



Geschäftsordnung der Regionalen Planungsgemeinschaft Mittelthüringen

**Beschluss PLV 19/14/25
vom 22.10.2025**

§ 1 Teilnahme an Sitzungen und Abstimmungspflicht

(1) ¹Die Mitglieder der Regionalen Planungsversammlung, des Präsidiums und die Mitglieder der Ausschüsse sind verpflichtet, an den Sitzungen und Abstimmungen teilzunehmen und die ihnen zugewiesenen Geschäfte zu erledigen. ²Ist ein Mitglied an der Teilnahme verhindert, so ist es verpflichtet, die Sitzungsunterlagen seinem Stellvertreter zu übermitteln und ihn über den aktuellen Stand der Beratungsgegenstände zu informieren, damit dieser die Sitzungen bzw. Abstimmungen sachkundig wahrnehmen kann. ³Gegen Mitglieder, die sich dieser Verpflichtung ohne genügende Entschuldigung entziehen, können durch die entsendende Gebietskörperschaft entsprechende Maßnahmen eingeleitet werden.

(2) Für jede Sitzung wird eine Anwesenheitsliste geführt, in die sich jedes anwesende Mitglied eigenhändig eintragen muss.

§ 2 Tagesordnung, Einladung / Schriftform, Vorbereitung der Sitzungen

(1) Der Präsident setzt im Benehmen mit dem Präsidium und der Regionalen Planungsstelle die Tagesordnung für die Sitzungen unter Berücksichtigung der eingegangenen Anträge fest und bereitet die Beratungsgegenstände vor.

(2) ¹Die Einladung zur Sitzung der Planungsversammlung muss Zeit, Ort und Tagesordnung angeben und den Mitgliedern der Planungsversammlung spätestens zwei Wochen vor der Sitzung schriftlich zugehen. ²Die Landesplanungsbehörden sind entsprechend zu unterrichten. ³Sofern eine Entscheidung nicht ohne Nachteil für die Regionale Planungsgemeinschaft aufgeschoben werden kann (Dringlichkeit), kann der Präsident die Einladungsfrist verkürzen. ⁴Die Einladung muss spätestens drei Tage vor der Sitzung zugehen und einen Hinweis auf die Verkürzung der Frist enthalten. ⁵Die Dringlichkeit ist von der Planungsversammlung vor Eintritt in die Tagesordnung festzustellen. ⁶Eine Verletzung von Form und Frist der Einladung eines Mitgliedes der Planungsversammlung gilt als geheilt, wenn dieses zu der Sitzung erscheint und die Verletzung nicht rügt.

(3) ¹In elektronischer Form ist das Schriftformerfordernis erfüllt, wenn alle Mitglieder der Planungsversammlung einverstanden sind und für die Übermittlung elektronischer Dokumente einen Zugang eröffnen. ²Jeder Schriftverkehr an die Mitglieder erfolgt an die letzte vom Mitglied schriftlich mitgeteilte E-Mail-Adresse und nur in begründeten Ausnahmen an die letzte bekannte Postanschrift. ³Die Sitzungsunterlagen werden in der Regel zeitgleich mit der Einladung, jedoch spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin im internen Bereich auf den Internetseiten der Regionalen Planungsgemeinschaft zur Verfügung gestellt oder bei Bedarf schriftlich vorgelegt.

(4) ¹Die Behandlung von Angelegenheiten in der Planungsversammlung kann von jedem Mitglied der Planungsversammlung schriftlich bei der Planungsgemeinschaft beantragt werden. ²Der Antrag ist zu begründen. ³Er muss, wenn er in der nächsten Sitzung behandelt werden soll, spätestens 28 Tage vorher bei der Regionalen Planungsstelle der Planungsgemeinschaft vorliegen.

(5) Nicht der Schriftform bedürfen:

1. Anträge zur Geschäftsordnung nach § 7,
2. einfache Sachanträge, wie
 - a) Bildung von Arbeitsgruppen,
 - b) Änderungsanträge während der Debatte,
 - c) Zurückziehung von Anträgen,

d) Wiederaufnahme zurückgezogener Anträge.

(6) Anträge, die Ausgaben verursachen, dürfen nur gestellt werden, wenn gleichzeitig Deckungsvorschläge gemacht werden.

(7) ¹Die Sitzungen der Planungsversammlung werden durch die Ausschüsse und die Regionale Planungsstelle vorbereitet, soweit nicht das Präsidium oder der Präsident zuständig sind. ²Dazu haben die Ausschüsse die Gelegenheit eingehend zu beraten, Vorschläge zu unterbreiten und erforderlichenfalls einen Beschlussentwurf zu erarbeiten.

§ 3 Geschäftsgang

(1) Die Sitzungen der Planungsversammlung sollen regelmäßig wie folgt verlaufen:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Feststellung der Anwesenheit
3. Feststellung der Beschlussfähigkeit der Planungsversammlung
4. Genehmigung der Niederschrift der vorhergehenden Sitzung
5. Bekanntgabe amtlicher Mitteilungen, erforderlichenfalls Beratung und Beschlussfassung darüber
6. Beratung und Beschlussfassung über die Tagesordnungspunkte unter Zugrundelegung eventueller Ausschussbeschlüsse
7. Bekanntgabe über Anordnungen oder über die Besorgung unaufschiebbarer Geschäfte
8. Schließung der Sitzung durch den Präsidenten.

(2) Anträge und Anfragen sind im Rahmen der Geschäftsordnung in der Reihenfolge ihres Eingangs zu behandeln, soweit sie nicht durch das Präsidium in Tagesordnungspunkten eingeordnet werden.

§ 4 Beratung

(1) ¹Ein Mitglied der Planungsversammlung, ein Behördenvertreter oder ein Sachverständiger bzw. Berater darf in der Planungsversammlung nur dann sprechen, wenn ihm vom Präsidenten das Wort erteilt ist. ²Der Präsident erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldung, bei gleichzeitiger Wortmeldung nach seinem Ermessen. ³Bei Wortmeldung „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außer der Reihe sofort zu erteilen. ⁴Der Präsident kann in Ausübung seines Amtes jederzeit das Wort ergreifen.

(2) Die Anrede ist an den Präsidenten und an die Mitglieder der Planungsversammlung, nicht aber an die Zuhörer zu richten.

(3) Jede Debatte, die nicht mit der Tagesordnung festgelegt ist, setzt einen Antrag aus der Mitte der Planungsversammlung voraus.

(4) Sachanträge sind stets, Anträge zur Geschäftsordnung bei Bedarf zur Debatte zu stellen.

(5) Es darf nur zu dem zur Debatte stehenden Antrag und mit einer angemessenen Redezeit gesprochen werden. Anderenfalls kann der Präsident das Wort entziehen.

(6) Während der Debatte über einen Antrag sind nur zulässig:

1. Geschäftsordnungsanträge,
2. Zusatzanträge, Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehung.

(7) Über Änderungsvorschläge ist sofort zu debattieren und abzustimmen.

(8) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag können in derselben Sitzung die Debatte und die Abstimmung nicht mehr aufgenommen werden.

(9) ¹Über einen Antrag auf Schluss der Debatte ist sofort abzustimmen. ²Bei Zustimmung sind die zuvor angekündigten Redebeiträge noch abzuarbeiten. ³Der Präsident und der Antragsteller haben das Recht zur Schlussäußerung.

(10) Bei Verletzung der vorstehenden Grundregeln für die Debatte ist der Präsident berechtigt, zur Ordnung zu rufen, auf den Verstoß aufmerksam zu machen und bei Nichtbeachtung solcher Warnungen das Wort zu entziehen.

§ 5 Vorlagen

(1) ¹Beschlussvorlagen sind schriftliche Sachverhaltsdarstellungen mit einem Beschlussvorschlag, die vom Präsidenten zur Beratung und Beschlussfassung an die Planungsversammlung gerichtet werden sollen. ²Berichtsvorlagen sind dagegen reine Informationsmitteilungen.

(2) Der Präsident kann bestimmen, dass für ihn ein Stellvertreter, ein Mitglied der Planungsversammlung oder ein Mitarbeiter der Regionalen Planungsstelle Vorlagen in der Sitzung der Planungsversammlung erläutert.

§ 6 Anträge / Anfragen

(1) ¹Anträge sind nur zulässig, wenn die Planungsversammlung für den Gegenstand der Beschlussfassung zuständig ist. ²Antragsberechtigt sind der Präsident und jedes Mitglied der Planungsversammlung. ³Von mehreren Mitgliedern können gemeinsame Anträge gestellt werden. ⁴Jeder Antrag soll von dem Antragsteller vorgetragen und begründet werden.

(2) ¹Anträge, die von der Planungsversammlung abgelehnt worden sind, können von demselben Antragsteller frühestens ein Jahr nach der Ablehnung wieder eingebracht werden. ²Sie sind auch vorher zulässig, wenn begründet dargelegt wird, dass die entscheidungserheblichen Tatsachen sich verändert haben.

(3) Betrifft ein Antrag eine Angelegenheit, die nicht in den Aufgabenbereich der Planungsversammlung fällt, ist dieser Antrag ohne Debatte vom Präsidenten als unzulässig zurückzuweisen.

(4) ¹Änderungsanträge zu Tagesordnungspunkten können bis zur Eröffnung der Aussprache über den Beratungsgegenstand gestellt werden. ²Der Antrag muss begründet sein und einen konkreten Beschlussvorschlag enthalten.

(5) ¹Anfragen über Angelegenheiten der Planungsgemeinschaft können von einzelnen Mitgliedern an den Präsidenten gerichtet werden und sollen mindestens eine Woche vor der Sitzung schriftlich vorliegen, der Sitzungstag wird bei der Berechnung der Frist nicht mitgerechnet. ²Das anfragende Mitglied der Planungsversammlung kann die Anfrage in der Sitzung vorlesen und begründen. ³Die Anfragen werden vom Präsidenten, einem von ihm beauftragten Vertreter oder einem Mitarbeiter der Regionalen Planungsstelle beantwortet.

(6) ¹Eine Aussprache über die Anfrage findet nicht statt. ²Erst in der Sitzung gestellte Anfragen können nur dann zugelassen werden, wenn die Planungsversammlung die Dringlichkeit mit zwei Dritteln seiner anwesenden Mitglieder beschließt. ³Sie sollen in der Sitzung beantwortet werden, wenn man sich seitens der Antwortberechtigten hierzu in der Lage sieht. ⁴Andernfalls werden sie in der nächsten Sitzung beantwortet, sofern der Anfragende nicht mit einer früheren schriftlichen Antwort einverstanden ist.

§ 7 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Zur Geschäftsordnung können folgende Anträge gestellt werden, über die in der nachstehenden Reihenfolge abzustimmen ist:

- a) Änderung der Tagesordnung
- b) Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung
- c) Schließung der Sitzung
- d) Unterbrechung der Sitzung
- e) Vertagung eines Tagesordnungspunktes
- f) Schluss der Aussprache oder Abstimmung
- g) Schluss der Rednerliste

- h) Verweisung eines Tagesordnungspunktes in die Ausschüsse oder auf eine nichtöffentliche Sitzung
- i) Begrenzung der Zahl der Redner
- j) Begrenzung der Dauer der Redezeit
- k) Begrenzung der Aussprache
- l) Einwendungen zur Geschäftsordnung

(2) ¹Anträge zur Geschäftsordnung können außer der Reihe gestellt werden und gehen allen Anträgen vor. Sie bedürfen keiner Begründung. ²Bei ausdrücklichem Widerspruch ist vor der Abstimmung je ein Redner für und gegen den Antrag zu hören.

(3) ¹Auf Anträge zur Geschäftsordnung muss der Präsident das Wort unverzüglich außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilen, höchstens jedoch zweimal einem Redner zum selben Gegenstand. ²Die Ausführungen dürfen sich nur auf die geschäftsordnungsmäßige Behandlung des zur Verhandlung stehenden Gegenstandes beziehen. ³Bei Verstößen soll dem Redner sofort das Wort entzogen werden. ⁴Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten. ⁵Wird ein Geschäftsordnungsantrag abgelehnt, so darf er zum gleichen Beratungspunkt nicht wiederholt werden.

(4) ¹Ein Antrag auf Schluss der Rednerliste bzw. Schluss der Aussprache kann nur von einem Mitglied der Planungsversammlung gestellt werden, das noch nicht zur Sache gesprochen hat. ²Der Präsident hat vor der Abstimmung die Namen der Redner aus der Rednerliste zu verlesen, die noch nicht zu Wort gekommen sind, und sich davon zu überzeugen, dass jeder Gelegenheit hatte, seine Argumente zum Beratungsgegenstand vorzutragen, andernfalls ist hierzu die Möglichkeit einzuräumen.

§ 8 Beschlussfassung und Abstimmung

(1) Über jeden Beratungsgegenstand ist gesondert abzustimmen.

(2) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so gilt folgende Reihenfolge:

1. Anträge zur Geschäftsordnung
2. Beschlüsse der Ausschüsse zu dem Beratungsgegenstand
3. weitergehende Anträge
4. zuerst gestellte Anträge, sofern nicht später gestellte unter Nr. 1 oder 3 fallen.

(3) Vor jeder Abstimmung ist der Antrag, über den abgestimmt werden soll, vom Präsidenten zu wiederholen.

(4) Mitglieder der Planungsversammlung können verlangen, dass ihr Abstimmungsverhalten in der Niederschrift vermerkt wird.

(5) ¹Die Stimmzählung ist durch den Präsidenten vorzunehmen. ²Er kann sich bei der Stimmzählung der Regionalen Planungsstelle bedienen. ³Das Ergebnis der Abstimmung ist der Planungsversammlung bekanntzugeben und in der Niederschrift festzuhalten.

§ 9 Wahl des Präsidenten und der Stellvertreter

(1) Es können nur solche Personen gewählt werden, die der Planungsversammlung vor der Wahl vorgeschlagen worden sind.

(2) ¹Alle Mitglieder der Planungsversammlung sind berechtigt, Wahlvorschläge abzugeben. ²Eine Trennung der Vorschläge für die Wahl des Präsidenten und die Wahl der Stellvertreter ist notwendig. ³Wahlvorschläge sind nur gültig, wenn der Vorgeschlagene dazu seine Zustimmung in der Versammlung gibt oder diese schriftlich vorgelegt wird.

(3) ¹Der Präsident bestellt nach Vorschlägen aus der Mitte der Planungsversammlung einen Wahlausschuss. ²Der Wahlausschuss bestimmt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden. ³Zuständig für die Wahldurchführung ist der Wahlausschuss.

(4) ¹Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. ²Stimm-enthaltungen und insbesondere leere Stimmzettel sind ungültig. ³Ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen ungültig, so ist der Wahlgang zu wiederholen. ⁴Ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen gültig und erhält keiner der Bewerber mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen, so tritt Stichwahl unter den beiden Bewerbern mit den höchsten Stimmzahlen ein, bei der gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. ⁵Bei Stimmengleichheit in der Stichwahl entscheidet das Los.

(5) ¹Die Planungsversammlung kann nach jedem erfolglosen Wahlgang beschließen, die Wahl abubrechen und in derselben oder einer weiteren Sitzung eine erneute Wahl durchzuführen. ²Neue Bewerber können nur zu einer Wahl in einer weiteren Sitzung vorgeschlagen werden.

(6) Die Reihenfolge der Wahl der Stellvertreter des Präsidenten ist wie folgt:

- a) 1. Stellvertreter des Präsidenten – Vorsitzender Planungsausschuss
- b) 2. Stellvertreter des Präsidenten – Vorsitzender Strukturausschuss

§ 10 Handhabung der Ordnung

(1) Der Präsident sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung und übt das Hausrecht aus.

(2) Der Präsident kann mit Zustimmung der Planungsversammlung Mitglieder der Planungsversammlung oder Gäste, wenn sie die Ordnung fortgesetzt erheblich stören, von der Sitzung ausschließen.

(3) ¹Falls die Ruhe und Ordnung im Sitzungssaal nicht anders wiederherzustellen ist, kann der Präsident die Sitzung unterbrechen oder aufheben. ²Zum äußeren Zeichen der Unterbrechung oder Aufhebung verlässt der Präsident den Sitzungsraum, nachdem er die Sitzung geschlossen oder die Dauer der Unterbrechung angekündigt hat. ³Eine unterbrochene Sitzung ist spätestens am nächsten Tag fortzuführen, einer neuerlichen Ladung bedarf es nicht. ⁴Die Beratung ist an dem Punkt, an dem die Sitzung unterbrochen wurde, fortzusetzen.

§ 11 Niederschrift

(1) ¹Für die Niederschrift ist der Präsident verantwortlich. ²Er beauftragt die Regionale Planungsstelle mit der Protokollführung. ³Tonbandaufnahmen durch den Schriftführer, die ausschließlich als Hilfsmittel für das Anfertigen der Niederschriften dienen, sind zulässig.

(2) Die Niederschrift hat den Ablauf sowie den wesentlichen Inhalt der Sitzung in seiner zeitlichen Folge wiederzugeben.

(3) Die Niederschrift muss erkennen lassen:

1. Tag, Ort und Beginn der Sitzung
2. Öffentlichkeit oder Nichtöffentlichkeit der Sitzung
3. Namen der anwesenden Mitglieder der Planungsversammlung und der anwesenden Stellvertreter sowie Namen der anwesenden Vertreter von Behörden
4. Tagesordnung und behandelte Gegenstände
4. Wortlaut der Beschlüsse
5. Abstimmungsergebnis
6. Zeit und Grund der etwaigen Ausschließung eines Mitgliedes der Planungsversammlung
7. Zeitpunkt der Beendigung der Sitzung.

(4) Die Niederschrift ist in der folgenden Sitzung der Planungsversammlung durch die Planungsversammlung zu genehmigen.

§ 12 Einsichtnahme durch Mitglieder der Planungsversammlung, Abschriften

¹Die Mitglieder der Planungsversammlung erhalten von jeder Sitzung der Planungsversammlung eine Niederschrift. ²Die Niederschriften der Sitzungen der Ausschüsse gehen jedem Ausschussmitglied zu. ³Jedes Mitglied der Planungsversammlung kann in Niederschriften der Ausschusssitzungen einsehen oder Abschriften verlangen. ⁴Die Niederschriften der

Sitzungen der Planungsversammlung werden den Landesplanungsbehörden übergeben.
⁵Die Anfertigung von Abschriften „für Dritte“ bedarf der Zustimmung des Präsidenten oder der Regionalen Planungsstelle. ⁶Gefertigte Abschriften sind zu registrieren.

§ 13 Einsichtnahme durch Bürger, die im Gebiet der Regionalen Planungsgemeinschaft wohnen

Bürger können die Niederschriften über öffentliche Sitzungen der Planungsversammlung in der Regionalen Planungsstelle bzw. nach Absprache in den Landratsämtern sowie in den Verwaltungen der Städte und Gemeinden, die mindestens ein Mitglied in die Planungsversammlung entsenden, einsehen.

§ 14 Geschäftsgang der Ausschüsse

Für den Geschäftsgang des Planungsausschusses und des Strukturausschusses gelten die Bestimmungen der Planungsversammlung entsprechend – soweit nicht besondere Vorschriften hierfür bestehen.

§ 15 Erledigung laufender Angelegenheiten

¹Verpflichtungen für die Regionale Planungsgemeinschaft können

- a) bei Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des jeweils rechtskräftigen Haushaltsplanes durch den Präsidenten oder die Regionale Planungsstelle,
- b) bei Entscheidungen über überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgaben bis zu 250,- durch die Regionale Planungsstelle,
- c) bei Entscheidungen über überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgaben bis zu 1.000,- durch den Präsidenten

eingegangen werden. ²Fachlich ausgerichtete Verpflichtungen (REK, Gutachten/Studien) erfordern zusätzlich die Befürwortung durch einen Ausschuss. ³Im Übrigen können dem Präsidenten durch Beschluss der Planungsversammlung entsprechend § 107 Abs. 3 ThürKO weitere Angelegenheiten zur Erledigung übertragen werden. ⁴Der Präsident beauftragt gemäß § 3 Abs. 1 Satz 1 ThürLPIG die Regionale Planungsstelle mit der Verwaltung der Hausmittel, die sich aus der Zahlung der Umlage gemäß § 13 der Satzung der Regionalen Planungsgemeinschaft ergeben.

§ 16 Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 17 Verteilung der Geschäftsordnung

Den Mitgliedern der Planungsversammlung und den Stellvertretern ist ein Exemplar dieser Geschäftsordnung auszuhändigen.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.11.2025 in Kraft. Die Geschäftsordnung vom 07.03.2006 tritt damit außer Kraft.