stehen und die Fraktion als Absender tragen. Alle anderen Postsendungen dürfen nur frankiert in die Post gegeben werden.

VI. Fahrzeugordnung

§ 21

Benutzung der Dienstfahrzeuge der Fraktion - Benutzung privater KFZ für Dienstreisen

- (1) Das Dienstfahrzeug mit Kraftfahrerinnen oder Kraftfahrern steht der Fraktionsvorsitzenden oder dem Fraktionsvorsitzenden zur Verfügung. Es kann auch von Mitgliedern, Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Fraktion genutzt werden. Bei mehreren zeitgleichen Anträgen hat der Anspruch der Fraktionsvorsitzenden oder des Fraktionsvorsitzenden und nachfolgend der Antrag des Mitglieds der Fraktion Vorrang.
- (2) Ein Mitglied der Fraktion ist berechtigt, ein Dienstfahrzeug der Fraktion zu nutzen, nachdem die Parlamentarische Geschäftsführerin oder der Parlamentarische Geschäftsführer seinen schriftlichen Antrag auf Nutzung eines Dienstfahrzeuges für eine Dienstreise bestätigt hat. Mandatsbedingte und private Fahrten der Abgeordneten dürfen nicht als Dienstreise genehmigt werden.
- (3) Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Fraktion meldet den Bedarf zur Nutzung des Dienstfahrzeuges der Fraktion bei der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer an. Die Anmeldung soll mindestens zwei Arbeitstage vor Fahrtantritt erfolgen und beinhaltet Tag, Zeitraum und Ziel der Dienstreise. Die Genehmigung erfolgt, soweit es sich um eine Dienstreise handelt, auf dem Dienstreiseantrag. Die Genehmigung steht grundsätzlich unter dem Vorbehalt später eingehender Nutzungsanträge von Mitgliedern der Fraktion.
- (4) Die Berechtigung zum Führen eines Dienstfahrzeuges der Fraktion ist durch Hinterlegung der Führerscheinkopie bei der Mitarbeiterin und Mitarbeiter der Fraktion, die für Personal zuständig ist, nachzuweisen.
- (5) Kann der Bedarf an Dienstfahrzeugen nicht abgedeckt werden und das Fahrziel weder mit privaten Kfz noch in der zur Verfügung stehenden Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden oder sprechen andere Gründe gegen diese Beförderungsmöglichkeit (z. B. Mitnahme größerer Papiermengen), ist auf Antrag im Einzelfall die Buchung von Mietwagen für Dienstreisen möglich.

§ 22

Fahrtenbücher und Kontrollen

- (1) Für das Dienstfahrzeug wird ein Fahrtenbuch geführt. Die Nutzerin oder der Nutzer des Dienstfahrzeuges ist verpflichtet, nach jeder Nutzung des Dienstfahrzeuges alle erforderlichen Angaben in das Fahrtenbuch einzutragen und durch Unterschrift zu bestätigen.
- (2) Die Fahrtenbücher werden durch die Kraftfahrerinnen oder den Kraftfahrer der Fraktion monatlich kontrolliert und danach der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, die oder der für den Haushalt zuständig ist, vorgelegt. Gleichzeitig erfolgt eine Kontrolle des Verbrauchs, des technischen und optischen Zustandes. Die Kontrollen sind im Fahrtenbuch zu vermerken; soweit notwendig, ist eine Mängelbeseitigung zu veranlassen. Soweit Maßnahmen zu ergreifen sind, erfolgt eine Information der Fraktionsgeschäftsführerin oder des Fraktionsgeschäftsführers.

§ 23

Wartung und Pflege

(1) Nach der Benutzung ist das Dienstfahrzeug betankt und sauber abzustellen. Über technische Mängel sind die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer und die Kraftfahrerin oder der Kraftfahrer unverzüglich zu unterrichten. Bei versäumter Mitteilung haftet die Nutzerin oder der Nutzer für Folgeschäden. Grobe innere Verschmutzungen sind durch die Nutzerin oder den Nutzer nach jeder Fahrt zu beseitigen. Die Nutzerin oder der Nutzer lässt eine notwendige Autowäsche gegen Quittung selbst vornehmen oder informiert die Kraftfahrerin oder den Kraftfahrer, damit sie oder er die Autowäsche durchführt.

(2) Die Organisation der Durchsichten, die seitens des Herstellers vorgegeben sind, obliegt der Kraftfahrerin oder dem Kraftfahrer der Fraktion.

§ 24

Verhalten nach Unfällen

Bei jedem Unfall ist unabhängig von der Schuld oder der Schadenshöhe die Polizei hinzuzuziehen. Unfälle sind nach den notwendigen Veranlassungen am Unfallort der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer unverzüglich mitzuteilen. Auch wenn im ruhenden Straßenverkehr durch eigenes Verschulden ein Schaden an einem anderen Fahrzeug entsteht, ist die Polizei zur Aufnahme des Unfalls zu benachrichtigen.

§ 25

Nutzung von Garagen

Das Dienstfahrzeug ist nach Beendigung der Fahrt in der Tiefgarage des Landtages abzustellen. Wenn die Rückkehr von der Fahrt nach 21.00 Uhr erfolgt oder wenn eine Übernachtung außerhalb des Sitzes des Landtages notwendig wird, kann das Fahrzeug in der Nähe der Wohnung der Nutzerin oder des Nutzers oder am Ort der Übernachtung abgestellt werden.

Anlage 2

Finanzordnung

I. Grundsätze

§ 1

Beschluss über den Fraktionshaushalt

(1) Grundlage für die Verwendung der Zuschüsse, die die Fraktion vom Landtag für ihre parlamentarische Arbeit zugewiesen bekommt, ist der von der Fraktionsversammlung beschlossene Fraktionshaushalt. Er sieht - neben den Einnahmen – die Personalausgaben, sächliche Verwaltungsaufgaben sowie Rücklagen für den Sozialplan, für Anschaffungen von besonderem Wert oder andere Zwecke vor.

(2) Ein Beschluss der Fraktionsversammlung zur Änderung des Fraktionshaushalts ist notwendig, wenn absehbar ist, dass die Personalkosten oder die Sachkosten um 5 Prozent überschritten werden.

§ 2

Haushaltsdurchführung

(1) Die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer ist für eine ordnungsgemäße, den Beschlüssen der Fraktionsversammlung und des Fraktionsvorstandes entsprechende Verwendung der finanziellen Mittel der Fraktion verantwortlich. Alle Abrechnungen, Zahlungsanweisungen und Verträge werden von ihr oder ihm bestätigt bzw. angewiesen; Verträge im Namen der Fraktion dürfen ausschließlich durch die Fraktionsgeschäftsführerin oder den Fraktionsgeschäftsführer abgeschlossen werden; die Regelungen zum Abschluss von Arbeitsverträgen durch die Fraktion bleiben unberührt.

(2) Bei der Haushaltsdurchführung sind vor allem folgende Grundsätze zu beachten:

1. Die Fraktionszuschüsse dürfen nur für die Unterstützung der parlamentarischen Arbeit der Fraktion, ihre Öffentlichkeitsarbeit (mit Einschränkungen vor einer Landtagswahl), für die Zusammenarbeit mit anderen Fraktionen des Landtages, mit Fraktionen anderer Parlamente und Fraktionen in Kommunalvertretungen sowie für die Pflege regionaler, überregionaler und internationaler Kontakte eingesetzt werden.
2. Die Nutzung der Fraktionszuschüsse für eine direkte und indirekte Parteienfinanzierung ist ebenso ausgeschlossen wie jede direkte oder indirekte Finanzierung von individuellen Aktivitäten der Mitglieder der Fraktion oder deren Beschäftigter in den Wahlkreisen.
3. Zuschüsse und Spenden an Dritte aus Fraktionszuschüssen sind unzulässig.
4. Die Fraktionszuschüsse sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden; ihr Einsatz hat sich an den für die einzelnen Leistungen gültigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu orientieren.

5. Alle aus den Fraktionszuschüssen angeschafften beweglichen Sachen sind Eigentum der Fraktion.
6. Aufwendungen von Abgeordneten dürfen aus Mitteln der Fraktion nur erstattet werden, sofern diese durch die Fraktion veranlasst wurden und nicht bereits durch Leistungen nach dem Abgeordnetengesetz abgegolten sind.
7. Die Auswahl von Vertragspartnern orientiert sich an Sozial- und Nachhaltigkeitskriterien.

§ 3

Erfassung der Einnahmen und Ausgaben

Die Einnahmen und Ausgaben werden nach den Grundsätzen der kaufmännischen (doppelten) Buchführung gebucht. Alle Geschäftsvorgänge werden in chronologischer Reihenfolge im Mittelnachweis erfasst. Er enthält die Gesamtheit aller Bestands- und Erfolgskonten. Darüber hinaus wird der Eingang von Rechnungen im Posteingangsbuch der Fraktionsgeschäftsstelle erfasst.

§ 4

Monatsabschluss

Jeweils nach Ablauf eines Monats wird ein Monatsabschluss erstellt, der eine Aussage über alle Einnahmen und Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten des Fraktionshaushalts, einschließlich der prozentualen Auslastung der einzelnen Konten trifft.

II. Verantwortlichkeiten

§ 5

Rechnungseingang

Alle bei der Fraktion eingehenden Rechnungen sind unverzüglich der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer zuzuleiten.

§ 6

Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Die Fraktionsgeschäftsführerin und der Fraktionsgeschäftsführer veranlasst für jede Abrechnung die Sachlich-Richtig-Zeichnung bzw. nimmt diese selbst vor. Mit der Unterschrift übernimmt die Unterzeichnerin oder der Unterzeichner die Verantwortung dafür, dass

1. ein dienstlicher Auftrag oder ein Vertrag vorlag, der zur finanziellen Verwendung der betreffenden Summe berechtigt,
2. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde,

3. die für die Zahlung maßgeblichen Angaben in den Unterlagen vorliegen (einschließlich der Originalbelege) und zutreffen.

§ 7

Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der für den Haushalt zuständig ist, prüft die finanztechnische Richtigkeit des Zahlungsvorganges, die Rechtmäßigkeit der Zahlung, einschließlich ihrer Höhe, und bestätigt durch Unterschrift, dass es aus finanztechnischer Sicht keine Einwände gegen den beabsichtigten Zahlungsvorgang gibt und die Buchung beim richtigen Konto erfolgt.

§ 8

Zahlungsanweisung

Alle Zahlungen dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Zahlungsanweisung der Fraktionsgeschäftsführerin oder des Fraktionsgeschäftsführers getätigt werden. Mit der Unterschrift übernimmt die Unterzeichnerin oder der Unterzeichner die Verantwortung dafür, dass

1. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der oder des dazu Ermächtigten vorliegt,
2. Ausgabemittel im Fraktionshaushalt enthalten sind und zurzeit noch zur Verfügung stehen,
3. die Finanzordnung der Fraktion eingehalten wurde.

§ 9

Unterschriftsberechtigung

(1) Die Unterschriftsberechtigung A besitzen die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer und deren Stellvertreterin oder Stellvertreter. Die Unterschriftsberechtigung B besitzen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der für Haushalt zuständig ist, und in Vertretung die Sekretärin oder der Sekretär der oder des Fraktionsvorsitzenden.

(2) Im Online-Bankverkehr sind Banküberweisungen durch je eine Unterschriftsberechtigte oder einen Unterschriftsberechtigten A und B mit ihren persönlichen Passwörtern auszulösen.

(3) Soweit im Einzelfall Überweisungsträger/Schecks verwendet werden, enthält jeder zwei Unterschriften (A und B).

§ 10

Zahlungsverkehr, Vorauszahlungen

(1) In der Regel soll der Zahlungsverkehr unbar erfolgen.

(2) In begründeten Ausnahmefällen können nach Sachlich-Richtig-Zeichnung und Zahlungsanweisung durch die oder den zur Unterschrift A Berechtigte oder Berechtigten Barzahlungen bis zu einer

Höhe von 1.000 Euro durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, die oder der für Haushalt zuständig ist, vorgenommen werden.

(3) Vorauszahlungen sind in Grenzen möglich. Sie bedürfen der vorherigen Zustimmung der Fraktionsgeschäftsführerin oder Fraktionsgeschäftsführer und sollen zeitnah mit entsprechenden Belegen abgerechnet werden.

III. Konto und Kasse

§ 11

Bankkonto der Fraktion

Das Bankkonto der Fraktion wird bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse geführt. Die Einrichtung weiterer Konten bedarf der Zustimmung und Unterschrift der Fraktionsgeschäftsführerin oder des Fraktionsgeschäftsführers.

§ 12

Kasse

(1) Die Tageskasse der Fraktionsgeschäftsstelle führt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder für Haushalt zuständig ist. Die Fraktionsgeschäftsführerin oder Fraktionsgeschäftsführer führt einmal im Monat eine Kassenkontrolle durch, die in einem monatlichen Kontrollbericht zu belegen ist.

(2) Die Tageskasse soll 1.500 Euro nicht überschreiten. Das Bargeld wird in einer verschließbaren Kassette aufbewahrt.

IV. Festlegungen für einzelne Kostenarten

§ 13

Nutzung von Dienstfahrzeugen für mandatsbezogene und private Zwecke

Mandatsbedingte und private Fahrten von Abgeordneten sowie private Fahrten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fraktion mit einem Dienstfahrzeug der Fraktion sind nur im Ausnahmefall möglich. Sie zu beantragen und durchzuführen, ist nur gegen Übernahme der entstandenen Gesamtkosten möglich. Diese Fahrten sind im Fahrtenbuch für das Dienstfahrzeug als Privatfahrten der betreffenden Person zu kennzeichnen.

§ 14

Honorar- und Werkverträge

(1) Ein Honorarvertrag ist auf die Erbringung einer auf eine bestimmte Zeit angelegten Dienstleistung

(Gutachten, Beratungs- und Betreuungsaufgaben u. ä.) gerichtet. Ein Werkvertrag beinhaltet die Vereinbarung, eine bestimmte Sache, ein Werk oder eine Leistung mit einem bestimmten Arbeitserfolg zu einem bestimmten Zeitpunkt herzustellen.

(2) Für Werk- und Honorarverträge soll ein Festhonorar vereinbart werden. Für die Versteuerung hat – vorbehaltlich anderweitiger steuergesetzlicher Regelungen – die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer zu sorgen.

(3) Für Leistungen, die einen längeren Zeitraum in Anspruch nehmen, können Abschlagszahlungen oder monatliche Zahlungsweise vereinbart werden.

(4) Grundlage für den Abschluss von Honorar- oder Werkverträgen durch die Fraktionsgeschäftsführerin oder den Fraktionsgeschäftsführer ist

1. bei einem Gesamtvolumen ab 1.000 und unter 5.000 Euro ein Beschluss des Fraktionsvorstandes,
2. bei einem Gesamtvolumen ab 5.000 Euro ein Beschluss der Fraktionsversammlung.

Bis zu einem Gesamtvolumen von unter 1.000 Euro entscheidet die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer selbst über den Abschluss oder schließt solche Verträge auf Grundlage eines Beschlusses des zuständigen Arbeitskreises ab.

Im Beschluss sind Arbeitsaufgabe, Dauer des Vertrages sowie Höhe und Modalitäten der Vergütung oder die Höhe des bewilligten Kostenrahmens genau zu beschreiben oder auf ein vorgelegtes Angebot Bezug zu nehmen.

(5) Der Abschluss von Honorar- oder Werkverträgen ist nur zulässig, wenn objektiv kein Beschäftigungsverhältnis der Vertragspartnerin oder des Vertragspartners mit der Fraktion besteht. Honorar- oder Werkverträge mit einer oder einem Beschäftigten eines Mitglieds der Fraktion bedürfen der Zustimmung des betreffenden Mitglieds der Fraktion sowie der Bestätigung durch die Landtagsverwaltung.

(6) Die Abnahme von Werkverträgen, d. h. die Bestätigung, dass das Werk in der vereinbarten Qualität erarbeitet wurde, erfolgt durch das Gremium der Fraktion, das den Auftrag erteilt hat, es sei denn, im Beschluss wird die Abnahme an die Fraktionsgeschäftsführerin oder den Fraktionsgeschäftsführer delegiert. Die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer ist über die Abnahme durch die jeweilige Leiterin oder den jeweiligen Leiter des Arbeitskreises schriftlich zu informieren; im Falle des Fraktionsvorstandes oder der Fraktionsversammlung ist die Abnahme protokollarisch festzuhalten. Die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer veranlasst danach unverzüglich die entsprechende Überweisung.

§ 15

Bewirtung durch die Fraktion

(1) Die Fraktion kann Gäste, die sie beraten oder zu einem Informationszweck besuchen, bewirten. Die Belege müssen den Anlass der Bewirtung, die Anzahl der bewirteten Personen sowie eine Charakterisierung des Teilnehmerkreises enthalten. An der Bewirtung sollen nicht mehr interne als externe Personen teilnehmen. Außergewöhnlich hohe Bewirtungskosten sind schriftlich zu begründen.

(2) Interne Arbeitsessen der Mitglieder und/oder Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Fraktion

dürfen in der Regel aus Fraktionszuschüssen nicht finanziert werden. Ausnahmen aufgrund besonderer Umstände sind schriftlich zu begründen.

§ 16

Veranstaltungen der Fraktion

(1) Veranstaltungen der Fraktion dienen der Erfüllung der Aufgaben, die der Fraktion durch die Verfassung des Landes Brandenburg, die Gesetze des Landes Brandenburg oder die Geschäftsordnung des Landtages zugeordnet wurden.

(2) Für jede Klausur, Konferenz und andere öffentliche Veranstaltung mit Gesamtkosten (ohne Fahrtkosten der Mitarbeiter*innen) von mehr als 1000 EUR ist eine Vorlage zur Beschlussfassung zu erstellen, aus der Thema, Teilnehmerkreis, Programm und zu bewilligender Finanzrahmen (einschließlich der zu Grunde liegenden Kostenkalkulation) hervorgehen; die Vorlage ist rechtzeitig vor der Veranstaltung in Verantwortung des zuständigen Arbeitskreises, des Bereichs Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bzw. der Fraktionsgeschäftsführerin oder des Fraktionsgeschäftsführers zu erstellen. Der Beschluss kann insbesondere in eilbedürftigen Fällen auf Thema und Finanzrahmen begrenzt sein und eine/n Verantwortliche/n für die Ausarbeitung der Vorlage benennen, die der Fraktionsgeschäftsführerin oder dem Fraktionsgeschäftsführer unverzüglich nachzureichen ist. Die beschlussgemäße Vorlage bildet die Grundlage für die Abrechnung der dafür zur Verfügung gestellten Mittel.

(3) Bei der Abrechnung der in Absatz 2 genannten Veranstaltungen gilt:

1. Im Falle von mehr als 5 zugehörigen Buchungsvorgängen ist eine Gesamtabrechnung zu erstellen, in der alle Kosten (ohne Fahrtkosten der Mitarbeiter*innen) zusammengefasst sind.
2. Es sind aussagefähige Unterlagen beizufügen: Einladung, Programm, Teilnehmerlisten, Reisekostenabrechnungen usw.
3. Bei mehreren Veranstaltern muss eine Gesamtabrechnung für alle und eine prozentuale Aufteilung der Kosten erfolgen.
4. Bei Mitfinanzierung durch Dritte ist der Anteil der Fraktion von dem der Mitveranstalter konkret abzugrenzen.

Die Verantwortung für die Abrechnung trägt diejenige oder derjenige, die oder der die Vorlage für die Veranstaltung für die Veranstaltung gemäß Absatz 2 erstellt hat.

(4) Die Bestimmungen in Absatz 3 gelten auch für nichtöffentliche Veranstaltungen der Fraktion oder Veranstaltungen unter Beteiligung der Fraktion, soweit sie außerhalb des Landtages stattfinden (z.B. Pressekonferenzen/-gespräche/-empfänge). Sie gelten nicht für nichtöffentliche und interne Beratungen der Fraktion, wenn sie im Landtag stattfinden (z.B. Fraktionssitzungen, Fraktionsvorstandssitzungen, Arbeitssitzungen).

§ 17

Dienstreisen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragen Dienstreisen unmittelbar nach Vorliegen konkreter Veranstaltungszeiten, in der Regel spätestens 3 Tage vor Antritt bei der Fraktionsgeschäftsführerin

oder dem Fraktionsgeschäftsführer formularmäßig unter Angabe von Zweck, Reisedaten und Verkehrsmittel. Für die Dienstreise erhalten sie den Ausgleich dienstlich veranlasster Aufwendungen entsprechend dem Bundesreisekostengesetz erstattet. Voraussetzung für die Erstattung sind der ordnungsgemäß ausgefüllte und unterschriebene Dienstauftrag sowie die vollständige Vorlage von zahlungsbegründenden Unterlagen (Einladungen, Fahrkarten, Quittungen für alle zu erstattenden Ausgaben u.a.).

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Fernreisen unternehmen, haben die entsprechenden Fahrausweise in der Regel rechtzeitig, also unter Nutzung von Sparangeboten, zu erwerben.

(3) Für den Ausgleich der dienstlich veranlassten Aufwendungen gelten vor allem folgende Bestimmungen:

1. Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden. Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern. Mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.
2. Dienstreisenden, denen für Bahnfahrten die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse zu erstatten wäre, werden bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50 Prozent die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.
3. Kosten für die Taxibenutzung können aus triftigen Gründen erstattet werden. Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen, zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand), regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren, schweres (min. 25 kg) oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist oder Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Die Nutzung eines Taxis muss schriftlich begründet werden. Taxiquittungen müssen den Start und den Zielort der Fahrt ausweisen.
4. Wenn zwischen dem Zielort und dem nächstgelegenen Haltepunkt der Bahn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren, können die Kosten für die Mitnahme eines Fahrrades im Zug oder die Nutzung eines vor Ort genutzten Leihfahrrades erstattet werden.
5. Für Dienstreisen mit dem eigenen KFZ wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt, die 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro, beträgt.
6. Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses kann im Einzelfall oder allgemein für bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte getroffen werden. Dies ist insbesondere der Fall, wenn das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht, schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist, die Benut-

zung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Genehmigung festgehalten werden.

7. Bei Dienstreisen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fraktion zahlt die Fraktion nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes Tagegeld und erstattet Übernachtungskosten.
8. Die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendigen Auslagen können unter Vorlage der Belege als Nebenkosten erstattet werden. Zu den zu erstattenden Nebenkosten gehören vor allem Porto- oder Telefonkosten für das Bestellen von Hotelzimmern, Auslagen für Gepäckaufbewahrung, Auslagen für die Versicherung und Beförderung von Reisegepäck, Teilnehmer- und Anmeldegebühren sowie Tagungsgebühren. Enthalten letztere Verpflegungs- und/oder Übernachtungskosten, wird das Tage- und/oder Übernachtungsgeld gekürzt.

§ 18

Dienstreisen von Mitgliedern der Fraktion

(1) Mitglieder der Fraktion erhalten Fahrt- und Übernachtungskosten nach den für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gültigen Regelungen erstattet, wenn die Dienstreise von der Fraktionsversammlung beschlossen wurde. Die Fahrtkostenerstattung entfällt, wenn für die Dienstreise ein Dienstfahrzeug der Fraktion genutzt wird. Grundlage für den Beschluss ist ein schriftlicher Antrag des betreffenden Mitglieds der Fraktion, in dem der dienstliche Bezug und die voraussichtlichen Kosten zu benennen sind und dem die Einladung beizufügen ist.

(2) Als Dienstreise im Auftrag der Fraktion genehmigt gilt die Teilnahme eines Mitglieds der Fraktion an einer der regelmäßigen Beratungen der Fraktionsvorsitzenden-Konferenz der LINKEN oder der fachpolitischen Sprecherinnen und Sprecher der Linksfractionen in den Landtagen, dem Deutschen Bundestag und dem Europäischen Parlament.

§ 19

Dienstreisen Dritter im Auftrag der Fraktion

(1) Personen, die weder Mitglieder noch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion sind, werden Reisekosten durch die Fraktion dann erstattet, wenn die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer dies vor der Dienstreise genehmigt hat. Solche Dienstreisen sind insbesondere in den folgenden Fällen erstattungsfähig:

1. Teilnahme an einem Beratungs- und Informationsgespräch mit Mitgliedern oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fraktion,
2. Auftreten mit einem Vortrag oder Teilnahme als Beraterin oder Berater an einer Veranstaltung der Fraktion,
3. Vorstellung in einem Bewerbungsgespräch (nur Fahrtkosten),
4. Wahrnehmung eines Beobachtungs- oder Vertretungsauftrages der Fraktion (verbunden mit der Pflicht zur Berichterstattung).

(2) Mit der Genehmigung sind Art und Dauer des Dienstgeschäftes, die zu benutzenden Verkehrsmittel und gegebenenfalls die Übernachtungsmodalitäten festzulegen.

Anlage 3

Praktikumsordnung

§ 1

Zweck des Praktikums

(1) Das Praktikum dient in erster Linie dem Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen. Das Lernen steht im Vordergrund und darf nicht von der jeweiligen Arbeitsleistung der Praktikantin oder des Praktikanten überlagert werden. Wenn die Arbeitsleistung den Erwerb beruflicher Erkenntnisse überwiegt, hat die Praktikantin oder der Praktikant Anspruch auf den entsprechenden Lohn.

(2) Das Praktikum ersetzt keinen regulären Arbeitsplatz. Ein Praktikum grenzt sich von einem regulären Beschäftigungsverhältnis dadurch ab, dass die Praktikantin oder der Praktikant nicht in die tägliche Verrichtung der Arbeit fest eingeplant ist, sondern zusätzlich im Betrieb mitläuft.

§ 2

Zielgruppen

Schülerinnen und Schüler an allgemeinbildenden Schulen, Auszubildende in außer- bzw. überbetrieblichen oder vollzeitschulischen Berufsausbildungen sowie Studierende können sowohl Pflicht- bzw. Betriebspraktika als auch freiwillige Praktika in der Fraktion absolvieren.

§ 3

Vertragliche Regelungen

(1) Das Praktikum wird in der Regel mit einem Vertrag als „Praktikum zu Ausbildungszwecken“ geregelt. Darin sind mindestens festgeschrieben:

1. Beginn und Dauer des Praktikums
2. Dauer der täglichen Arbeitszeit
3. finanzielle Leistungen der Fraktion
4. Kündigungsvoraussetzungen
5. Inhalt des Praktikums
6. Betreuer/Betreuerin

(2) Grundlage für Schülerpraktika sind die Verträge, die zwischen den Eltern der Schülerin oder des Schülers, der Schule und der Fraktion abgeschlossen werden.

§ 4

Durchführung des Praktikums

- (1) Das Praktikum wird am Sitz des Landtages durchgeführt.
- (2) Soweit die Praktikantin oder der Praktikant Aufgaben im Rahmen des Praktikums außerhalb des Landtages wahrnimmt, ist die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer zu informieren.

§ 5

Betreuung

Die Praktikantin oder der Praktikant wird während des Praktikums durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter betreut, der durch den zuständigen Arbeitskreis oder die Fraktionsgeschäftsführerin oder den Fraktionsgeschäftsführer bestimmt wird. Sie oder er kümmert sich um die Arbeitsinhalte und Arbeitsbedingungen der Praktikantin oder des Praktikanten. Die Praktikantin oder der Praktikant erhält für die Dauer des Praktikums einen geeigneten Arbeitsplatz.

§ 6

Zeugnis

- (1) Nach Abschluss des Praktikums erhält die Praktikantin oder der Praktikant eine Bescheinigung über die Dauer und den Inhalt des abgeleisteten Praktikums. Anspruch auf ein Zeugnis haben Praktikantinnen und Praktikanten nach einer Praktikumsdauer von mindestens einem Monat.
- (2) Die Ausfertigung der Unterlagen nach Absatz 1 erfolgt durch die Fraktionsgeschäftsführerin oder der Fraktionsgeschäftsführer. Die Betreuerin oder der Betreuer hat dafür die notwendigen Angaben zuzuarbeiten.

§ 7

Aufwandsentschädigung - Erstattung von Reisekosten

- (1) Für das Praktikum wird eine Aufwandsentschädigung gezahlt, die bei einer 40-Stunden-Arbeitswoche im Monat 300 Euro beträgt; dauert das Praktikum weniger als einen Monat, erfolgt die Zahlung anteilmäßig. Schülerinnen und Schüler an allgemeinbildenden Schulen erhalten keine Aufwandsentschädigung.
- (2) Eine Praktikantin oder ein Praktikant erhält bei einem Einsatz außerhalb des Arbeitsortes (§ 4 Absatz 2) die Fahrtkosten gemäß der für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion geltenden Bestimmungen erstattet.
- (3) Falls im Einzelfall ein anderer oder höherer Aufwand entsteht, kann dieser auf Antrag erstattet werden.

Anlage 4

Grundsätze zur Sicherung der Nachhaltigkeit

§ 1

Mobilität

- (1) Dienstreisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion sollen nach Möglichkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden. Bei der Anreise zu gemeinschaftlichen Veranstaltungen mit Kraftfahrzeugen sollen Fahrgemeinschaften gebildet werden.
- (2) Bei der Auswahl eines fraktionseigenen Kraftfahrzeugs soll ab der nächsten Bestellung der CO₂-Ausstoß besonders berücksichtigt werden. Als Orientierungswert soll ein CO₂-Ausstoß von 120 g/km gelten.
- (3) Für Stadtfahrten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb von Potsdam wird ein Dienstfahrrad angeschafft und unterhalten und/oder im Rahmen eines Firmentarifs die Nutzung eines Leihradsystems ermöglicht.
- (4) Die Fraktion bietet ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Erwerb eines VBB-Firmentickets an.
- (5) Bei unvermeidlichen Flugreisen wird eine CO₂-Kompensation gezahlt, bevorzugt über „MoorFutures“ oder „AtmosFair“.

§ 2

Beschaffung

- (1) Beim Kauf von Büromaterialien sind Produkte mit einer lizenzierten Umweltkennzeichnung wie dem „Blauen Engel“ zu bevorzugen. Auch sind möglichst nachfüllbare Produkte und Produkte aus nachwachsenden Rohstoffen zu präferieren.
- (2) Es wird ausschließlich Recyclingpapier verwendet (auch bei Druckaufträgen).

§ 3

Catering

- (1) Bei Veranstaltungen der Fraktion wird kein Einweggeschirr aus Kunststoff eingesetzt.
- (2) Auf Verpackungen wird so weit wie möglich verzichtet (Nutzung von Karaffen mit Leitungswasser statt stillem Wasser in Flaschen, keine Nutzung von Kleinstverpackungen für Kaffeesahne).
- (3) Bei Getränken werden Pfandflaschen gewählt.
- (4) Getränke und Speisen werden weitest möglich aus regionaler und ökologischer Produktion angeboten.
- (5) Es sollen stets auch vegetarische Speisen angeboten werden.

(6) Es wird ausschließlich Kaffee und Tee aus Fair-Trade-Handel und ökologischer Produktion angeboten. Dies wird auf den Kaffeekannen kenntlich gemacht.

§ 4

Veranstaltungen

(1) Für veranstaltungsabhängige CO₂-Emissionen (insbesondere durch Anreise der Teilnehmerinnen und Teilnehmer) wird geprüft, ob eine Kompensation über „MoorFutures“ erfolgen kann.

§ 5

Werbegeschenke

(1) Auf Kunststoff sowie auf unnötige Verpackungen wird so weit wie möglich verzichtet. Bei Gebrauchsgegenständen (z.B. Kugelschreiber) soll auf eine Mindestqualität (Haltbarkeit) geachtet werden.