



Deutscher Juristentag e.V.
Recht mitgestalten.

Richtlinien

Richtlinien

für die Verhandlungen in den Abteilungen
der Deutschen Juristentage

Inhalt

Richtlinien für die Verhandlungen in den Abteilungen	5
Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien	8

Richtlinien für die Verhandlungen in den Abteilungen der Deutschen Juristentage

1.

Die Juristentage werden vom Präsidenten des Juristentages geleitet. Dieser überträgt die Organisationsleitung auf der Grundlage der Beschlüsse der Ständigen Deputation dem Generalsekretär.

2.

Die Juristentage sind, soweit von der Ständigen Deputation nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet wird, geschlossene Veranstaltungen. Das Hausrecht wird vom Präsidenten und vom Generalsekretär ausgeübt. In den Tagungssälen übt der Vorsitzende der Abteilung, bei seiner Verhinderung sein Stellvertreter, das Hausrecht im Auftrag des Präsidenten aus.

3.

Die Leitung der Abteilungen obliegt dem Vorsitzenden, der von dem Büro unterstützt wird. Die Mitglieder des Büros werden von der Ständigen Deputation gewählt. Wählbar sind grundsätzlich nur Mitglieder des Deutschen Juristentages.

4.

Der Vorsitzende hat sich bei der Verhandlungsleitung und ihrer Vorbereitung unparteilich zu verhalten. Er legt im Einvernehmen mit dem Büro einen Diskussions- und einen Zeitplan vor, der bei Beginn der Verhandlungen an alle Teilnehmer der Abteilung verteilt wird.

5.

Der Vorsitzende leitet die Diskussion, erteilt das Wort und begrenzt, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Büro die Redezeit. Die Redezeit wird im Allgemeinen auf zehn Minuten, bei Bedarf auf nicht weniger als fünf Minuten, in Sonderfällen und bei Geschäftsordnungsdebatten auch stärker begrenzt. Überschreitet ein Redner die festgesetzte Redezeit, kann ihm der Vorsitzende das Wort entziehen.

6.

Der Vorsitzende weist zu Beginn der ersten Sitzung daraufhin, dass

- die Verhandlungen als vollständiges Wortprotokoll aufgezeichnet und gedruckt werden,
- jeder Tagungsteilnehmer sich in der Diskussion zu Wort melden kann,
- allen Diskussionsrednern die schriftliche Aufzeichnung ihres Diskussionsbeitrages nach Übertragung von der Tonaufzeichnung zur Korrektur vorgelegt und der Beitrag in einem bestimmten Verfahren genehmigt wird,
- nur Mitglieder des Deutschen Juristentages e.V. an den Abstimmungen teilnehmen können.

7.

Jeder Teilnehmer ist berechtigt, sich zu Wort zu melden. Eine Wortmeldung zur Sache muss auf einer Diskussionsmeldekarte abgegeben werden, auf der der Redner das Thema seines Beitrags benennt und seine persönlichen Daten einträgt, die dann in das Protokoll und den Verhandlungsbericht aufgenommen werden.

8.

Die Verhandlungen der Abteilungen sollen mit Beschlüssen enden. Der Vorsitzende kann in Abstimmung mit seinem Stellvertreter ausnahmsweise von einer Beschlussfassung absehen. Dies gilt insbesondere, wenn sich weniger als 30 Teilnehmer an der Abstimmung beteiligen. Die Beschlüsse werden vom Büro vorbereitet. Die Beschlussvorschläge sollen sich auf die Grundfragen des Verhandlungsthemas konzentrieren und eine Zahl von 25 nicht überschreiten.

9.

Jedes anwesende Mitglied des Deutschen Juristentages e.V. ist berechtigt, bis zum Ende des ersten Verhandlungstages zu den Beratungsgegenständen schriftliche Anträge zu stellen. Später gestellte Anträge können zugelassen werden. In Einzelfällen kann das Büro Anträge zurückweisen.

10.

Jedes anwesende Mitglied des Deutschen Juristentages e.V. ist abstimmungsbe-rechtigt. Jeder Abstimmende hat sich durch eine Stimmkarte auszuweisen.

11.

Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Feststellung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Der Vorsitzende stellt das Abstimmungsergebnis mit der Zahl der Ja- und Nein-Stimmen sowie der Enthaltungen fest. Ist die Mehrheit offensichtlich, kann eine förmliche Auszählung unterbleiben.

12.

Die Beschlüsse sind schriftlich aufzuzeichnen. Sie werden veröffentlicht. In der Gemeinsamen Schlusssitzung wird über sie berichtet.

13.

Der Schriftführer protokolliert den Gang der Verhandlungen, insbesondere die Verhandlungsleitung, die Redebeiträge, Gegenstand und Ergebnis der Beschlussfassung.

14.

Jedem Diskussionsredner wird – soweit zeitlich möglich schon während des Juristentages – sein Diskussionsbeitrag in schriftlicher Form vorgelegt, damit er ihn überprüfen und genehmigen kann. Die während des Juristentages noch nicht genehmigten Beiträge werden dem Redner zugesandt. Hat er das korrigierte Manuskript nicht innerhalb von zehn Tagen zurückgesandt, gilt der Beitrag als genehmigt.

15.

Die Redner dürfen bei der Korrektur den Sinn der Rede oder ihrer einzelnen Teile nicht verändern. Weicht die Berichtigung hiervon ab und wird keine Verständigung mit dem Redner erzielt, so entscheidet der Vorsitzende.

Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien für die Verhandlungen in den Abteilungen der Deutschen Juristentage

1.

Die Juristentage werden vom Präsidenten des Juristentages geleitet. Dieser überträgt die Organisationsleitung auf der Grundlage der Beschlüsse der Ständigen Deputation dem Generalsekretär.

Aufgaben des Generalsekretärs

Dem Generalsekretär obliegt die personelle und sachliche Ausstattung der Tagungen. Er überwacht den technischen Ablauf der Abteilungen und sonstigen Veranstaltungen, unterstützt durch die Organisationsleitung die Abteilungen auf Anforderung zum Beispiel durch Erledigung von Büroarbeiten und Vielfältigungen; ihm untersteht auch die Tonübertragung der Verhandlungen (Schreibdienst).

Der Ständigen Deputation vorbehalten Aufgaben

Die Ständige Deputation bestimmt die Anzahl der Abteilungen und sonstigen Veranstaltungen, die Verhandlungsthemen und die Verhandlungsdauer (vgl. § 21 Abs. 2 der Satzung).

Sonstige Veranstaltungen

Gemäß § 21 Abs. 2 der Satzung kann die Ständige Deputation beschließen, neben den Abteilungen sonstige Veranstaltungen durchzuführen. Hierbei kann es sich um eine – gegebenenfalls auch durch ein Gutachten und/oder Referat – vorbereitete Diskussion eines Themas handeln, über deren Ergebnis nicht abgestimmt werden soll (offene Diskussion). In diesem Falle gelten die Richtlinien, soweit sie nicht die Abstimmung betreffen, entsprechend. Die Ständige Deputation kann aber auch Veranstaltungen in anderer Form, z.B. Podiumsdiskussionen mit oder ohne anschließende offene Diskussion, die Behandlung eines Themas in Referaten oder in sonstiger Form beschließen.

Die Art der Durchführung solcher Veranstaltungen bestimmt die Ständige Deputation. Soweit sie keine besondere Regelung trifft, sind die Bestimmungen dieser Richtlinien, soweit sich dies mit dem Charakter der Veranstaltung verträglich, entsprechend anzuwenden.

Pressearbeit

Eine ganz entscheidende Bedeutung für die Ausstrahlung des Juristentages kommt der Betreuung der Tages- und Fachpresse zu. Sie obliegt der Pressestelle. Ihr sind von allen Büros die angeforderten Auskünfte zu erteilen. Der Pressestelle ist eine sachgerechte Unterrichtung gerade der Fachpresse nur dann so frühzeitig möglich, wie dies zum Erscheinen einer Meldung am kommenden Tage technisch erforderlich ist, wenn ihr fortlaufend in Schlagworten die wesentlichen Punkte des Verhandlungsverlaufes der einzelnen Abteilungen und sonstigen Veranstaltungen mitgeteilt werden. Hierzu setzt sie bei jeder Abteilung oder sonstigen Veranstaltung Mitarbeiter ein. Sie verfassen im stündlichen Wechsel Kurzberichte, die von der Pressestelle überarbeitet und sodann in Form von Pressemitteilungen herausgegeben werden. In Zweifelsfällen soll die Pressestelle den Inhalt des Berichtes mit einem Mitglied des Büros abstimmen.

Es reicht jedoch nicht aus, die Presse lediglich über die fortlaufenden Verhandlungen zu informieren. Die Pressestelle stellt deswegen die Verhandlungsthemen schon etwa drei Monate vor dem Juristentag der Presse vor. Dabei wird der Inhalt der Gutachten bereits berücksichtigt. Zur Unterstützung der Pressestelle soll der Vorsitzende der Abteilung auf Anforderung eine kurze, maximal zwei Seiten lange Darstellung des Themas, der Gründe seiner Aktualität, seines gesellschaftspolitischen Hintergrundes und seiner Regelungsnotwendigkeit geben. Die Gutachter sollen ihrerseits in einem entsprechenden Umfang die Schwerpunkte ihrer Ausführungen in einer Kurzdarstellung zusammenfassen. Beide Darstellungen dienen als Arbeitsunterlage für den Vorausbereich der Pressestelle.

Die Abteilungsvorsitzenden selbst haben Gelegenheit, den Verhandlungsgegenstand ihrer Abteilung in einer Pressekonferenz näher zu erläutern, die in der Regel am Eröffnungstag des Juristentages stattfindet.

Über die erwähnte Presseberichterstattung hinaus kann die Abteilung im Einvernehmen mit der Pressestelle eigene Presseerklärungen abgeben, die an alle anwesenden Journalisten verteilt werden.

2.

Die Juristentage sind, soweit von der Ständigen Deputation nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet wird, geschlossene Veranstaltungen. Das Hausrecht wird vom Präsidenten und vom Generalsekretär ausgeübt. In den Tagungssälen übt der Vorsitzende der Abteilung, bei seiner Verhinderung sein Stellvertreter, das Hausrecht im Auftrag des Präsidenten aus.

Ausübung des Hausrechts durch andere Personen

Der Generalsekretär kann andere Personen mit der Ausübung des Hausrechts beauftragen.

Einlasskarte

Die Veranstaltungen können von den Teilnehmern erst nach Erwerb der Einlasskarte betreten werden.

Herstellung der Ordnung in den Tagungssälen

Kann der Abteilungsvorsitzende die Ruhe und Ordnung im Tagungssaal allein nicht wieder herstellen, ist der Generalsekretär sofort zu verständigen, damit dieser die notwendigen Maßnahmen veranlassen kann.

3.

Die Leitung der Abteilungen obliegt dem Vorsitzenden, der von dem Büro unterstützt wird. Die Mitglieder des Büros werden von der Ständigen Deputation gewählt. Wählbar sind grundsätzlich nur Mitglieder des Deutschen Juristentages.

Besetzung des Büros

Zum Büro gehören der Vorsitzende, der oder die Stellvertreter, Gutachter, Referenten, der Schriftführer sowie etwa weiter dazu bestimmte Mitglieder. Alle Mitglieder des Büros nehmen während der Verhandlungen gemeinsam am Tisch neben dem Rednerpult Platz.

Mitarbeiter

Jedem Büro stehen einige Mitarbeiter (Referendare und Studenten) zur Verfügung, um das Tonaufnahmegerät zu bedienen, die Diskussionsmeldekarten und sonstige Unterlagen zu verteilen, den Schriftführer bei der Zählung der Stimmen zu unterstützen oder besondere Aufträge des Vorsitzenden oder des Büros auszuführen.

4.

Der Vorsitzende hat sich bei der Verhandlungsleitung und ihrer Vorbereitung unparteilich zu verhalten. Er legt im Einvernehmen mit dem Büro einen Diskussions- und einen Zeitplan vor, der bei Beginn der Verhandlungen an alle Teilnehmer der Abteilung verteilt wird.

Unparteilichkeit des Vorsitzenden

Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen, auch schon im Vorfeld des Juristentages, alles unterlassen, was Zweifel an ihrer Unparteilichkeit begründen könnte.

Diskussions- und Zeitplan

Bei der Vorbereitung und Durchführung der Verhandlungen ist stets zu bedenken, dass die zur Verfügung stehende Zeit sehr knapp ist, so dass gewöhnlich nur mit äußerster Konzentration eine einigermaßen erschöpfende Beratung und Beschlussfassung über das Verhandlungsthema erreicht werden kann.

Das Büro bestimmt schon vor dem Juristentag, wie das Verhandlungsthema zu gliedern ist und in welcher Reihenfolge die verschiedenen Punkte beraten werden sollen. Ohne einen solchen Diskussionsplan besteht die Gefahr, dass die knappe zur Verfügung stehende Zeit nicht genügend ausgenutzt wird, dass

nicht alle wesentlichen Aspekte des Themas zur Erörterung kommen oder die Diskussion gar in ein zusammenhangloses Aneinandervorbeireden abgleitet. Der Diskussionsplan ist im Hinblick auf die spätere Beschlussfassung derart aufzustellen, dass die Abstimmung etwa in der gleichen Gliederung und Reihenfolge vor sich gehen kann. In der Regel wird es sich empfehlen, zunächst eine Grundsatzdebatte abzuhalten und hieran die Beratung der Einzelpunkte, und zwar möglichst beginnend mit den wichtigsten, anzuschließen. Allzu detaillierte Untergliederungen lassen sich erfahrungsgemäß nicht einhalten. Der Diskussionsplan ist regelmäßig mit einem Zeitplan zu verbinden, um sicherzustellen, dass alle wesentlichen Aspekte des Verhandlungsthemas erörtert werden und dass noch genügend Zeit für die Vorbereitung und Durchführung der Abstimmung verbleibt.

Der Vorsitzende übermittelt den Diskussions- und Zeitplan spätestens am Tag vor Beginn der Verhandlungen an den Generalsekretär. Dieser sorgt dafür, dass der Diskussions- und Zeitplan bei Beginn der Verhandlungen an alle Teilnehmer der Abteilung verteilt wird.

5.

Der Vorsitzende leitet die Diskussion, erteilt das Wort und begrenzt, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Büro die Redezeit. Die Redezeit wird im Allgemeinen auf zehn Minuten, bei Bedarf auf nicht weniger als fünf Minuten, in Sonderfällen und bei Geschäftsordnungsdebatten auch stärker begrenzt. Überschreitet ein Redner die festgesetzte Redezeit, kann ihm der Vorsitzende das Wort entziehen.

Verhandlungsleitung durch den Vorsitzenden

Die Verhandlungsleitung steht in erster Linie dem Vorsitzenden zu. Er eröffnet und schließt die Sitzung und erteilt den Referenten und Diskussionsrednern das Wort. Ob und inwieweit er den Stellvertretenden Vorsitzenden beteiligt, bleibt der Vereinbarung zwischen ihnen überlassen. Der Vorsitzende soll die Verhandlungsleitung abgeben, wenn er selbst zur Sache sprechen will.

Redezeitbegrenzung

Soweit eine Begrenzung der Redezeit erforderlich erscheint, trifft der Vorsitzende im Einvernehmen mit dem Büro die nötigen Bestimmungen. Sie sind spätestens bei Beginn der Diskussion vom Vorsitzenden bekannt zu geben. Begrenzungen der Redezeit sind unerlässlich bei sehr großen Teilnehmerzahlen und bei komplizierten oder viele Einzelpunkte umfassenden Beratungsgegenständen; sie sind auch sonst zur Straffung der Verhandlungen häufig angezeigt. Die Redezeit für Beiträge zur Sache sollte nicht niedriger festgesetzt werden als fünf Minuten, im Allgemeinen wird eine Begrenzung auf zehn Minuten genügen. Wenn es nach den Umständen zweckmäßig erscheint, kann nach parlamentarischem Vorbild für Geschäftsordnungsdebatten jeweils eine stärkere Begrenzung vorgesehen werden.

Der Vorsitzende kann ausnahmsweise die Redezeit verlängern, wenn der Verlauf der Diskussion dies nahe legt.

Beginn der Diskussion

Nach Schluss der Referate fordert der Vorsitzende unter nochmaligem Hinweis auf die vorgeschriebene Form und auf den Diskussionsplan zur Wortmeldung auf. Es empfiehlt sich, bis zum Beginn der Diskussion eine Pause einzulegen, in der die Teilnehmer auf den vorgedruckten Diskussionsmeldekarten Wortmeldungen abgeben können.

Der Vorsitzende eröffnet die Diskussion. Er bezeichnet den jeweils zur Beratung stehenden Teilabschnitt oder Einzelpunkt des Diskussionsplans und erteilt den Rednern, die sich hierzu zu Wort gemeldet haben, das Wort. Hierbei braucht er sich nicht an die zeitliche Reihenfolge der Wortmeldungen zu halten. Ist die Richtung der einzelnen Redner bekannt oder lässt sie sich erfragen, sollte er „mischen“, um jeweils gegensätzliche Meinungen zu Wort kommen zu lassen und die Diskussion lebendig zu gestalten. Auf Wunsch soll er den Gutachtern und Referenten zwischendurch das Wort erteilen, um Zweifel oder Missverständnisse zu klären und die Diskussion zu steuern.

Redner, die der Vorsitzende im Einvernehmen mit dem Büro zu vorbereiteten Diskussionsbeiträgen aufgefordert hat, sind an geeigneter Stelle einzuschalten.

Diskussionsleitung/Entzug des Wortes

Der Vorsitzende hat darauf hinzuweisen, dass die Redner ihre Äußerungen auf den jeweils zur Debatte stehenden Punkt beschränken. Er soll auf Sachlichkeit und Zügigkeit der Erörterungen dringen. Gegebenenfalls muss der Vorsitzende den Redner entsprechend mahnen und ihm notfalls das Wort entziehen. Überschreitet ein Redner die festgesetzte Redezeit, so soll ihm der Vorsitzende nach ein- oder mehrmaliger Mahnung das Wort entziehen.

Ende der Diskussion

Liegen keine Wortmeldungen mehr vor oder ist die insgesamt für die Diskussion zur Verfügung stehende Zeit erschöpft, so schließt der Vorsitzende die Diskussion und gibt den Gutachtern und den Referenten Gelegenheit zu einem Schlusswort.

6.

Der Vorsitzende weist zu Beginn der ersten Sitzung daraufhin, dass

- die Verhandlungen als vollständiges Wortprotokoll aufgezeichnet und gedruckt werden,
- jeder Tagungsteilnehmer sich in der Diskussion zu Wort melden kann,
- allen Diskussionsrednern die schriftliche Aufzeichnung ihres Diskussionsbeitrages nach Übertragung von der Tonaufzeichnung zur Korrektur vorgelegt und der Beitrag in einem bestimmten Verfahren genehmigt wird,
- nur Mitglieder des Deutschen Juristentages e.V. an den Abstimmungen teilnehmen können.

Der Vorsitzende erläutert die unter Nr. 7 dargestellten Modalitäten der Diskussionsmeldung sowie das in den Nrn. 14 und 15 dargestellte Verfahren zur Aufzeichnung der Diskussionsbeiträge.

7.

Jeder Teilnehmer ist berechtigt, sich zu Wort zu melden. Eine Wortmeldung zur Sache muss auf einer Diskussionsmeldekarte abgegeben werden, auf der der Redner das Thema seines Beitrags benennt und seine persönlichen Daten

einträgt, die dann in das Protokoll und den Verhandlungsbericht aufgenommen werden.

Diskussionsmeldekarte

Die Diskussionsmeldekarte liegt den Tagungsunterlagen bei. Der Schriftführer muss außerdem eine ausreichende Anzahl von Diskussionsmeldekarten, die er bei der Organisationsleitung erhält, am Vorstandstisch bereithalten. Wortmeldungen dürfen nur zugelassen werden, wenn der Redner die Diskussionsmeldekarte vollständig ausgefüllt und unterschrieben hat. Die persönlichen Daten müssen bekannt sein, damit die Redner richtig in das Protokoll und den Verhandlungsbericht aufgenommen werden und ihnen die Tonübertragungen zur Korrektur übersandt werden können. Sie müssen unterzeichnet sein, weil der Redner damit die auf der Rückseite der Karte abgegebenen Geschäftsbedingungen annimmt, die die Verlagsrechte und die – notfalls fiktive – Druckgenehmigung betreffen. Auf der Diskussionsmeldekarte soll auch der Punkt des Diskussionsplans angegeben werden, zu dem der Redner sprechen will. Das Vorstehende gilt auch bei erneuter Wortmeldung desselben Redners.

Die Wortmeldungen werden vom Schriftführer gesammelt und nach dem Diskussionsplan geordnet. Spätere Wortmeldungen sind bis zum Schluss der Diskussion zulässig.

8.

Die Verhandlungen der Abteilungen sollen mit Beschlüssen enden. Der Vorsitzende kann in Abstimmung mit seinem Stellvertreter ausnahmsweise von einer Beschlussfassung absehen. Dies gilt insbesondere, wenn sich weniger als 30 Teilnehmer an der Abstimmung beteiligen. Die Beschlüsse werden vom Büro vorbereitet. Die Beschlussvorschläge sollen sich auf die Grundfragen des Verhandlungsthemas konzentrieren und eine Zahl von 25 nicht überschreiten.

Beschlüsse

Nach § 22 Abs. 2 der Satzung sollen die Verhandlungen der Abteilungen mit Beschlüssen enden.

Absehen von Beschlussfassung

Von der Beschlussfassung kann ausnahmsweise abgesehen werden. Eine solche Ausnahme kommt z.B. in Betracht, wenn die Zahl der stimmberechtigten Teilnehmer der Verhandlung zum Zeitpunkt der Beschlussfassung so gering ist, dass der Beschluss keine repräsentative Bedeutung haben kann. Dies ist regelmäßig anzunehmen, wenn sich weniger als 30 Teilnehmer an der Abstimmung beteiligen; dagegen besteht kein Grund, von der Beschlussfassung abzusehen, wenn bei umstrittenen Gegenständen nur knappe Mehrheiten zu erwarten sind, weil gerade in solchen Fällen das Stimmverhältnis für die Meinungsbildung aufschlussreich sein kann.

Die Entscheidung, von einer Beschlussfassung über den Gegenstand der Verhandlungen Abstand zu nehmen, trifft der Vorsitzende in Abstimmung mit seinem Stellvertreter.

Vorläufige Beschlussvorlage des Büros

Das Büro erstellt aufgrund der Thesen der Gutachter und Referenten eine Vorläufige Beschlussvorlage, die zu Beginn der Diskussion verteilt wird.

Nach Ablauf des ersten Verhandlungstages formuliert das Büro aufgrund des Verlaufs der Diskussion und der bis dahin gestellten Anträge der Verhandlungsteilnehmer Beschlussvorschläge, die den vornehmlich hervorgetretenen Standpunkten Rechnung tragen. Gegebenenfalls sind Alternativvorschläge zu formulieren. Die Beschlussvorschläge werden am Anfang der Beratungen des zweiten Verhandlungstages verteilt.

Die Beschlussvorschläge sind auf die rechtspolitisch wesentlichen Punkte des Verhandlungsthemas zu beschränken und sollten eine Zahl von 25 nicht überschreiten. Je größer die Zahl der Teilnehmer ist, umso stärker sollten sich die Beschlussvorschläge auf die Grundfragen des Verhandlungsthemas konzentrieren.

Die Beschlussvorschläge des Büros können von diesem nachträglich geändert oder ergänzt werden.

Generelle Festlegung des Beginns der Abstimmungen

Die Ständige Deputation kann für alle Abteilungen generell festlegen, wann mit den Abstimmungen begonnen werden kann.

9.

Jedes anwesende Mitglied des Deutschen Juristentages e.V. ist berechtigt, bis zum Ende des ersten Verhandlungstages zu den Beratungsgegenständen schriftliche Anträge zu stellen. Später gestellte Anträge können zugelassen werden. In Einzelfällen kann das Büro Anträge zurückweisen.

Zulässigkeitsvoraussetzungen

Jedes anwesende Mitglied des Deutschen Juristentages e. V. ist berechtigt, bis zum Ende des ersten Verhandlungstages schriftliche Anträge zu stellen. Später gestellte Anträge können zugelassen werden, wenn das Büro sie für sachdienlich hält.

Die Anträge müssen sich auf die Beratungsgegenstände beziehen, die in den Thesen der Gutachter und Referenten oder in der Vorläufigen Beschlussvorlage behandelt werden. Die Anträge sollen angeben, an welcher Stelle sie in die Vorläufige Beschlussvorlage aufgenommen werden sollen.

Nach Schluss der Diskussion sind Wortmeldungen und Worterteilungen zur Sache nicht mehr zulässig.

Der Vorsitzende hat zu Beginn der Diskussion auf die Zulässigkeitsvoraussetzungen für Anträge hinzuweisen.

Prüfung der Zulässigkeitsvoraussetzungen und Einbeziehung in die Beschlussvorlage

Das Büro prüft, ob die gestellten Anträge den Zulässigkeitsvoraussetzungen genügen, und bezieht die danach zulässigen Anträge an geeigneter Stelle in die Beschlussvorlage ein. Über rechtzeitig gestellte, jedoch nicht berücksichtigte Anträge informiert das Büro das Plenum. Widerspricht ein Antragsteller der Nichtzulassung seines Antrages, ist ihm Gelegenheit zu geben, seinen Widerspruch vor dem Plenum kurz zu begründen. Danach entscheidet das Büro ohne Aussprache über die Zulassung.

Über die Zulassung von Anträgen, die nach Ablauf der Antragsfrist gestellt werden, entscheidet ebenfalls das Büro.

10.

Jedes anwesende Mitglied des Deutschen Juristentages e.V. ist abstimmungsbe-rechtigt. Jeder Abstimmende hat sich durch eine Stimmkarte auszuweisen. Gegenstand der Beschlussfassung bilden die Beschlussvorschläge des Büros und die Anträge der Verhandlungsteilnehmer.

Der Vorsitzende soll durch einen eindringlichen Appell an das Verantwortungs-bewusstsein darauf hinwirken, dass nur solche Mitglieder abstimmen, die auch während der Diskussion zugegen waren.

11.

Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Feststellung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Der Vorsitzende stellt das Abstimmungsergebnis mit der Zahl der Ja- und Nein-Stimmen sowie der Enthaltungen fest. Ist die Mehrheit offensichtlich, kann eine förmliche Auszählung unterbleiben.

Reihenfolge der Abstimmung

Für die Bestimmung der Reihenfolge der Abstimmung sind folgende Gesichtspunkte maßgeblich:

Zunächst ist über den weitergehenden Antrag abzustimmen. Als weitergehend ist der Vorschlag zu bezeichnen, der eine stärkere Änderung der gegenwärtigen Rechtslage, besonders des geltenden Gesetzes erstrebt. Handelt es sich um Unterschiede in Zahlen, so wird nach parlamentarischem Brauch zuerst über die höhere Zahl abgestimmt.

Deckt sich der Gegenstand mehrerer Anträge oder Vorschläge in der Weise, dass der eine Vorschlag lediglich das Gegenteil des anderen erstrebt, so ist nur über einen von ihnen abzustimmen; hierbei verdient zur Vermeidung von Irrtümern bei der Abstimmung die positive Formulierung den Vorzug. Geht also z.B. der Antrag A darauf, § X aufzuheben, der Antrag B darauf, den § X nicht aufzuheben, so ist nur über den Antrag A abzustimmen. Ein Antrag, der lediglich begehrt, einen bestimmten Vorschlag des Büros oder einen anderen Antrag nicht anzunehmen, ist unzulässig.

Stimmen mehrere Anträge oder Vorschläge in der Grundtendenz überein und unterscheiden sich nur in Detailfragen, so kann es sich häufig empfehlen, zu-erst über die Grundsatzfrage abzustimmen und sodann gesondert über die be-treffenden Einzelpunkte. Erstrebt z.B. der Antrag A die alsbaldige Einführung der Grundsatzrevision, der Antrag B die Einführung der Grundsatzrevision von einem bestimmten späteren Zeitpunkt an, der Antrag C die Einführung der Grundsatzrevision, jedoch mit Ausnahme einzelner Verfahrensarten, so sollte zunächst darüber abgestimmt werden, ob die Grundsatzrevision über-haupt eingeführt werden soll, sodann über den Zeitpunkt und schließlich über die Ausnahme.

Über Anträge zur Geschäftsordnung ist vor den Anträgen zur Sache abzustim-men.

Form der Abstimmungsfragen

Der Vorsitzende stellt die Abstimmungsfragen in der Form, dass sie sich mit Ja oder Nein beantworten lassen. In der Regel ist zu fragen, wer für den Be-schlussvorschlag Nr. X des Büros (oder für den Antrag des Herrn Y) stimmt, wer dagegen stimmt und wer sich der Stimme enthält. Jeder Teilnehmer kann die Teilung der Frage beantragen.

Abstimmung

Die Abstimmung geschieht durch Hochheben der farbigen Stimmkarte.

Stimmauszählung

Die Stimmen werden vom Schriftführer gezählt, der durch die ihm zugewie-senen Mitarbeiter unterstützt wird.

Bei Beschlüssen zur Sache müssen nach § 22 Abs. 3 der Satzung jeweils die Ja-Stimmen, die Nein-Stimmen und die Enthaltungen ausgezählt werden; ihre Zahl ist vom Vorsitzenden festzustellen und vom Schriftführer im Protokoll zu vermerken. Nur auf diese Weise wird ein richtiges Bild von der Meinungs-bildung in der Abteilung vermittelt. Besonders kann der Wechsel der Mehr-heit bei den verschiedenen Punkten des Verhandlungsthemas aufschlussreich sein.

Um die Zählung zu erleichtern, empfiehlt es sich namentlich bei größeren Teilnehmerzahlen,

- a) darauf hinzuwirken, dass die Mitglieder, die sich an der Abstimmung beteiligen wollen, sich in einem möglichst geschlossenen Block vorn im Saal zusammensetzen,
- b) die genügende Anzahl von Stimmzählern bereitzustellen und sie rechtzeitig einzuweisen.

Absehen von Stimmauszählung

§ 22 Abs. 3 Satz 2 der Satzung gestattet dem Vorsitzenden, zur Vermeidung eines unverhältnismäßigen Zeitaufwandes von der Auszählung abzusehen, wenn das Ergebnis offensichtlich ist. Hiervon sollte tunlichst nur Gebrauch gemacht werden, wenn eine große Zahl von Stimmberechtigten im Saal anwesend ist oder es sich um weniger gewichtige Punkte eines umfangreichen Abstimmungskataloges handelt. Auch in diesem Fall soll der Vorsitzende die Zahl der im Saal anwesenden Stimmberechtigten bei Beginn der Abstimmung und, sobald sich die festgestellte Zahl nachträglich wesentlich ändert, feststellen, weil dies für das Gewicht der Beschlüsse von Bedeutung sein kann. Es kann sich bei Großabteilungen zusätzlich empfehlen, nach Feststellung der offensichtlichen Mehrheit die Zahl der Gegenstimmen und/oder Enthaltungen auszuzählen, um damit die Größenordnung der Mehrheit noch zu verdeutlichen.

Bei der Abstimmung über Anträge zur Geschäftsordnung ist eine Auszählung der Stimmen nicht erforderlich.

Mehrheiten

Nach § 22 Abs. 3 der Satzung werden die Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Feststellung der Mehrheit außer Betracht. Der Beschluss ist also wirksam zustandegekommen, wenn die Zahl der Ja-Stimmen größer ist als die Zahl der Nein-Stimmen; dies gilt auch dann, wenn Nein-Stimmen und Enthaltungen zusammen wesentlich zahlreicher als die Ja-Stimmen sind.

Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

Feststellung des Ergebnisses

Der Vorsitzende stellt das Abstimmungsergebnis mit der Zahl der Ja- und Nein-Stimmen und Enthaltungen oder, falls er von der Möglichkeit aus § 22 Abs. 3 Satz 2 Gebrauch macht, die Offensichtlichkeit der Mehrheit und die Anzahl der im Saal anwesenden stimmberechtigten Mitglieder fest. Ihm bleibt unbenommen, die Größenordnung der offensichtlichen Mehrheit noch näher zu kennzeichnen (z.B. mit offensichtlicher Mehrheit gegen etwa 20 Stimmen angenommen, fast einstimmig angenommen u.ä.m.).

12.

Die Beschlüsse sind schriftlich aufzuzeichnen. Sie werden veröffentlicht. In der Gemeinsamen Schlussitzung wird über sie berichtet.

Aufzeichnung der Beschlüsse

Die Beschlüsse sind schriftlich aufzuzeichnen und vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen. Dabei ist die Zahl der Stimmen, Gegenstimmen und Enthaltungen oder im Falle des § 22 Abs. 3 Satz 2 anzugeben, wofür die offensichtliche Mehrheit gestimmt hat. Diese Aufzeichnung ist nach Bekanntgabe der Beschlüsse in der Gemeinsamen Schlussitzung dem Präsidenten des Juristentages zu übergeben.

Der Vorsitzende und/oder die vom Büro dafür bestimmten Mitglieder müssen sofort nach dem Schluss der Verhandlung den Wortlaut der Beschlüsse dem Sekretariat der Organisationsleitung diktieren. Die Reinschrift ist vom Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter und vom Schriftführer zu unterzeichnen. Dies soll spätestens bis 21.00 Uhr des Abstimmungstages geschehen, damit die Beschlüsse der Abteilungen bis zur Gemeinsamen Schlussitzung oder Schlussveranstaltung des Juristentages für alle Teilnehmer vervielfältigt werden können.

Bericht über die Beschlüsse bei der Gemeinsamen Schlussitzung

Gemäß § 22 Abs. 5 der Satzung ist in der Gemeinsamen Schlussitzung über die Ergebnisse der Verhandlungen zu berichten. Es sollte sich um einen kurzen, aber möglichst genauen Bericht über alle wesentlichen Ergebnisse der Verhandlungen handeln. Den Bericht erstattet der Vorsitzende, sofern das

Büro nicht eine oder mehrere andere Personen damit beauftragt hat. Auf den Bericht muss ganz besondere Sorgfalt verwendet werden; er soll in keinem Fall zehn Minuten pro Abteilung überschreiten. Der Berichterstatter kann, sofern die Organisationsleitung ihm keine anders lautende Nachricht gibt, davon ausgehen, dass den Teilnehmern der Schlussitzung die Beschlüsse vervielfältigt vorliegen.

Detaillierter schriftlicher Bericht

Der Vorsitzende übermittelt dem Generalsekretär des Juristentages auf Anforderung innerhalb eines Monats nach Abschluss des Juristentages einen ins Einzelne gehenden schriftlichen Bericht, wenn ein solcher Bericht zur umfassenden Unterrichtung der in Betracht kommenden Ministerien, der Fachpresse oder der Mitglieder des Deutschen Juristentages erforderlich erscheint.

13.

Der Schriftführer protokolliert den Gang der Verhandlungen, insbesondere die Verhandlungsleitung, die Redebeiträge, Gegenstand und Ergebnis der Beschlussfassung.

Inhalt des Protokolls

Das Protokoll muss angeben:

- a) wann die Sitzungen jeweils eröffnet und geschlossen wurden,
- b) wer die Verhandlungen leitete,
- c) wie viele Personen jeweils ungefähr anwesend waren,
- d) ob und welche Redezeitbegrenzung beschlossen wurde,
- e) die Namen und genaue Reihenfolge der Redner,
- f) die Namen der Antragsteller und den genauen Wortlaut der Anträge,
- g) den Gang der Beschlussfassung, besonders die Abstimmungsergebnisse unter Angabe der Zahl der Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen,
- h) den genauen Wortlaut der gefassten Beschlüsse.

Das Protokoll ist vom Schriftführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen und zusammen mit den gesammelten Wortmeldungen, Anträgen und Beschlussvorschlägen, wenn möglich noch während des Juristentages, der Organisationsleitung zu übergeben, anderenfalls alsbald nach Fertigstellung der Geschäftsstelle (Oxfordstr. 21, 53111 Bonn) zu übersenden.

Sonstige Aufgaben des Schriftführers

Der Schriftführer hat für die Einhaltung der Vorschriften über die Form von Wortmeldungen und Anträgen zu sorgen. Er unterstützt den Vorsitzenden bei der Überwachung einer etwa beschlossenen Redezeitbegrenzung, veranlasst bei der Organisationsleitung die Vervielfältigung des Diskussions- und Zeitplans, der Beschlussvorschläge des Büros und etwaiger Anträge und überwacht das Zählen der Stimmen.

Er überwacht die Tonaufnahme der Verhandlungen; besonders sorgt er dafür, dass alle Redner nur vom Rednerpult sprechen und dass bei technischen Problemen die Verhandlung unterbrochen wird, damit eine lückenlose Aufzeichnung gewährleistet ist. Er überwacht die Übertragung der Tonaufnahme und deren Korrektur durch die Redner und stellt unter deren Berücksichtigung das druckreife Manuskript der Verhandlungen her. Ihm obliegt die Korrektur der Druckfahnen und des Umbruchs des Verhandlungsberichts.

14.

Jedem Diskussionsredner wird – soweit zeitlich möglich schon während des Juristentages – sein Diskussionsbeitrag in schriftlicher Form vorgelegt, damit er ihn überprüfen und genehmigen kann. Die während des Juristentages noch nicht genehmigten Beiträge werden dem Redner zugesandt. Hat er das korrigierte Manuskript nicht innerhalb von zehn Tagen zurückgesandt, gilt der Beitrag als genehmigt.

Abgabe der schriftlichen Referate

Die zügige Drucklegung der Verhandlungsberichte erfordert, dass die Referate als Manuskript und in Dateiform spätestens am Tag vor dem Vortrag der Organisationsleitung mit dem Druckfreigabevermerk des Referenten übergeben werden.

Der Schriftführer der Abteilung soll sich zur Kontrolle der Übereinstimmung des vorbereiteten Textes mit dem gehaltenen Referat ein Exemplar rechtzeitig in der Organisationsleitung abholen. Der Schreibdienst verfolgt das gesprochene Referat anhand des vorgelegten Manuskriptes. Geringe sprachliche Veränderungen werden in das Manuskript nicht eingearbeitet, sondern nur deutliche inhaltliche Abweichungen oder größere Auslassungen. Das im Schreibdienst in dieser Form ergänzte oder korrigierte Manuskript hat der Schriftführer zusammen mit der Tonübertragung der Einleitungs- und Überleitungsworte des Vorsitzenden am Abend des gleichen Tages im Schreibdienst abzuholen und dafür Sorge zu tragen, dass das Manuskript der Einleitungs- und Überleitungsworte des Vorsitzenden mit dessen Druckgenehmigung sowie das Manuskript der Referate mit der Druckgenehmigung der Referenten versehen spätestens vor Beginn der Gemeinsamen Schlussitzung wieder in der Organisationsleitung abgegeben wird.

Aufzeichnung der Verhandlungen im Übrigen/Schreibdienst

Auch im Übrigen wird die Tonaufzeichnung der Verhandlungen nach Möglichkeit schon während des Juristentages übertragen. Die Organisationsleitung stellt hierfür über den Schreibdienst mehrere Schreibkräfte zur Verfügung, die laufend die ihnen übergebenen Tonbänder übertragen. Diese Bänder werden durch Mitarbeiter der Organisationsleitung bei den mit der Tonaufnahme beauftragten Mitarbeitern abgeholt, die die Bänder in Umschläge einlegen, auf denen die Namen der Redner fortlaufend angegeben sind. In die Umschläge müssen die Diskussionsmeldekarten der Redner zusätzlich eingelegt werden, deren Beiträge auf dem Band aufgenommen worden sind. Der Schriftführer hat die ordnungsgemäße Beschriftung der Umschläge und die Beifügung der Diskussionsmeldekarten zu überwachen.

Im Schreibdienst stehen den Schreibkräften Mitarbeiter zur Klärung von Übertragungs- und Verständigungsschwierigkeiten zur Verfügung. Diese sind auch damit beauftragt, die fertig gestellten Verhandlungsteile laufend auf Rechtschreib-, grammatikalische oder offenbare inhaltliche Fehler durchzusehen.

Genehmigung der Diskussionsbeiträge

Nach dieser Korrektur wird das mit Korrekturvermerk versehene Einzelmanuskript vom Schreibdienst an den Schalter „Diskussionsbeiträge“ weitergegeben, wo die Diskussionsredner das Manuskript zur Erteilung der Druckgenehmigung vorgelegt erhalten. Es ist deshalb bei Beginn der Verhandlungen und wiederholt während der Verhandlungen vom Vorsitzenden daran zu erinnern, dass sich die betreffenden Diskussionsredner am Schalter Diskussionsbeiträge melden, um dort ihren Beitrag einzusehen, zu überprüfen und zu genehmigen.

Die während des Juristentages noch nicht fertig gestellten oder nicht abgeholt Übertragungsmanuskripte werden dem Schriftführer der Abteilung unverzüglich übergeben. Der Schriftführer soll die noch ungenehmigten Beiträge so kurzfristig wie eben möglich anhand der Tonaufzeichnungen überprüfen, verbessern und an die Redner mit einem ihm zur Verfügung gestellten Vordruck versenden, der besagt, dass der Beitrag als genehmigt gilt, wenn das korrigierte Manuskript nicht binnen zehn Tagen zurückgesandt wird.

Endfassung des Gesamtmanuskripts

Das so fertig gestellte Gesamtmanuskript soll der Schriftführer nochmals insgesamt auf Rechtschreib-, grammatikalische und offenbare inhaltliche Fehler durchsehen und sodann an die Geschäftsstelle des Deutschen Juristentages (Oxfordstr. 21, 53111 Bonn) mit den Bändern übersenden. Das Manuskript soll keinesfalls später als eineinhalb Monate nach dem Juristentag bei der Geschäftsstelle eingehen, nach Möglichkeit früher.

Nach Herstellung der Druckfahnen werden die Texte der Referate den Referenten, die übrigen Texte dem Schriftführer zur kurzfristigen Korrektur übersandt. Der Schriftführer erhält sodann noch einmal den Umbruch der Verhandlungen seiner Abteilung zur endgültigen Durchsicht.

Freiexemplare

Vorsitzender, Stellvertreter und Schriftführer erhalten nach Abschluss der Drucklegung je ein Freiexemplar des Verhandlungsberichtes ihrer Abteilung. Jeder Referent erhält fünf Freiexemplare des Gutachtens sowie 40 Freiexemplare des sein Referat enthaltenden Verhandlungsberichtes der betreffenden Arbeitsgruppe.

15.

Die Redner dürfen bei der Korrektur den Sinn der Rede oder ihrer einzelnen Teile nicht verändern. Weicht die Berichtigung hiervon ab und wird keine Verständigung mit dem Redner erzielt, so entscheidet der Vorsitzende.



Deutscher Juristentag e.V.
Recht mitgestalten.

Deutscher Juristentag e.V.
Postfach 11 69
53001 Bonn

Sterntorhaus
Oxfordstraße 21
53111 Bonn

Telefon +49 (0)228 983 91-85
Telefax +49 (0)228 983 91-40
info@djt.de www.djt.de