

Leitlinien

Petitionsausschuss

Dezember 2015

Aktualisierung: Dezember 2024

Haftungsausschluss

Dieses Dokument enthält Leitlinien unverbindlicher Art, um die Arbeit des Petitionsausschusses des Europäischen Parlaments zu erleichtern. Hierin wird kein ausschließliches Verfahren in Bezug auf die Bearbeitung von Petitionen festgelegt. Abweichungen unter Berücksichtigung individueller, spezifischer oder besonderer Umstände können angezeigt sein. Diese Leitlinien lassen Titel IX der Geschäftsordnung der Europäischen Parlaments über die Arbeit des Petitionsausschusses und sonstige Regelungen der Geschäftsordnung unberührt und binden unter keinen Umständen die Mitglieder des Sekretariats des Petitionsausschusses.

Leitlinien des Petitionsausschusses

Der Petitionsausschuss ist die Brücke zwischen den Unionsbürgern und den Organen der EU, der Ausschuss sollte also die Tür für die Bürgerinnen und Bürger Europas sein, um ihre Bedenken und Vorstellungen ihren gewählten Vertretern vorzutragen. Der Ausschuss strebt danach, dass die EU die unmittelbaren Erfahrungen der Bürgerinnen und Bürger mit dem Unionsrecht besser nutzt, und hat auch eine wichtige unterstützende Rolle bei der Feststellung von Problemen bei der einzelstaatlichen Umsetzung des Unionsrechts. Es ist unsere Verantwortung und unser Ziel, dafür zu sorgen, dass alle Rechte und Möglichkeiten des Unionsrechts so umgesetzt werden, dass sie allen Bürgerinnen und Bürgern Europas zugutekommen.

Mit diesen Leitlinien sollen moderne und flexible Regeln aufgestellt werden, die die Arbeit in unserem Ausschuss strukturieren, damit wir den Bürgerinnen und Bürgern besser dienen können. Angesichts der hohen Zahl der eingehenden Petitionen ist es von entscheidender Bedeutung, über angemessene Routine in der Verwaltung zu verfügen, um einen guten Arbeitsablauf sicherzustellen, sodass wir die notwendige Aufmerksamkeit aufbringen können, die jede Petition verdient. Wir müssen auch für ein neues Niveau der Teilnahme von Mitgliedern an der Arbeit des Ausschusses sorgen.

Diese Leitlinien enthalten gemeinsame Regeln zur Verbesserung der Arbeit des Ausschusses und zur Förderung der Zusammenarbeit mit anderen Ausschüssen, Organen, Mitgliedstaaten und einzelstaatlichen Parlamenten. Unser gemeinsames Ziel ist es, den Ausschuss sichtbarer und in der Arbeit der Legislativausschüsse relevanter zu machen, sodass die Anliegen und Erfahrungen der Bürgerinnen und Bürger in der gesetzgeberischen Tätigkeit besser berücksichtigt werden. Der Ausschuss strebt auch eine verbesserte Sichtbarkeit der Bedürfnisse und Anliegen der Petenten in Plenardebatten an. Die Bearbeitung von Petitionen sollte nicht ausschließlich dem Petitionsausschuss vorbehalten bleiben, sondern eine mit anderen geteilte gemeinsame Verantwortung des gesamten Organs sein.

Mit diesen Leitlinien sollen auch die Zusammenarbeit und der Konsens innerhalb des Ausschusses gefördert werden, wobei anerkannt wird, dass Konsens nicht immer zu erreichen ist. Dabei ist es wichtig, klare, faire und transparente Regeln zu haben, damit jeder – Mitglieder und Petenten – die Verfahren und Grenzen kennt. Daher sollte es verschiedene Regeln und Verfahren geben, obwohl diese vielleicht nicht häufig benötigt werden. Diese Leitlinien sind jedoch nicht in Stein gemeißelt, sondern ein lebendiges Dokument. Der Ausschuss und die Koordinatoren können die Leitlinien auslegen, anwenden und ändern.

Mit diesen Leitlinien startet der Petitionsausschuss eine neue Ära, die durch das Portal des Petitionsausschusses gestärkt wird, das in Zukunft Petenten und allen Bürgerinnen und Bürgern bessere Dienstleistungen ermöglichen und schließlich auch die Arbeitsmethoden des gesamten Ausschusses modernisieren wird.

Cecilia Wikström,

ehemalige Vorsitzende des Petitionsausschusses

0. Terminologie

Ausschuss: Petitionsausschuss (sofern nicht anders angegeben)

Mitglieder: ordentliche Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Petitionsausschusses (sofern nicht anders angegeben)

Sekretariat: Sekretariat des Petitionsausschusses (sofern nicht anders angegeben).

1. Tagesordnung für Ausschusssitzungen

Die Tagesordnung für Ausschusssitzungen wird vom Vorsitz mit der Unterstützung des Sekretariats vorgeschlagen und den Koordinatoren zur Genehmigung vorgelegt.

Die Koordinatoren beschließen über die Tagesordnung für die nächste Ausschusssitzung. Ist der Zeitraum zwischen der vorhergehenden Sitzung der Koordinatoren und der nächsten Ausschusssitzung kürzer als 15 Kalendertage, beschließen die Koordinatoren in einem schriftlichen Verfahren über die Tagesordnung.

Die Tagesordnung für Ausschusssitzungen wird mit dem Ziel der thematischen Vielfalt zusammengetragen, wobei genug Zeit bleiben sollte, um jede Petition der Tagesordnung zu diskutieren. Ähnliche Themen werden gebündelt. Für ein Thema, das im Ausschuss diskutiert wird, sollten möglichst Petitionen aus mehr als einem Mitgliedstaat vorhanden sein.

Die Prüfung von Petitionen sollte – insbesondere dann, wenn anzunehmen ist, dass Petenten anwesend sein werden – auf der Tagesordnung für Ausschusssitzungen vor Aussprachen über Berichte, Prüfungen von Stellungnahmen oder andere Punkte angesetzt werden.

Entwürfe von Stellungnahmen und Berichten werden entsprechend ihren jeweiligen von den Berichterstattern vereinbarten Zeitplänen in die Tagesordnung aufgenommen. Stellungnahmen werden lediglich zur Prüfung des Entwurfs einer Stellungnahme und zur Abstimmung auf die Tagesordnung gesetzt. Im Fall von Berichten kann auf Antrag des Berichterstatters auch ein Meinungsaustausch ohne Dokument und eine Prüfung von Änderungsanträgen auf die Tagesordnung gesetzt werden.

Fraktionen und Koordinatoren können beantragen, Petitionen in die Tagesordnung des Ausschusses aufzunehmen. Diese Anträge sind nebst Begründung beim Sekretariat einzureichen, damit die Koordinatoren darüber beschließen können.

Um die ordnungsgemäße Planung der Sitzungen zu ermöglichen und ausreichend Zeit für die Benachrichtigung der Petenten zu haben, sollten diese Anträge etwa zwei Monate vor der gewünschten Sitzung nach folgendem Plan beantragt werden:

10 Tage vor der Sitzung der Koordinatoren des Monats X Beispiel: 30.10.2015	Sitzung der Koordinatoren Ausschusssitzung Monat X (Sitzung vom 12.11.)	Sitzung der Koordinatoren Ausschusssitzung Monat X+1 (Dezember-Sitzung, 3.12.)	Ausschusssitzung Monat X+2 (Januar-Sitzung, 28.1.2016)
Vorlage eines Fraktionsantrags bezüglich der Ausschusssitzung im Monat X+2 Beispiel: Januar-Sitzung	Beschluss über den Fraktionsantrag für den Monat X+2	Annahme der vollständigen Tagesordnung für die Ausschusssitzung für den Monat X+2 einschließlich Fraktionsantrag	Erörterung der Petition im Ausschuss Sitzung vom 28. Januar 2016

Die Koordinatoren billigen die Tagesordnung für die Ausschusssitzung einschließlich einer Liste von Petenten, deren Anwesenheit in der Sitzung erwartet wird. Alle Petenten werden darüber unterrichtet, ob ihre Petition in die Tagesordnung zur Erörterung aufgenommen wurde.

2. Zulässigkeit

Die Regeln für Beschlüsse über die Zulässigkeit sind in Artikel 232 der Geschäftsordnung dargelegt.

3. Empfehlungen und Anfechtungen

Das Sekretariat des Petitionsausschusses erstellt für jede eingetragene Petition ein Dokument mit dem Titel „Zusammenfassungen, Hinweise und Empfehlungen“ (im Folgenden: „ZHE-Dokument“). Das ZHE-Dokument enthält eine Empfehlung zur Zulässigkeit/Unzulässigkeit und Weiterbehandlung.

Petitionen, die bereits in der Liste 3 für unzulässig erklärt wurden, werden nicht zusammengefasst, aber ihr Titel, ein kurzer Verweis auf die Liste 3 und der Grund für die Klassifizierung werden in das ZHE-Dokument aufgenommen.

Das ZHE-Dokument wird allen Mitgliedern des Petitionsausschusses zunächst in englischer Sprache und dann, sobald verfügbar, als Übersetzung in sämtliche Sprachen zugesandt.

Mitglieder können die Empfehlungen innerhalb einer vorgegebenen Frist (in der Regel 16 Werktage) anfechten. Gehen bis Fristablauf keine Anfechtungen ein, gelten die Empfehlungen als gebilligt, und das Sekretariat setzt die Empfehlungen im Namen des Vorsitzes um.

Die Mitglieder können eventuelle Anfechtungen innerhalb der festgelegten Frist an das Sekretariat übermitteln und eine hinreichende Begründung vorlegen.

Wenn eine Empfehlung angefochten wird, untersucht der Vorsitz mit der Unterstützung des Sekretariats den Sachverhalt und sucht nach einem geeigneten Weg zum Umgang mit der Petition. Der Vorsitz übermittelt den Koordinatoren und den Mitgliedern, die die Anfechtung ursprünglich vorgebracht haben, einen Vermerk. Dieser Vermerk enthält die ursprüngliche Empfehlung, den Einwand gegen die Empfehlung und die begründete Empfehlung des Vorsitzes zum weiteren Vorgehen. Der Vermerk wird den Koordinatoren spätestens eine Woche vor der Koordinatorensitzung zur Genehmigung vorgelegt.

Stimmt ein Koordinator dem vom Vorsitz vorgeschlagenen Kompromiss nicht zu, sollte er/sie den Vorsitz, das Sekretariat und die anderen Koordinatoren zwei Arbeitstage vor der Koordinatorensitzung davon unterrichten. Dies ist erforderlich, um dem Vorsitz und allen Koordinatoren die Vorbereitung eines Beschlusses zu ermöglichen.

Wenn gegen die Empfehlungen des Vorsitzes niemand Einwände erhebt, gelten seine Vorschläge als angenommen. Werden gegen die vom Vorsitz vorgeschlagenen Kompromisse Einwände erhoben, so erörtern die Koordinatoren diese einzeln und entscheiden darüber. In jedem Fall wird zuerst der Beschluss über die Zulässigkeit gemäß Artikel 232 Absatz 10 gefasst, dann über den Inhalt des gewünschten weiteren Vorgehens. Wenn notwendig, wird über die Beschlüsse abgestimmt.

Nachdem eine Empfehlung als gebilligt gilt, unterrichtet der Vorsitz die Petenten über das weitere Vorgehen des Ausschusses. Zusammenfassungen und Empfehlungen werden anschließend in „e-Petition“ eingetragen.

Zusammenfassungen werden gemäß Artikel 232 Absatz 12 und Artikel 235 Absatz 2 auf dem Webportal des Ausschusses veröffentlicht.

4. Herausnahme von Petitionen aus der Liste 3

Petitionen, bei denen davon ausgegangen wird, dass sie die Bestimmungen des Artikels 227 AEUV möglicherweise nicht erfüllen, werden von der GD PRES auf eine besondere Liste („Liste 3“) gesetzt und den Mitgliedern gesondert zur Beschlussfassung übermittelt.

Mitglieder können innerhalb einer vom Vorsitz gesetzten Frist beantragen, eine Petition aus der Liste 3 herauszunehmen. Die Frist endet in der Regel am Tag der nächsten Koordinatorensitzung.

Derartige Anträge werden schriftlich an den Vorsitz und das Sekretariat gerichtet. Der Antrag ist zu begründen.

Nach dem Ablauf der Frist gilt die Liste 3 als gebilligt, und sämtliche in der Liste 3 verbleibenden Petitionen werden als unzulässig eingestuft und in einem verkürzten Verfahren behandelt. Das Sekretariat unterrichtet alle Mitglieder über die endgültige Liste 3.

5. Dringlichkeitsverfahren

Im normalen Verfahren (ZHE-Dokument) werden Petitionen zusammengefasst, und ein Beschluss über ihre Zulässigkeit wird in der Reihenfolge des Eingangs gefasst.

Ist ein Mitglied der Ansicht, dass eine Petition besonders dringend ist, kann es die Zustimmung der Koordinatoren zu der Frage der Zulässigkeit ad hoc einholen, bevor sie in einem ZHE-Dokument veröffentlicht wird. Diesbezüglich kann auch eine beschleunigte Antwort der Kommission beantragt werden.

Anträge auf Anwendung des Dringlichkeitsverfahrens sollten mit klarer und hinreichender Begründung dafür, warum die Petition dringlich zu bearbeiten ist, per E-Mail dem Vorsitz und dem Sekretariat übermittelt werden. Ein solcher Antrag sollte spätestens zehn Arbeitstage vor der nächsten Koordinatorensitzung gestellt werden.

Das Sekretariat erstellt für jeden Antrag auf ein Dringlichkeitsverfahren, zu dem noch kein Beschluss über die Zulässigkeit gefasst wurde, eine Zusammenfassung und eine vorläufige Empfehlung für die Koordinatoren.

Stimmen die Koordinatoren dem Dringlichkeitsantrag zu, wird das ZHE-Dokument in Bezug auf diese Petition allen Mitgliedern mit einer Frist von sechs Arbeitstagen zur Annahme übermittelt.

Wird eine Petition für zulässig erklärt, kann sie in die Tagesordnung aufgenommen werden.

Das Dringlichkeitsverfahren sollte nur in beschränktem Maße und in kohärenter Weise zum Einsatz kommen.

6. Beginn der Untersuchung: Auskunftsersuchen an die Kommission und sonstige Behörden

Zum selben Zeitpunkt, zu dem der Ausschuss auf der Grundlage der Empfehlung des Sekretariats (ZHE-Dokument) einen Beschluss über die Zulässigkeit fasst, entscheidet er auch über die ersten Schritte, die im Hinblick auf die Behandlung der Petition zu ergreifen sind. Verschiedene Handlungen können parallel stattfinden, da sie einander ergänzen.

Die Kommission

Eine Petition kann zur vorläufigen Prüfung an die Kommission übermittelt werden, insbesondere was die Beurteilung der zu behandelnden Angelegenheit der Petition in Bezug auf einschlägige Rechtsvorschriften und politische Maßnahmen betrifft. Der Ausschuss bemüht sich in seinen Auskunftsersuchen um eine genaue Festlegung der Fragen, die die Kommission untersuchen soll. Petitionen, die in anderen Sprachen als EN, FR oder DE eingehen, müssen zunächst übersetzt werden.

Das Generalsekretariat stellt die zentrale Kontaktstelle für den Ausschuss bei der Europäischen Kommission dar. Es leitet die Petitionen und die Auskunftsersuchen zur Beantwortung an die zuständige Dienststelle weiter und koordiniert die Übermittlung der Antworten an das Sekretariat, das anschließend die Mitglieder und Petenten unterrichtet.

Das Sekretariat wertet aus, ob es bei neuen Petitionen Aspekte gibt, die in früheren Auskunftsersuchen an die Kommission nicht behandelt wurden. Es prüft zudem, ob ein neuer Rechtsrahmen besteht. Für den Fall, dass es augenscheinlich keine neuen Elemente gibt, kann eine Petition zur Information an die Kommission weitergeleitet werden, wenn sich ein solches Vorgehen als hilfreich erweisen könnte, beispielsweise bei der Vorbereitung neuer Rechtsetzungsinitiativen oder einer Bewertung der Anwendung bestehender Rechtsvorschriften.

Sofern dem Sekretariat keine hinreichenden Gründe für eine längere Frist mitgeteilt wurden, geht der Ausschuss davon aus, innerhalb von drei Monaten nach der Übermittlung der übersetzten Petition und sämtlicher sachdienlicher Dokumente von der Kommission eine Antwort zu erhalten.

Wenn innerhalb der Frist keine Antwort eingeht, erinnert das Sekretariat die Kommission an das Ersuchen und lädt sie zu der PETI-Sitzung ein, in der die Petition erörtert wird. Grundsätzlich kann die Prüfung einer Petition nicht abgeschlossen werden, solange noch eine Antwort der Kommission aussteht.

SOLVIT

SOLVIT ist ein in jedem EU-Mitgliedstaat von der nationalen Verwaltung bereitgestellter Dienst. Es ist hauptsächlich ein Onlinedienst, der über die zugehörige Website erreicht werden kann. Der SOLVIT-Dienst der Kommission koordiniert und unterstützt die nationalen Dienste, er erbringt jedoch keine direkten Leistungen für die Bürger.

Wenn eine Petition einen Bezug zum Binnenmarkt aufweist (d. h. wenn von Behörden in einem anderen Mitgliedstaat gegen die auf Rechtsvorschriften der EU basierende Rechte eines Petenten als Bürger oder Unternehmen verstoßen worden ist), kann die Empfehlung an den Petenten ausgesprochen werden, sich an das SOLVIT-Helpdesk in seinem Mitgliedstaat zu wenden. Der Ausschuss leitet Petitionen nicht unmittelbar an SOLVIT weiter, da der Petent selbst entscheiden soll, ob er von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchte oder nicht.

Weitere Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der EU

Der Ausschuss kann ferner weitere Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der EU um Auskünfte ersuchen. Im Ersuchen wird eine Frist für die Beantwortung (in der Regel drei Monate) angegeben.

Der Ausschuss leitet Petitionen nicht direkt an den Europäischen Bürgerbeauftragten weiter, da der Petent selbst entscheiden soll, ob er eine Beschwerde beim Bürgerbeauftragten einreichen möchte oder nicht. Der Ausschuss kann den Petenten jedoch dazu raten, eine Beschwerde an den Bürgerbeauftragten zu senden, wenn er der Auffassung ist, dass die Angelegenheit in seine Zuständigkeit fällt

Mitgliedstaaten

Wenn sich eine Petition auf eine bestimmte Situation in einem Mitgliedstaat bezieht, sollte der Ausschuss die Petition zusammen mit konkreten Fragen an den betroffenen Mitgliedstaat übermitteln. Sofern nichts anderes vereinbart wurde, wird das Ersuchen über die Ständige Vertretung gesendet, die das Ersuchen dann an die entsprechenden nationalen oder lokalen Behörden weiterleitet. Der Ausschuss kann darum ersuchen, dass die Petition an eine bestimmte Behörde weitergeleitet wird. Um die zeitnahe Bearbeitung des Ersuchens des Ausschusses durch den Mitgliedstaat zu gewährleisten, setzt sich das Sekretariat vor der Übermittlung mit den zuständigen Mitarbeitern der Ständigen Vertretung in Verbindung.

Der Ausschuss ersucht um eine Antwort des Mitgliedstaats. Wenn innerhalb von drei Monaten keine derartige Antwort eingeht, erinnert das Sekretariat die Ständige Vertretung an das Ersuchen.

Das Sekretariat informiert die Koordinatoren zwei Mal jährlich über ausstehende Antworten der Mitgliedstaaten. Bei anhaltender Ablehnung einer Beantwortung durch einen Mitgliedstaat kann sich der Ausschuss mit dem Auskunftersuchen an die Kommission wenden.

Im späteren Verlauf der Untersuchung, kann der Ausschuss direkt mit den nationalen bzw. lokalen Behörden in Kontakt treten. Die Ständige Vertretung wird währenddessen weiterhin informiert.

7. Untersuchungen innerhalb des EP: Fachabteilungen und Wissenschaftlicher Dienst

Der Ausschuss wird in seiner Tätigkeit von Fachabteilungen unterstützt, die Studien durchführen, Briefings abhalten und Workshops organisieren können. Beschlüsse bezüglich der Inanspruchnahme der Dienste von Fachabteilungen fassen stets die Koordinatoren. Der Ausschuss nimmt jährlich ein Programm zu Forschung und Workshops an, kann jedoch auch während des Jahres weitere Studien anfordern, wenn sich neue Themen von Bedeutung ergeben. Möchte eine Fraktion diese Gelegenheit nutzen, so ist zu diesem Zweck beim Vorsitz und bei den Koordinatoren ein entsprechender Antrag einzureichen. Beschlüsse hinsichtlich ergänzender Tätigkeiten außerhalb des Jahresprogramms können nach Rücksprache mit der Fachabteilung bezüglich der Durchführbarkeit des Vorhabens gefasst werden.

Die Mitglieder können zudem den Wissenschaftlichen Dienst des Europäischen Parlaments (EPRS) um Auskunft ersuchen. In der Regel werden die vom EPRS und der Fachabteilung eingegangenen Informationen grundsätzlich an das Sekretariat weitergeleitet, sodass sie auf e-Petition hochgeladen und zudem allen Mitgliedern und dem Personal, das die Arbeit des Ausschusses verfolgt, zur Verfügung gestellt werden können.

8. Untersuchungen durch andere Ausschüsse, Zusammenarbeit im Allgemeinen und das Petitionsnetzwerk

Petitionen können vom Ausschuss gemäß dem im Juli 1998 von der Konferenz der Ausschussvorsitzenden gefassten Beschluss zur Stellungnahme oder zur Information an andere Ausschüsse des Europäischen Parlaments weitergeleitet werden.

Bei einem Ersuchen um Stellungnahme wird diese in Form eines Schreibens oder eines sonstigen Dokuments in Schriftform erteilt. Inhalt und Form der Antwort liegen im Ermessen des betreffenden Ausschusses. Solange noch eine Stellungnahme oder eine Antwort aus einem anderen Ausschuss aussteht, sollte keine Petition abgeschlossen werden.

Petitionen, die zur Information übermittelt werden, erfordern keine Antwort, da sie lediglich dazu gedacht sind, den anderen Ausschuss auf den Gegenstand der entsprechenden Petition aufmerksam zu machen.

Effektiv durch das Sekretariat, jedoch unter der politischen Führung des Vorsitzes innerhalb der Konferenz der Ausschussvorsitze kann der Ausschuss zudem alle anderen Ausschüsse um regelmäßige und angemessene Rückmeldungen ersuchen.

Der Ausschuss kann zudem Empfehlungen an andere Ausschüsse für mögliche Maßnahmen und Stellungnahmen zu Berichten anderer Ausschüsse abgeben.

Der Petitionsausschuss wird innerhalb des EP ein Petitionsnetzwerk zur Sensibilisierung für die Themen der eingereichten Petitionen und zur Erleichterung der Bearbeitung von Petitionen in anderen Ausschüssen errichten, an die die Petitionen zur Stellungnahme oder zur Information weitergeleitet werden. Das Netzwerk wird entsprechend einem Beschluss der Koordinatoren schnellstmöglich zu Beginn der Wahlperiode eingerichtet. Alle anderen Ausschüsse werden um Teilnahme ersucht, indem sie mindestens ein Mitglied für dieses Netzwerk benennen, idealerweise kein Mitglied des PETI-Ausschusses.

Ein ähnliches unterstützendes Netzwerk wird auf Personalebene eingerichtet, um die ordnungsgemäße Arbeitsweise des Petitionsnetzwerk sicherzustellen.

Genauere Informationen zur konkreten Funktionsweise dieses Netzwerks werden (zu einem späteren Zeitpunkt) in einem gesonderten Dokument zur Verfügung gestellt.

9. Interne Arbeitsgruppen

Jede Petition wird einzeln bearbeitet. Wenn jedoch in verschiedenen Petitionen ähnliche Themen aufkommen, kann der Ausschuss eines oder mehrere seiner Mitglieder, in der Regel einen Vertreter jeder Fraktion, beauftragen, Untersuchungen hinsichtlich eines bestimmten Themas durchzuführen, das der Ausschuss als besonders wichtig betrachtet.

Das Mandat der Arbeitsgruppe wird von den Koordinatoren erteilt. Eine Arbeitsgruppe sollte höchstens ein Jahr lang aktiv sein. Das Mandat kann anschließend nach Bestätigung durch die Koordinatoren verlängert werden. Die Arbeitsgruppe wählt ihren eigenen Vorsitz einvernehmlich oder, sofern notwendig, durch eine gewichtete Abstimmung und legt ihre Arbeitsmethoden sowie die Einzelheiten des Inhalts der Arbeit fest

Am Ende des Mandats sollte die Arbeitsgruppe dem gesamten Ausschuss in Form eines Berichts Bericht erstatten. Nach Erhalt des Berichts der Arbeitsgruppe beschließt der Ausschuss über das weitere Verfahren (siehe Anlage zu für alle Ausschüsse geltenden Bestimmungen der Geschäftsordnung).

Das Sekretariat sorgt dafür, dass die Mitglieder der Arbeitsgruppe über die Entwicklungen in Bezug auf einschlägige Petitionen ordnungsgemäß auf dem neuesten Stand sind. Das benannte Mitglied kann bzw. die benannten Mitglieder können im Rahmen der Folgeuntersuchung mit anderen Ausschüssen zusammenarbeiten.

Im Anschluss an die Untersuchung können sie Auskunft darüber erteilen, wann das Thema wieder für eine Aussprache im Ausschuss bereit ist. Sie können zudem zum Jahresbericht des Ausschusses beitragen.

10. Weitere Untersuchungen

Das Sekretariat empfiehlt in dem ZHE-Dokument die erste(n) zu ergreifende(n) Maßnahme(n) hinsichtlich eines bestimmten Dossiers. Der Beschluss des Ausschusses über diese Maßnahmen ergeht im Rahmen des schriftlichen Verfahrens. Die übermittelten Informationen (d. h. von der Kommission oder einem Mitgliedstaat) werden in die Datenbank e-Petition eingetragen und entweder als A (zur Diskussion), B (abzuschließen) oder P (in Erwartung weiterer Informationen) gekennzeichnet, und der Petent wird entsprechend informiert. Sobald das Webportal voll funktionsfähig ist, werden dort Benachrichtigungen in Echtzeit zur Verfügung stehen.

Alle zulässigen Petitionen, die dem Ausschuss vorgelegt werden, werden den Erfordernissen entsprechend weiterbehandelt. Hat die beschlossene Maßnahme im Rahmen des erwarteten Zeitplans nicht zu einer Antwort bzw. zum gewünschten Ergebnis geführt (siehe Abschnitt 6), wird das Sekretariat die Mitglieder darüber unterrichten. Ist die Mehrheit der Mitglieder des Ausschusses der Ansicht, dass keine weiteren Maßnahmen mehr zu ergreifen sind, um die Petition voranzubringen, wird die Petition als abgeschlossen gekennzeichnet.

Petitionen in der Erwartung des Abschlusses eines Vertragsverletzungsverfahrens, Artikel 258 AEUV

Betrifft der Gegenstand einer Petition eine der Phasen eines Vertragsverletzungsverfahrens seitens der Kommission gegen einen Mitgliedstaat, wird die Petition im Register mit dem Vermerk „in der Erwartung des Abschlusses eines Vertragsverletzungsverfahrens“ versehen. Während die zu behandelnde Angelegenheit Gegenstand eines Vertragsverletzungsverfahrens ist, wird die Petition nicht abgeschlossen. Da die Kommission keine Informationen zur Verfügung stellt, durch die eine Verbindung zwischen Vertragsverletzungsverfahren und Petitionen hergestellt wird, kann das Sekretariat den Mitgliedern keine umfassenden aktuellen Informationen zur Verfügung stellen. Es bemüht sich jedoch, die Entwicklung solcher Verfahren mit Unterstützung der Kommission in gutem Glauben zu verfolgen. Das Sekretariat leitet nach Abschluss der Vertragsverletzungsverfahren und wenn es davon unterrichtet worden ist, die Informationen an die Mitglieder und die betreffenden Petenten weiter. Der Ausschuss sollte daraufhin entscheiden, ob weitere Maßnahmen zu ergreifen sind oder die Petition abzuschließen ist.

Petitionen mit ausstehenden Informationen seitens der Mitgliedstaaten

Wurde ein Mitgliedstaat bzw. eine regionale oder lokale Gebietskörperschaft um Auskunft ersucht und sind die angeforderten Informationen für die Prüfung der Petition relevant, ergeht eine Erinnerung, wenn innerhalb von drei Monaten keine Antwort eingegangen ist, und die Petition wird im Register mit dem Vermerk „ausstehende Informationen seitens des Mitgliedstaats“ versehen. Diese Information kann auf dem PETI-Portal veröffentlicht werden, sobald dies technisch realisierbar ist.

Alle sechs Monate wird eine Liste der Petitionen mit dem genannten Vermerk über die Ständige Vertretung an den betreffenden Mitgliedstaat übermittelt, sodass der Ausschuss in allen Angelegenheiten auf dem Laufenden gehalten werden kann. Der Ausschuss entscheidet daraufhin, ob eine Petition auf der Liste bleiben sollte, welche Maßnahmen zu ergreifen sind oder ob die Prüfung der Petition abzuschließen ist (siehe auch Abschnitt 6).

11. Erörterung von Petitionen in Ausschusssitzungen

Petitionen, die mit einem „A“ gekennzeichnet sind, werden in einer mündlichen Aussprache im Ausschuss erörtert. Die Diskussionen zu solchen Petitionen stützen sich auf die Mitteilungen an die Mitglieder, die sie von der Kommission erhalten haben, auf weitere wichtige Dokumente und/oder auf Beiträge der Petenten, der Kommission sowie weiterer zuständiger Behörden und Interessenträger.

Die Petenten dürfen an Ausschusssitzungen, in denen ihre Petition erörtert wird, teilnehmen. Die Petenten werden stets schnellstmöglich nach Annahme der Tagesordnung darüber informiert, ob ihre Petition als Petition der Kategorie A, wie oben erläutert, behandelt wird. Die Kommission wird ersucht, an der Ausschusssitzung teilzunehmen. Der von der Petition betroffene Mitgliedstaat wird im Voraus informiert und gebeten, an der Ausschusssitzung teilzunehmen und eine Stellungnahme abzugeben. Der gleiche Grundsatz kann gegebenenfalls nach vorheriger Zustimmung der Koordinatoren für andere Interessenträger Anwendung finden.

Bei Anwesenheit eines Petenten hat er die Gelegenheit, als Erster zu sprechen – in der Regel 5 Minuten pro Petition –, um die Angelegenheit zu erläutern und zusätzliche Informationen beizusteuern. Der Vorsitz bemüht sich, dem Petenten die Möglichkeit einzuräumen, vor dem Beschluss über die Weiterbehandlung der Petition eine kurze Schlussbemerkung vorzutragen.

Nach der Erörterung einer Petition kann der Ausschuss eine Weiterbehandlung empfehlen und beschließen, die Prüfung der entsprechenden Petition noch nicht abzuschließen. Petitionen, deren Prüfung noch nicht abgeschlossen ist, werden vom Ausschuss gemäß dem während der Sitzung gefassten Beschluss über die Weiterbehandlung weiter untersucht.

Gelangt der Ausschuss zu dem Schluss, dass eine Petition ausreichend erörtert worden ist, wird diese abgeschlossen. Der Petent wird entsprechend informiert und über die Gründe für den Abschluss unterrichtet.

Kann der Ausschuss keine Einigung erzielen, was weitere Folgemaßnahmen oder den Abschluss der Petition betrifft, kann darüber abgestimmt werden (einfache Mehrheit). Bei fehlender Beschlussfähigkeit kann der Beschluss an die Koordinatoren verwiesen werden.

12. Kommunikation mit Petenten

Die Petenten werden schnellstmöglich durch ein vom Vorsitz unterzeichnetes Schreiben über den Beschluss des Ausschusses bezüglich der Zulässigkeit und gegebenenfalls über die Folgemaßnahmen zu ihrer Petition informiert. Die Petenten werden zudem unterrichtet, wenn ihre Petition im Ausschuss erörtert wird, was das Ergebnis der Aussprache ist und wenn ihre Petition abgeschlossen wird.

Dem Petenten wird möglichst vor Erörterung seiner Petition im Ausschuss die Mitteilung an die Mitglieder zur Verfügung gestellt.

Das Sekretariat kann den Petenten entweder mit Briefpost oder per E-Mail ersuchen, neue Informationen zur Verfügung zu stellen. Sämtliche schriftliche Kommunikation mit den Petenten wird in e-Petition festgehalten.

Der Petent kann, sobald es technisch realisierbar ist, über das Petitionsportal über die neuesten Entwicklungen seiner Petition (Änderung des Status, CMs) unterrichtet werden.

13. Informationsbesuche

Die wesentlichen Bestimmungen für Informationsbesuche werden in Artikel 234 der Geschäftsordnung geregelt. Die vom Präsidium festgelegten Bestimmungen für Delegationsbesuche gelten für Informationsbesuche.

Der Ausschuss ist bemüht, seine jährliche Quote für Informationsbesuche zu nutzen.

Wenn der Ausschuss die Durchführung eines Informationsbesuchs beschließt, ergeht eine Aufforderung zur Interessenbekundung an die Mitglieder. Die Teilnehmer der Delegation werden von ihren Fraktionen innerhalb einer festgelegten Frist nach einem (flexiblen) d'Hondtschen Verfahren bestimmt. Wenn eine Fraktion mit einem zugewiesenen Platz keinen Namen vorlegt, wird dieser einer Fraktion angeboten, die anderenfalls nicht vertreten wäre. Ziel ist es, dass möglichst viele Fraktionen vertreten werden.

Das Mitglied, das die Delegation des Informationsbesuchs leitet, wird durch die protokollarische Reihenfolge bestimmt. Nehmen weder der Vorsitz noch der stellvertretende Vorsitz an dem Informationsbesuch teil, wählt die Delegation ihren Vorsitz. Dieser Beschluss wird von den Koordinatoren gebilligt. Mitglieder von Amts wegen können keine Delegation leiten.

Unbeschadet der vom Präsidium erlassenen Bestimmungen zu Informationsbesuchen kann höchstens ein Mitglied von Amts wegen pro Fraktion an einem Informationsbesuch teilnehmen.

In Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Delegation erarbeitet das Sekretariat ein Programm und eine Vorschlagsliste, in der die Ziele des Besuchs definiert sind. Das Programm wird von den Koordinatoren erörtert und gebilligt.

Aufgrund der Verdolmetschung muss die Zusammensetzung der Delegation [4] Wochen vor dem Besuch feststehen und kann nicht mehr geändert werden.

Den Vorsitz offizieller Pressekonferenzen oder gegebenenfalls ähnlicher Veranstaltungen sollte der Leiter der Delegation führen. Presseerklärungen im Namen der Delegation sind vor ihrer Veröffentlichung von allen Teilnehmern der Delegation abzustimmen.

Von den Teilnehmern der Delegation wird gemäß Artikel 234 Absatz 3 der Geschäftsordnung unter der Koordinierung des Leiters der Delegation ein Bericht mit dem Ziel erstellt, einen Konsens zu erzielen. Bei Uneinigkeit ist es Aufgabe des Vorsitzes, den Textentwurf fertigzustellen.

Die Mitglieder werden über das Format und die Länge des Arbeitsdokuments informiert, das eine Beschreibung des Besuchs und Schlussfolgerungen bzw. Empfehlungen umfassen kann. Sie können lediglich über die Schlussfolgerungen bzw. Empfehlungen abstimmen.

Der Bericht sollte so rasch wie möglich, spätestens jedoch drei Monate nach dem Informationsbesuch fertiggestellt werden.

14. Öffentliche Anhörungen

Der Ausschuss kann die Durchführung einer öffentlichen Anhörung beschließen, um einem für die Arbeit des Ausschusses relevanten umfassenden Themenbereich Experteninformationen einzuholen. Als allgemeine Leitlinie gilt, dass öffentliche Anhörungen für möglichst viele Petenten von Interesse sein sollten. Der Ausschuss setzt sich zum Ziel, zu Anhörungen nach Möglichkeit die für den betreffenden Themenbereich zuständigen gesetzgeberisch tätigen Ausschüsse einzuladen oder die Anhörung gemeinsam mit diesen zu veranstalten.

Über die Durchführung von Anhörungen beschließen die Koordinatoren. Die zu Anhörungen eingeladenen Experten sollten ein möglichst breites Spektrum von Interessengruppen repräsentieren.

Der Ausschuss trägt zudem die Verantwortung, zusammen mit den federführenden und assoziierten Ausschüssen Anhörungen erfolgreicher europäischer Bürgerinitiativen zu veranstalten, um bei der Behandlung europäischer Bürgerinitiativen Einheitlichkeit und Fairness zu gewährleisten.

14a. Kurze Entschlüsse¹

Grundlage für die Arbeit an einem kurzen Entschlussesantrag ist immer ein Beschluss der Koordinatoren, die auch den Anwendungsbereich und das Ziel des Textes festlegen. Beim ersten Entwurf handelt es sich um einen technischen Entwurf der Berater der Fraktionen mit Unterstützung durch das Sekretariat. Der Wortlaut des Entwurfs wird anschließend den Mitgliedern übermittelt, die von den Fraktionen jeweils als „Schattenberichterstatter“ ernannt wurden (ein Mitglied je Fraktion). Den Vorsitz bei den Sitzungen der Schattenberichterstatter führt der Ausschussvorsitzende oder, falls er nicht verfügbar ist, ein stellvertretender Vorsitzender oder eine andere vom Vorsitzenden benannte Person. Diese Mitglieder bearbeiten den Entwurf, bis sie über die abschließende Fassung übereinkommen. Der vereinbarte Text wird dem Ausschuss zur Abstimmung vorgelegt. Zu dem Text können keine Änderungsanträge eingereicht werden, die Fraktionen können aber Anträge auf getrennte und gesonderte Abstimmung stellen. Eine kurze Entschlüsse, die dem Plenum vorgelegt werden soll, darf einschließlich der Erwägungen und Ziffern höchstens vier Seiten umfassen (bei 1 500 Zeichen pro Seite²).

¹ Von den PETI-Koordinatoren am 24. Januar 2017 angenommen.

² Gemäß dem Verhaltenskodex Mehrsprachigkeit.

15. Abschluss einer Petition

Petitionen können in verschiedenen Stadien des Verfahrens abgeschlossen werden.

- a. Abschluss parallel zum Beschluss über die Zulässigkeit: mittels eines schriftlichen Verfahrens parallel zur Zulässigkeitserklärung; der Petent wird über die Gründe des Beschlusses unterrichtet. Gegebenenfalls werden ihm sachdienliche Informationen und Unterlagen übermittelt.
- b. Abschluss nach Behandlung als A-Punkt im Ausschuss: Nach Behandlung der Petition kann der Ausschuss beschließen, dass der Fall ausreichend erörtert und recherchiert wurde. Der Vorsitz legt einen Vorschlag zum Abschluss und/oder weiterer möglicher Folgemaßnahmen mit dem Ziel, einen Konsens zu erreichen, vor. Zeichnet sich kein Konsens zur Unterstützung des Vorschlags des Vorsitzes ab, wird er zur Abstimmung mit einfacher Mehrheit gestellt. Kann aufgrund fehlender Beschlussfähigkeit nicht abgestimmt werden, wird der Beschluss an die Koordinatoren verwiesen.
- c. Wenn weitere Maßnahmen die Petition nach Einschätzung des Sekretariats nicht weiter voranbringen könnten, schlägt dieses dem Vorsitz vor, die Petition als B-Punkt auf die Tagesordnung zu setzen. Am Ende der Ausschusssitzung gilt die Liste der B-Punkte als gebilligt. Wenn ein Mitglied Einwände gegen die Aufnahme einer Petition in die B-Liste erhebt, informiert es spätestens am Tag der Ausschusssitzung den Vorsitz und das Sekretariat. Solche Einwände müssen zusammen mit einer umfassenden Begründung und einem Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise vorgelegt werden. Das Sekretariat verteilt nach jeder Sitzung die Liste mit Anträgen in Bezug auf die Streichung von Petitionen aus der B-Liste (Petitionsnummer, Name des antragstellenden Mitglieds, Begründung) an alle Mitglieder des Ausschusses. Innerhalb der folgenden zwei Monate muss das Mitglied und/oder der Petent neue Informationen übermitteln, durch die die Weiterbehandlung der Petition ermöglicht wird. Die Informationen werden den Koordinatoren vorgelegt, die anschließend über das weitere Vorgehen entscheiden. Bei fehlenden zusätzlichen Informationen wird die Petition abgeschlossen. Bei mehreren Anträgen zum selben B-Punkt, bei denen die Ergreifung unterschiedlicher Maßnahmen vorgeschlagen wird, einschließlich der Gewährung einer zweimonatigen Frist für die Übermittlung zusätzlicher Informationen durch den Petenten, stimmen die Koordinatoren über alle Anträge ab.
- d. Abschluss mittels Anhang zu den Anmerkungen des Vorsitzes, falls der Petent die Petition zurückzieht, der Petent nicht innerhalb der festgelegten Frist reagiert oder der Abschluss der Petition aus technischen Gründen angezeigt ist.

Der Petent wird in jedem Fall schriftlich und, sobald verfügbar, über das PETI-Portal von dem Beschluss unterrichtet.

16. Wiederaufnahme abgeschlossener Petitionen

Der Petent kann die Wiederaufnahme seiner abgeschlossenen Petition auf der Grundlage einer nachvollziehbaren Begründung beantragen, durch die bedeutende neue Sachverhalte vorgebracht werden. Das Sekretariat prüft derartige Anträge sorgfältig.

Nur ordnungsgemäß begründete Anträge werden zusammen mit einer Empfehlung des Vorsitzes zu der Frage, ob die Petition wieder aufzunehmen ist oder nicht, sowie zu etwaigen zusätzlichen zu ergreifenden Maßnahmen in die Tagesordnung der Koordinatoren aufgenommen.

Die Koordinatoren fassen Beschlüsse fallweise.

17. Überprüfung von ruhenden Petitionen

Das Sekretariat ist bemüht, regelmäßig den Status unabgeschlossener Petitionen zu überprüfen. Petitionen, die nicht abgeschlossen wurden, weil vom Petenten mehr als ein Jahr keine zusätzlichen Informationen eingebracht wurden, können auf Empfehlung des Sekretariats geschlossen werden.

Das Sekretariat stellt den Mitgliedern einmal jährlich einen Überblick über ruhende Petitionen zur Verfügung.

Auf Empfehlung des Vorsitzes werden ruhende Petitionen zur Beschlussfassung in die Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der Koordinatoren aufgenommen. Alle Petitionen werden vor Abschluss einer Einzelfalluntersuchung unterzogen.

18. Privatsphäre und Vertraulichkeit

Die allgemeinen Bestimmungen und Grundsätze zur Transparenz der Verfahren im Europäischen Parlament und in den Ausschüssen gelten auch für den Petitionsausschuss.

Alle Dokumente, die auf den Ausschusssitzungen zugänglich gemacht werden, gelten als öffentliche Dokumente, sofern nicht von einem Petenten um Schutz der Privatsphäre oder Vertraulichkeit ersucht worden ist.

Petenten haben das Recht auf den Schutz ihrer Privatsphäre, sollten jedoch bedenken, dass die Sitzungen generell als Webstream übertragen werden.

Wenn ein Antrag eingeht, die Veröffentlichungen eines Namens aus Gründen des Datenschutzes zurückzuhalten, gibt das Sekretariat einem solchen Antrag statt und genügt den entsprechenden Datenschutzbestimmungen. Dies trifft auch auf jene Mitglieder zu, die Zugang zu den vertraulichen Informationen in der e-Petitions-Datenbank haben.

Petenten, die ihre Petitionen im Webportal einreichen, werden vor der Einreichung ihrer Petition auf ihr Recht auf die vertrauliche Behandlung ihrer Petition hingewiesen. Dies gilt jedoch nicht für jene Petenten, die ihre Petitionen auf dem normalen Postweg einreichen. Alle Petenten werden in dem ersten Schreiben des Parlaments, das von GD PRES zur Verfügung gestellt wird und den Eingang ihrer Petition bestätigt, über dieses Recht informiert.

Dokumente einschließlich Petitionen, die als vertraulich gelten, sind nur eingeschränkt zugänglich und sollten weder in der Sitzungsmappe noch auf der Website des Ausschusses oder im Webportal für Petitionen erscheinen.

Die Petenten haben das Recht zu beantragen, dass die Erörterung ihres Anliegens unter Ausschluss der Öffentlichkeit oder ohne Webstreaming erfolgt.

Zum Schutz der Privatsphäre Dritter kann das Sekretariat Petitionen anonymisieren, sofern es dies für erforderlich hält.

Der Ausschuss könnte zukünftig prüfen, ob die Veröffentlichung der Namen der Petenten auf Sitzungsdokumenten des Ausschusses und im Portal notwendig ist.

19. Unverbindliche interne Zeitpläne

Anfechtung von Liste 3: vor Ablauf einer durch das Sekretariat mit Zustimmung des Vorsitzes vorgeschlagenen Frist.

Annahme von ZHE-Dokumenten und Anfechtung von Empfehlungen: vor Ablauf einer durch das Sekretariat im Einvernehmen mit dem Vorsitz vorgeschlagenen Frist, in der Regel 16 Arbeitstage.

Verteilung des Kompromissvorschlags des Vorsitzes für angefochtene Empfehlungen an die Koordinatoren und Mitarbeiter: eine Woche vor der Sitzung der Koordinatoren.

Antrag auf Tagesordnungspunkte bei Ausschusssitzungen: mindestens 10 Tage vor der Sitzung der Koordinatoren im Monat X, wenn der Punkt in die Tagesordnung von Monat x+2 aufgenommen werden soll.

Antrag auf Dringlichkeitsverfahren: 10 Tage vor der Sitzung der Koordinatoren.

Zeit für die Annahme der Empfehlung/Vorlage von Anfechtungen zu einer Petition, die im Einklang mit dem Dringlichkeitsverfahren zusammengefasst wurde: 6 Arbeitstage.

Verteilung der endgültigen Tagesordnung der Koordinatoren: 3 Arbeitstage vor der Sitzung.

Verteilung der Ergebnisse der Koordinatoren: innerhalb von 5 Arbeitstagen nach der Sitzung.

Verteilung der Stellungnahmen zu den Protokollen der Sitzungen des Ausschusses und der Koordinatoren: 5 Arbeitstage.

Bereitstellung der Tagesordnung für Ausschusssitzungen: erster Entwurf circa 6 Wochen vor der betreffenden Sitzung; spätestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung der Koordinatoren, in welcher der Beschluss über die Tagesordnung gefasst werden muss.

Protokoll der Ausschusssitzung (auf EN): innerhalb einer Woche nach der Ausschusssitzung.

Frist für mündliche Änderungsanträge und getrennte Abstimmungen (Stellungnahmen, Berichte, Entschlüsse): um 12.00 Uhr zwei Arbeitstage³ vor der Abstimmung (ausgenommen mögliche Abstimmungen am Montag).

Verteilung der endgültigen Abstimmungsliste an die Fraktionen: um 15.00 Uhr am Tag vor der Abstimmung.

Reaktionen der Koordinatoren auf die Kompromisse zu den angefochtenen Empfehlungen, die vom Vorsitz vorgeschlagen wurden: zwei Arbeitstage vor der Sitzung der Koordinatoren.

Fristen betreffend die B-Liste

– Einreichung bei den Mitgliedern – zusammen mit der endgültigen Tagesordnung für die Ausschusssitzung X

– Anträge, die Petition nicht abzuschließen – am Tag der Ausschusssitzung X

³ Von den PETI-Koordinatoren am 22. November 2017 angenommen.

– Beschluss zu Folgemaßnahmen – die Sitzung der Koordinatoren der Ausschusssitzung
X+2

Anlage

Einsatz von Instrumenten gemäß Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung des Parlaments gilt für die gesamte Arbeit des Ausschusses.

Die folgenden Regelungen sind unbeschadet sonstiger Regelungen von besonderer Relevanz für den Petitionsausschuss:

Regelung für

- Petitionen, kurze Entschlüsse für das Plenum, Informationsreisen und europäische Bürgerinitiativen, Artikel 232–236
- Initiativberichte, Artikel 55
- Ausarbeitung von Berichten, Artikel 56
- Stellungnahmen der Ausschüsse: Stellungnahmen zu Berichten anderer Ausschüsse, Stellungnahmen von anderen Ausschüssen, Artikel 57

- gemeinsame Berichte und Verfahren mit gemeinsamen Ausschusssitzungen, Artikel 59
- Anfragen zur mündlichen Beantwortung, Artikel 136, mit EntschlieÙung, Artikel 136 Absätze 2–5
- öffentliche Anhörungen, Artikel 222, 228, 233
- Bürgerbeauftragter, Artikel 237–239