

BERLIN EUROPARLAMENT



VORBEREITUNGSHANDBUCH



INHALT

	Seite
1. Format und Zeitplan	3
2. Vorbereitungen für BEP	7
3. Die Europäische Union verstehen	6
4. Das eigene Land kennen	9
5. Recherche zu Fraktionen	9
6. Recherche zu den Themen	11
7. Entwicklung von Rede- und Debattierfähigkeiten	11
8. Wie man ein Positionspapier schreibt	12
9. Wie man einen Gesetzesentwurf schreibt	14
10. Letzte Vorbereitungsphasen	17
11. Abschließende Checkliste	18
12. Verhaltenskodex und Kleiderordnung	18
13. EP Parlamentarisches Verfahren	21
14. EP-Geschäftsordnung	23
Anhang 1. Entwurf des Bewertungsformulars	29
Anhang 2. Einleitende Phrasen	30
Anhang 3. Ausschussvorsitzende und Parteivorsitzende	31
Anhang 4. Arbeitsblätter	34
➤ EU-Personalausweis	34
➤ EU-Zeitleiste	36
➤ EU-Institutionen	37
➤ Das Europäische Parlament	38
➤ Europäisches Parlament Fraktionen	38

FORMAT UND ZEITPLAN

Berlin Euro Parliament ist eine dreitägige Simulation des Europäischen Parlaments in Straßburg und Brüssel. Es steht Schülern im Alter von 14 bis 17 Jahren offen und zielt darauf ab, eine europäische Bürgerschaft zu fördern. Sie schlüpfen in die Rolle von Mitgliedern des Europäischen Parlaments (MdEP) und nehmen an parlamentarischen Ausschüssen mit 20 bis 50 Abgeordneten teil, so dass jeder die Möglichkeit hat, sich zu beteiligen.

Das Projekt zielt auf die Entwicklung der folgenden Fähigkeiten ab:

- *Informationsrecherche*
- *Formelles Schreiben*
- *Öffentliches Reden*
- *Lösung von Problemen*
- *Förderung von Konsens, Kompromiss und Zusammenarbeit*

Um den Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe den Zugang zu erleichtern, wurde die Funktionsweise der europäischen Institutionen vereinfacht, wobei der Schwerpunkt weiterhin auf den wichtigsten europäischen Themen und den damit verbundenen Debatten liegt. Was wir hier modellieren, ist die erste Lesung von europäischen Richtlinien oder Verordnungen. Die Zusammensetzung des BEP spiegelt jedoch den Anteil der Sitze wider, die den verschiedenen Ländern und politischen Parteien zugewiesen wurden. Die Europäische Kommission kann einbezogen werden, der Ministerrat wird jedoch nicht modelliert.

Jedem Teilnehmer wird die Identität eines echten Europaabgeordneten (Land, Partei und Ausschuss) zugewiesen, und es wird von ihm erwartet, dass er eine Position vertritt, die mit der Position des echten Europaabgeordneten im Europäischen Parlament übereinstimmt.

Die Arbeitssprachen von BEP sind Englisch, Französisch und Deutsch.

Die Moderation und ein Teil der Vorbereitung wird von älteren Studenten übernommen, die Erfahrung mit ähnlichen Projekten haben und über gute Englisch-, Französisch- und/oder Deutschkenntnisse verfügen.

Zeitleiste der Konferenz

Januar

- Die Themen werden an alle Teilnehmer übermittelt (2 Themen pro Ausschuss)
- Die Schüler werden einem Europaabgeordneten (Land, Partei und Ausschuss) zugewiesen. Sie beginnen mit der Recherche und dem Verfassen eines Gesetzesentwurfs zu einem Thema und einer politischen Erklärung zu einem anderen Thema.
- Angehende Ausschussvorsitzende werden von den Schulen bestimmt und erhalten eine Schulung

April

- Frist für die Übermittlung aller Entwürfe von Gesetzgebungsakten an die Europäische Kommission durch die Europaabgeordneten
- Die Europäische Kommission tritt zusammen und wählt einen Entwurf pro Thema auf der Tagesordnung.
- Der Verfasser des ausgewählten Gesetzentwurfs wird zum Berichterstatter und bereitet seinen Bericht vor (eine ausführliche Präsentation, die während der Ausschusssitzung gehalten wird)
- Alle anderen Abgeordneten bereiten eine Rede vor, in der sie ihre Meinung zu dem Entwurf äußern und Änderungsanträge verfassen

Mai

Tag 1 (Ausgabe A)

09:00 - Eröffnungszeremonie

Reden von

- Beamte und Gäste
- Präsident und Vizepräsidenten des Europäischen Parlaments
- Ausschussvorsitzende
- Fraktionsvorsitzende

10:30 - Eröffnung des Ausschusses

- Einführungen und Eisbrecher
- Vortrag des Berichterstatters und anschließende Fragen an den Berichterstatter

11:00 - Treffen der Fraktionen in den einzelnen Ausschüssen

- In jeder Fraktion wählen die Abgeordneten einen Fraktionsvorsitzenden.
- Die Mitglieder des Europäischen Parlaments stellen ihre Reden für die Aussprache über den Entwurf des Gesetzgebungsakts zu Thema A fertig. Sie einigen sich auch mit dem Rest ihrer Fraktion auf ihre Änderungsanträge.
- Die Rednerliste und der Änderungsantrag müssen bei den Ausschussvorsitzenden eingereicht werden.

12:30 - Mittagspause

14:00 - Ausschusssitzung

- Generaldebatte: Liste der Redner - Fragen an die Redner
- Aussprache und Abstimmung über jeden Änderungsantrag.

- Abstimmung über den Vorschlag: Der Ausschuss muss über einen Vorschlag abstimmen, damit er auf der Plenartagung eingebracht werden kann.

15:00 - Pause

15:15 - Ausschusssitzung

16:30 - Ende der Ausschusssitzung

Tag 2 (Ausgabe B)

09:00 - Eröffnung des Ausschusses

- Vortrag des Berichterstatters und anschließende Fragen an den Berichterstatter

09:30 - Treffen der Fraktionen in den einzelnen Ausschüssen

- In jeder Fraktion wählen die Abgeordneten einen Fraktionsvorsitzenden.
- Die Mitglieder des Europäischen Parlaments stellen ihre Reden für die Aussprache über den Entwurf des Gesetzgebungsakts zu Thema A fertig. Sie einigen sich auch mit dem Rest ihrer Fraktion auf ihre Änderungsanträge.
- Die Rednerliste und der Änderungsantrag müssen bei den Ausschussvorsitzenden eingereicht werden.

10:30 - Pause

10:55 - Treffen der Fraktionen in den einzelnen Ausschüssen, gefolgt von

Sitzung des Ausschusses:

- Generaldebatte: Liste der Redner - Fragen an die Redner
- Aussprache und Abstimmung über jeden Änderungsantrag.
- Abstimmung über den Vorschlag: Der Ausschuss muss über einen Vorschlag abstimmen, damit er auf der Plenartagung eingebracht werden kann.

12:30 - Mittagspause

14:00 - Ausschusssitzung und Wahl des Gesetzesentwurfs, der im Plenum vorgestellt wird

15:00 - Pause

15:15 - Fraktionssitzungen

- Jede Fraktion wird von einem Fraktionsvorsitzenden geleitet.

- Die Mitglieder entscheiden über ihren Standpunkt zu den einzelnen Entwürfen
- Sie bereiten ihre Reden für die Debatte vor.
- Die Rednerliste muss vor der Abreise bei den Ausschussvorsitzenden abgegeben werden.

16:30 - Ende von Tag 2

Tag 3 - Plenum

09:00 - Aussprache über die Themen der Ausschüsse 1 und 2

- Vorstellung des geänderten Entwurfs durch den Berichterstatter
- Fragen an den Berichterstatter
- Redner
- Fragen an die Redner

10:30 - Pause

10:55 - Aussprache über die Themen der Ausschüsse 3 und 4

12:30 - Mittagspause

14:00 - Aussprache über Themen aus Ausschuss 5

15:00 - Abschlussfeier

- Präsidentin und Vizepräsidentin des Europäischen Parlaments Palma
- Ausschussvorsitzende
- Dankesrede

15h30 - Ende von Tag 3

1. VORBEREITUNG AUF BEP

Die Vorbereitung beginnt im Unterricht drei Monate vor der Konferenz. Ziel ist es, dass die Schüler :

- a. ein gutes Verständnis für das **Europäische Parlament**, seine Aufgaben, Regeln und Verfahren haben;
- b. sich mit der Politik des ihnen zugewiesenen **Landes** gut auskennen;
- c. den Standpunkt ihrer **politischen Partei** gut kennen;
- d. über ein breites Wissen über die **Themen** verfügen, mit denen sich ihre Fachkommission befassen wird;
- e. die Fähigkeit entwickeln, in der Öffentlichkeit **zu sprechen** und den Argumenten anderer **zuzuhören**;
- f. die Fähigkeit zu **verhandeln** und **Kompromisse zu schließen**.

Je mehr die Schülerinnen und Schüler über die Politik des ihnen zugewiesenen Landes und die Politik ihrer Fraktion wissen, desto leichter werden sie in der Lage sein, die Rolle eines Europaabgeordneten zu übernehmen. Dies ist ein wesentlicher Teil des BEP, da der Erfolg der gesamten Übung von der Fähigkeit der Schüler abhängt, die Rolle des Vertreters verschiedener europäischer Länder zu spielen.

Die meisten Forschungsarbeiten können von den Schülern in Form von Präsentationen vor der gesamten Gruppe vorgestellt werden.

2. DIE EUROPÄISCHE UNION VERSTEHEN

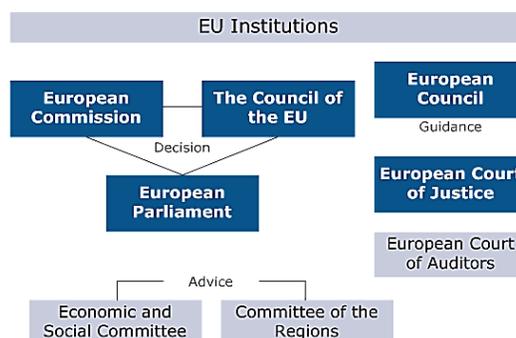
Ein gutes Verständnis der Europäischen Union, insbesondere des Europäischen Parlaments, kann durch die Arbeit auf der Website gewonnen werden:

<http://www.europarl.europa.eu/aboutparliament/en/00b3f21266/At-your-service.html;jsessionid=901433A39A334F6DAB916E85716226AB.node2>

Die Studierenden sollten die drei wichtigsten Institutionen kennen:

- Europäische Kommission;
- Europäischer Ministerrat;
- Europäisches Parlament;

und sie sollten wissen, wie europäische Gesetze und Richtlinien vorbereitet und abgestimmt werden.



☞ **Wie EU-Entscheidungen getroffen werden**

Das Standard-Entscheidungsverfahren der EU war früher als "Mitentscheidung" bekannt. Das bedeutet, dass das direkt gewählte Europäische Parlament die EU-Gesetzgebung zusammen mit dem Rat der EU (den Regierungen der 28 EU-Länder) verabschieden muss.

Abfassung von EU-Recht

Bevor die Kommission neue Initiativen vorschlägt, bewertet sie die potenziellen **wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen** Folgen, die diese haben können. Zu diesem Zweck erstellt sie "Folgenabschätzungen", in denen die Vor- und Nachteile möglicher politischer Optionen dargelegt werden.

Die Kommission konsultiert auch interessierte Parteien wie Nichtregierungsorganisationen, lokale Behörden und Vertreter der Industrie und der Zivilgesellschaft. Expertengruppen geben Ratschläge zu technischen Fragen. Auf diese Weise stellt die Kommission sicher, dass die Legislativvorschläge den Bedürfnissen der am meisten Betroffenen entsprechen und unnötige Bürokratie vermieden wird.

Bürger, Unternehmen und Organisationen können sich über die Website Öffentliche Konsultationen an dem Konsultationsverfahren beteiligen.

Die nationalen Parlamente können förmlich ihre Vorbehalte äußern, wenn sie der Meinung sind, dass es besser wäre, ein Thema auf nationaler statt auf EU-Ebene zu behandeln.

Überprüfung und Annahme

Das Europäische Parlament und der Rat prüfen die Vorschläge der Kommission und schlagen Änderungen vor. Können sich der Rat und das Parlament nicht auf Abänderungen einigen, findet eine zweite Lesung statt.

In der zweiten Lesung können das Parlament und der Rat erneut Änderungen vorschlagen. Das Parlament hat die Befugnis, die vorgeschlagenen Rechtsvorschriften zu blockieren, wenn es dem Rat nicht zustimmen kann.

Einigen sich die beiden Organe auf Änderungen, können die vorgeschlagenen Rechtsvorschriften angenommen werden. Wenn sie sich nicht einigen können, versucht ein Vermittlungsausschuss eine Lösung zu finden. Sowohl der Rat als auch das Parlament können den Gesetzesvorschlag in dieser letzten Lesung blockieren.

Die Sitzungen des Europäischen Parlaments und einige Ratssitzungen können live online verfolgt werden.

Wie werden Rechtsvorschriften erlassen?

- Ordentliches Gesetzgebungsverfahren (früher bekannt als "Mitentscheidung")
Schritt-für-Schritt-Erklärung des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens - bei dem das Europäische Parlament Gesetze gemeinsam mit dem EU-Rat verabschiedet - und Liste der bisherigen Gesetze, die diesem Verfahren unterliegen
- Offizielle Geschäftsordnung des Europäischen Rates
Wie der Europäische Rat arbeitet
- Europäische justizielle Zusammenarbeit in Zivilsachen
Zusammenarbeit zwischen nationalen Gerichten in Zivilsachen

☞ **EU-Recht: Verordnungen, Richtlinien und andere Rechtsakte**

Die in den EU-Verträgen festgelegten Ziele werden durch verschiedene Arten von Rechtsakten erreicht. Einige sind verbindlich, andere nicht. Einige gelten für alle EU-Länder, andere nur für einige wenige.

1. Vorschriften

Eine "Verordnung" ist ein verbindlicher Rechtsakt. Sie muss in ihrer Gesamtheit in der EU angewendet werden. Als die EU zum Beispiel die Namen von landwirtschaftlichen Erzeugnissen aus bestimmten Gebieten wie Parmaschinken schützen wollte, hat der Rat eine Verordnung erlassen.

2. Richtlinien

Eine "Richtlinie" ist ein Rechtsakt, der ein Ziel vorgibt, das alle EU-Länder erreichen müssen. Es ist jedoch Sache der einzelnen Länder zu entscheiden, wie. Dies war bei der Arbeitszeitrichtlinie der Fall, in der festgelegt ist, dass zu viele Überstunden illegal sind. Die Richtlinie legt Mindestruhezeiten und eine Höchstzahl von Arbeitsstunden fest, aber es ist Sache der einzelnen Länder, ihre eigenen Gesetze zu erlassen, wie sie diese umsetzen.

3. Beschlüsse

Eine "Entscheidung" ist für diejenigen verbindlich, an die sie gerichtet ist (z. B. ein EU-Land oder ein einzelnes Unternehmen), und ist unmittelbar anwendbar. Als die Kommission beispielsweise eine Entscheidung gegen den Software-Riesen Microsoft wegen Missbrauchs seiner marktbeherrschenden Stellung erließ, galt diese Entscheidung nur für Microsoft.

4. Empfehlungen

Eine "Empfehlung" ist nicht bindend. Als die Kommission die Empfehlung aussprach, dass die Gehaltsstrukturen für die Beschäftigten des Finanzsektors nicht zu einer übermäßigen Risikobereitschaft verleiten sollten, hatte dies keine rechtlichen Folgen. Eine Empfehlung gibt den Organen die Möglichkeit, ihren Standpunkt darzulegen und eine Vorgehensweise vorzuschlagen, ohne den Adressaten eine rechtliche Verpflichtung aufzuerlegen.

5. Stellungnahmen

Eine "Stellungnahme" ist ein Instrument, das es den Organen ermöglicht, sich unverbindlich zu äußern, d. h. ohne den Adressaten eine rechtliche Verpflichtung aufzuerlegen. Eine Stellungnahme ist nicht bindend. Sie kann von den wichtigsten EU-Institutionen (Kommission, Rat, Parlament), dem Ausschuss der Regionen und dem Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss abgegeben werden. Während der Ausarbeitung von Gesetzen geben die Ausschüsse Stellungnahmen aus ihrem spezifischen regionalen oder wirtschaftlichen und sozialen Blickwinkel ab. So hat der Ausschuss der Regionen beispielsweise eine Stellungnahme zum Beitrag der Regionen zu den Energiezielen der EU abgegeben.

3. IHR LAND KENNEN

Beginnen Sie bei den Ländern mit den grundlegenden Fakten und Zahlen, dem Standort, der jüngsten Geschichte, dem aktuellen Staatsoberhaupt und der politischen Zugehörigkeit.

Nützliche Websites: http://europa.eu/about-eu/countries/index_en.htm

<http://www.europarl.europa.eu/news/en>

http://ec.europa.eu/index_en.htm

Name des Landes:
Flagge des Landes
Jahr des EU-Beitritts:
Hauptstadt:
Gesamtfläche:
Bevölkerung:
Währung:
Form der Regierung:
Derzeitiges Staatsoberhaupt:
Derzeitiger Regierungschef:
Amtssprache(n):
Die wichtigsten Religionen:
Wichtigste geografische Merkmale:
Die wichtigsten Daten der Geschichte:
Einige kulturelle Besonderheiten:

4. RECHERCHE ÜBER POLITISCHE PARTEIEN

Für die Fraktionen wäre es ein guter Anfang, sich die politischen Parteien Ihres Landes anzusehen und herauszufinden, welcher Fraktion sie im Europäischen Parlament angehören.

Zu den grundlegenden Begriffen, die verstanden werden müssen, gehören: rechts, links, grün, liberal, nationalistisch. Die Schüler müssen wissen, was die Prioritäten ihrer Partei im Europäischen Parlament sein werden.

Sie können auch mehr über die Ansichten Ihres echten Europaabgeordneten auf seiner Website erfahren.

EU-Fraktionen

Die Abgeordneten des Europäischen Parlaments sind in Fraktionen organisiert - nicht nach Nationalität, sondern nach politischer Zugehörigkeit. Derzeit gibt es **7 Fraktionen im Europäischen Parlament**.

Sie sorgen für ihre eigene interne Organisation, indem sie einen Vorsitzenden, einen Vorstand und ein Sekretariat ernennen.

Die den Abgeordneten zugewiesenen Plätze im Plenarsaal werden im Einvernehmen mit dem Fraktionsvorsitzenden nach politischer Zugehörigkeit (von links nach rechts) festgelegt.

25 Mitglieder sind erforderlich, um eine Fraktion zu bilden, und mindestens sieben Mitgliedstaaten müssen in der Fraktion vertreten sein. Die Mitglieder dürfen nicht mehr als einer Fraktion angehören.

Einige Mitglieder gehören keiner Fraktion an und werden als fraktionslose Mitglieder bezeichnet.

Der von der Fraktion eingenommene Standpunkt wird durch eine Diskussion innerhalb der Fraktion festgelegt. Kein Mitglied kann jedoch gezwungen werden, auf eine bestimmte Weise abzustimmen.

Offizielle Website der Fraktionen:

1. **PPE: Europäische Volkspartei** (Christdemokraten): <http://www.eppgroup.eu/>
2. **S&D: Progressive Allianz der Sozialisten und Demokraten:**
<http://www.socialistsanddemocrats.eu/>
3. **Erneuern: Europa erneuern:** <https://reneweuropegroup.eu/en/>
4. **Grüne/EFA: Grüne/Europäische Freie Allianz:** <http://www.greens-efa.eu/>
5. **CRE: Konservative und Reformisten:** <http://ecrgroup.eu/>
6. **Links: die Vereinigte Europäische Linke-Nordische Grüne Linke:** <http://www.guengl.eu/>
7. **ID: Identität und Demokratie** Fraktion: <https://www.id-party.eu/>

Links	S&D	Grüne /EFA	Erneuern Sie	E P P	ECR	ID	NI / NA
Vereinigte Europäische Linke/Nordische Grüne Linke	Partei der Europäischen Sozialisten	Die Grünen /Europäische Freie Allianz	Allianz der Liberalen und Demokraten für Europa	Europäische Volkspartei	Europäische Konservative und Reformisten	Identität und Demokratie	Nicht eingeschriebene Personen / Nicht beigefügt
39	145	73	97	186	62	75	27

5. RECHERCHE ZU DEN THEMEN

Es ist unerlässlich, dass Sie die Themen, die in Ihrem Ausschuss behandelt werden, genau kennen. Es wird erwartet, dass Sie vor der Konferenz eine

- **Entwurf eines Gesetzgebungsakts** zu einem der Themen
- **Positionspapier**, in dem Sie Ihren Standpunkt zu dem anderen Thema darlegen.

Sie können jederzeit aufgefordert werden, den Standpunkt Ihres Landes und insbesondere den Ihrer Fraktion zu diesen Themen darzulegen.

Dazu kann man das Thema recherchieren, ein Referat darüber halten, sich vorstellen, was verschiedene politische Parteien zu diesem Thema unternehmen wollen und welche Lösungen es gibt.

EINIGE NÜTZLICHE WEBSITES

- Euronews :<http://fr.euronews.net/>
- BBC Nachrichten :<http://www.bbc.com/news>
- Euroscola :www.europarl.europa.eu/euroscola/en/how_to_prepare.html
- **Aktuelle europäische Themen** :<http://www.europarl.europa.eu/news/fr/headlines/priorities>
- Übertragung der Debatten der Plenartagung :<http://www.europarl.europa.eu/ep-live/fr/plenary/>
- Zusammenfassungen der Debatten im pdf-Format
:<http://www.europarl.europa.eu/news/fr/agenda/briefing/2017-07-03>

6. ENTWICKLUNG VON REDE- UND DEBATTIERFÄHIGKEITEN

Dies kann durch Präsentationen über ein Land, eine Partei oder ein Thema geschehen. Sie kann auch entwickelt werden durch

- das Halten von Reden mit Notizen;
- gezielte Fragen zu stellen, nachdem sie den Vortrag einer anderen Person gehört haben;
- Beantwortung von Fragen, auch wenn man sich der Antwort nicht sicher ist.

Während der Debatten im BEP müssen die Abgeordneten:

- vor dem Sprechen das Wort zu erhalten
- beim Sprechen stehen
- das Wort zu erteilen, wenn der Vorsitz dies verlangt

- stets höflich zu sein
- den Gebrauch von beleidigenden oder missbräuchlichen Ausdrücken zu vermeiden

7. WIE MAN EIN POSITIONSPAPIER SCHREIBT

Dieses Dokument ist ein Text, der die Strategie Ihrer politischen Partei zu den von der Kommission behandelten Themen klar darlegt. Dieses Dokument ermöglicht es dem MdEP, auf Anfrage der Ausschussvorsitzenden den Standpunkt seiner Partei darzulegen. Darüber hinaus dient das Dokument als Leitfaden, der dem MdEP hilft, bei seinen Aktivitäten eine Richtschnur einzuhalten.

Hier sind einige Regeln, die Ihnen beim Verfassen Ihres Positionspapiers helfen werden.

1. Ihr Positionspapier sollte ein bis zwei Seiten lang sein, einzeilig, Schriftart "Times New Roman" 10 Punkt.

2. Geben Sie Ihre PP immer korrekt an. Schreiben Sie in die linke obere Ecke den Namen des Landes, das Sie vertreten, und die Partei, der Sie angehören. Es ist nicht notwendig, Ihren eigenen Namen anzugeben, da Ihre PP die Ihrer Partei ist und nicht Ihre eigene.

3. Geben Sie auch den Namen Ihres Ausschusses und das Thema ein und markieren Sie sie.

4. Der erste Satz der Vorbereitung Ihres Dokuments wird eine Darstellung des Themas sein. Der Hauptteil Ihres Absatzes sollte die folgenden Elemente enthalten:

- Eine allgemeine Erklärung zum Standpunkt Ihrer Partei.
- Eine Weiterentwicklung dieser Position. Sie können einen europäischen Vertrag, die Abkommen, die Ihre Partei in der Vergangenheit unterstützt hat, oder jedes andere relevante internationale Dokument zitieren.
- Einige Hinweise auf Erfahrungen Ihres Landes oder der Europäischen Union.
- Eine Schlussfolgerung, die den Standpunkt Ihrer Partei zu diesem Thema zusammenfasst.

5. Eine allgemeine Schlussfolgerung ist nicht erforderlich.

6. Denken Sie daran, dass Sie in Ihrem Dokument niemals die erste Person verwenden sollten. Sie sollten stattdessen Sätze verwenden wie: "die Partei ...", "unsere Fraktion", den Namen Ihrer Partei usw., da das Positionspapier eine Erklärung Ihrer Partei ist und nicht Ihre eigene Meinung wiedergibt.

MUSTER-POSITIONSPAPIER

Ausschuss: ITRE

Thema: Globalisierung und Entwicklung

Verfasser: Fraktion der Grünen/Freie Europäische Allianz

In den letzten zwei Jahrzehnten war die Globalisierung der Motor des Wachstums. Mit dem Aufkommen des Internets als Kommunikationsmittel und dem allmählichen Verschwinden der physischen Barrieren für den internationalen Handel wurden die Handelsschranken schrittweise abgebaut. Schutzzölle verschwinden und Freihandelsabkommen werden immer häufiger abgeschlossen. Die Fraktion der Grünen ist sich bewusst, dass die Globalisierung günstige Bedingungen für die Ausweitung des Handels und die Entwicklung wirtschaftlicher Produktionsmittel schafft. So verzeichnete Rumänien im vergangenen Jahr einen Anstieg der ausländischen Direktinvestitionen (ADI) in Rumänien um 199 %. Der Betrag der ausländischen Direktinvestitionen stieg von 234 Millionen Euro im Jahr 2005 auf 699 Millionen Euro im Jahr 2006. Die Fraktion der Grünen stellt jedoch fest, dass diese zunehmende Globalisierung nicht automatisch zu mehr Gleichheit führt.

Globalisierung und Entwicklung können zur Verbesserung der allgemeinen menschlichen Situation beitragen; unsere Partei ist sich jedoch bewusst, dass ohne angemessene Regulierung die Möglichkeiten der sozialen Entwicklung auf eine Elite von wenigen Personen, Unternehmen oder Nationen beschränkt bleiben werden. Ohne Regulierung und Ausrichtung auf das Gemeinwohl kann die Globalisierung der Weltgemeinschaft nicht wirksam dienen. Eine gute Regierungsführung, die unerlässlich ist, um die Komplexität der Globalisierung zu bewältigen, muss solidarisch und verantwortungsbewusst handeln. Die Fraktion der Grünen ist der Ansicht, dass wir bei der Beteiligung der Menschen an der Globalisierung moralische Werte, demokratische Grundsätze und eine politische Kultur fördern müssen, mit Institutionen, die sowohl die individuellen Bürgerrechte und Freiheiten als auch das Gemeinwohl schützen. Außerdem müssen die Regierungen angesichts der Informationsflut, die von allen Seiten kommt, im Einklang handeln, um sie für alle zugänglich zu machen. Der Zugang zu digitaler Bildung wird zweifellos zu einem stärkeren politischen Bewusstsein der Bürger führen und eine größere Transparenz und damit ein geringeres Maß an Korruption ermöglichen.

Unsere Fraktion ist der Auffassung, dass die internationale Wirtschaftsgemeinschaft die Mittel und die Pflicht hat, die Grundwerte der Menschenrechte, der Arbeitsnormen und des Umweltschutzes zu wahren. Wie Daniel Cohn-Bendit, Ko-Vorsitzender unserer Fraktion, sagte, hat unsere Partei ein "aufrichtiges Bekenntnis zum Multilateralismus als wirksames Instrument, um angemessene Antworten auf die Herausforderungen der Globalisierung zu finden.

Die Grüne Fraktion hat die meisten multilateralen Übereinkommen und Verträge unterstützt, die von den Vereinten Nationen auf dem Millenniumsgipfel 2001 als grundlegend bezeichnet wurden. Wir haben stets innovative und wirksame Wege der Zusammenarbeit innerhalb und zwischen regionalen Organisationen gefördert. Wir sind daher bestrebt, einen Beitrag zur Neuausrichtung der Globalisierung zu leisten, damit sie der Weltgemeinschaft so weit wie möglich zugute kommt.

8. WIE MAN EINEN ENTWURF FÜR EINEN RECHTSAKT VERFASST

Forschung

Nachdem Sie das Thema und die wichtigsten Arbeiten definiert haben, müssen Sie das Problem recherchieren, frühere Lösungsvorschläge, einschlägige, bereits vom Europäischen Parlament verabschiedete Rechtsvorschriften, aktuelle Nachrichtenartikel sowie die Ansichten des Landes und der politischen Fraktion, die Sie vertreten, untersuchen.

Lösungen finden

Er muss für eine Mehrheit der Abgeordneten akzeptabel sein und unter allen Gesichtspunkten geprüft werden: wirtschaftlich, politisch, sozial und ökologisch.

Lösungen rechtfertigen

Seien Sie darauf vorbereitet, jeden Punkt mit Fakten zu untermauern. Halten Sie Statistiken und politische Erklärungen bereit. Bereiten Sie eine Auswirkungsprognose für den Plan vor, sowohl positiv als auch negativ, unter allen Gesichtspunkten.

Textformat

Entwurf eines Gesetzgebungsakts (Richtlinie, Verordnung)

beginnt mit "*DAS EUROPÄISCHE PARLAMENT UND DER RAT DER EUROPÄISCHEN UNION*".

und ist in 3 Teile gegliedert:

- **Zitate:** Verweise auf bestehende Rechtsvorschriften werden durch "unter Berücksichtigung von ...", gefolgt von einem Komma (,), eingeleitet.
- **Erwägungsgründe:** nummeriert mit Großbuchstaben, beginnend mit "in Erwägung nachstehender Gründe" und gefolgt von einem Semikolon (;). Sie begründen die Notwendigkeit einer Maßnahme.

HABEN DIE VORLIEGENDE RICHTLINIE/VERORDNUNG BESCHLOSSEN

- **Artikel:** nummeriert, jeder Artikel besteht aus einem vollständigen Satz.

Muster-Richtlinie

Richtlinie 2003/88/EG des Europäischen Parlaments und des Rates

vom 4. November 2003

über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung

DAS EUROPÄISCHE PARLAMENT UND DER RAT DER EUROPÄISCHEN UNION,

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft, insbesondere auf Artikel 137 Absatz 2,

gestützt auf den Vorschlag der Kommission,

gestützt auf die Stellungnahme des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses(1),

nach Anhörung des Ausschusses der Regionen,

gemäß dem Verfahren des Artikels 251 des Vertrags(2),

in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) Richtlinie 93/104/EG des Rates vom 23. November 1993 über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung (...).

(2) Gemäß Artikel 137 des Vertrags unterstützt und ergänzt die Gemeinschaft die Tätigkeit der Mitgliedstaaten zur Verbesserung der Arbeitsumwelt zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit der Arbeitnehmer. (...)

(5) Alle Arbeitnehmer sollten angemessene Ruhezeiten haben. (...)

HABEN DIESE RICHTLINIE ANGENOMMEN:

KAPITEL 1

ANWENDUNGSBEREICH UND DEFINITIONEN

Artikel 1

Zweck und Anwendungsbereich

1. Diese Richtlinie legt Mindestvorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeitszeitgestaltung fest.

2. Diese Richtlinie gilt für:

(a) die Mindestdauer der täglichen Ruhezeit, der wöchentlichen Ruhezeit und des Jahresurlaubs, die Pausen und die wöchentliche Höchstarbeitszeit; (...)

Artikel 2

Definitionen

Für die Zwecke dieser Richtlinie gelten die folgenden Definitionen:

1. "Arbeitszeit" ist jede Zeitspanne, in der der Arbeitnehmer arbeitet, dem Arbeitgeber zur Verfügung steht und seine Tätigkeit oder Aufgaben gemäß den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften und/oder Gepflogenheiten ausübt;(...)

KAPITEL 2

MINDESTRUHEZEITEN - ANDERE ASPEKTE DER ARBEITSZEITGESTALTUNG

Artikel 3

Tägliche Pause

Die Mitgliedstaaten treffen die erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass jeder Arbeitnehmer Anspruch auf eine tägliche Mindestruhezeit von 11 aufeinanderfolgenden Stunden pro 24-Stunden-Zeitraum hat.

Artikel 4

Pausen

Die Mitgliedstaaten treffen die erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass jeder Arbeitnehmer bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden Anspruch auf eine Ruhepause hat, deren Einzelheiten, einschließlich der Dauer und der Bedingungen, unter denen sie gewährt wird, in Tarifverträgen oder Vereinbarungen zwischen den Sozialpartnern oder, in Ermangelung solcher Vereinbarungen, durch innerstaatliche Rechtsvorschriften festgelegt werden.

Artikel 5

Wöchentliche Ruhezeit

Die Mitgliedstaaten treffen die erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass jeder Arbeitnehmer pro Siebentageszeitraum Anspruch auf eine ununterbrochene Mindestruhezeit von 24 Stunden zuzüglich der in Artikel 3 genannten täglichen Ruhezeit von 11 Stunden hat.

Wenn die objektiven, technischen oder arbeitsorganisatorischen Bedingungen dies rechtfertigen, kann eine Mindestruhezeit von 24 Stunden gewährt werden.

A Entwurf eines nicht verbindlichen Textes (EntschlieÙung, Empfehlung, Stellungnahme)

beginnt mit "*Das Europäische Parlament*" und ist in 3 Teile gegliedert:

- **Zitate:** Verweise auf bestehende Rechtsvorschriften werden durch "unter Berücksichtigung von ...", gefolgt von einem Komma (,), eingeleitet.
- **Erwägungsgründe:** nummeriert mit Großbuchstaben, beginnend mit "in Erwägung nachstehender Gründe" und gefolgt von einem Semikolon (;). Sie begründen die Notwendigkeit einer Maßnahme.
- **Artikel:** nummeriert und mit einem Verb im Präsens beginnend: "lobt, bekräftigt, fordert auf, ...", gefolgt von einem Semikolon (;).

Der letzte Artikel ist im Allgemeinen ein Aufruf zur Mobilisierung der Europaabgeordneten und endet mit einem Punkt.

Beispielhafte Auflösung:

Forum: 4th BEP-Sitzung

Parlamentarische Ausschüsse: Auswärtige Angelegenheiten, Wirtschaft, Verteidigung

Einreicher: <RepeatBlock-By><Depute>Charles Tannock, Adam Bielan, Roberts Zile</Depute><Kommission>{ECR} im Namen der

EntschlieÙung des Europäischen Parlaments vom 12. Dezember 2013 zur Organentnahme in China

Das Europäische Parlament,

- unter Hinweis auf seine EntschlieÙungen vom 7. September 2006 und vom 14. März 2013 zu den Beziehungen zwischen der EU und China, vom 13. Dezember 2012 zu dem Jahresbericht 2011 über Menschenrechte und Demokratie in der Welt und die Politik der Europäischen Union in diesem Bereich , vom 16. Dezember 2010 zu dem Jahresbericht 2009 über Menschenrechte in der Welt und die Politik der Europäischen Union in diesem Bereich und vom 19. Mai 2010 zu der Mitteilung der Kommission: Aktionsplan für Organspende und -transplantation (2009-2015): Verstärkte Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten" ,

- unter Hinweis auf die Charta der Grundrechte der Europäischen Union vom 18. Dezember 2012, insbesondere deren Artikel 3 über das Recht auf Unversehrtheit der Person,

- unter Hinweis auf die Anhörungen des Unterausschusses für Menschenrechte vom 21. November 2009, 6. Dezember 2012 und 2. Dezember 2013 sowie auf die jeweiligen Aussagen des ehemaligen kanadischen Staatssekretärs für den asiatisch-pazifischen Raum, David Kilgour, und des Menschenrechtsanwalts David Matas über die groß angelegte Organentnahme bei unfreiwilligen Falun-Gong-Praktizierenden in China seit 2000,

- unter Hinweis auf das Übereinkommen gegen Folter und andere grausame, unmenschliche oder erniedrigende Behandlung oder Strafe, das von China am 4. Oktober 1988 ratifiziert wurde,

- gestützt auf die Artikel 122 und 110 seiner Geschäftsordnung,

A. in der Erwägung, dass in der Volksrepublik China jährlich mehr als 10 000 Organtransplantationen durchgeführt werden und 165 chinesische Organtransplantationszentren damit werben, dass innerhalb von zwei bis vier Wochen passende Organe gefunden werden können, dass China jedoch derzeit über kein organisiertes oder wirksames öffentliches System der Organspende oder -verteilung verfügt; in der Erwägung, dass das Organtransplantationssystem in China nicht den Anforderungen der Weltgesundheitsorganisation an die Transparenz und Rückverfolgbarkeit der Organbeschaffungswege entspricht und dass sich die chinesische Regierung einer unabhängigen Prüfung des Systems widersetzt hat; in der Erwägung, dass eine freiwillige und informierte Zustimmung eine Voraussetzung für eine ethische Organspende ist

B. in der Erwägung, dass in der Volksrepublik China die Rate der freiwilligen Organspenden aufgrund traditioneller Überzeugungen extrem niedrig ist; in der Erwägung, dass China 1984 Vorschriften erlassen hat, die die Entnahme von Organen von hingerichteten Häftlingen erlauben;

C. in der Erwägung, dass die Regierung der Volksrepublik China es versäumt hat, angemessen Rechenschaft über die Herkunft der überzähligen Organe abzulegen, als der ehemalige Sonderberichterstatter der Vereinten Nationen für Folter und andere grausame, unmenschliche oder erniedrigende Behandlung oder Strafe, Manfred Nowak, sowie die kanadischen Forscher David Matas, ein Menschenrechtsanwalt, und David Kilgour, der ehemalige kanadische Staatssekretär für den asiatisch-pazifischen Raum, um Informationen ersucht haben;

D. in der Erwägung, dass Huang Jiefu, Direktor des chinesischen Ausschusses für Organspende und ehemaliger stellvertretender Gesundheitsminister, auf der Madrider Konferenz über Organspende und -transplantation im Jahr 2010 erklärte, dass über 90 % der Transplantationsorgane, die verstorbenen Spendern entnommen wurden, von in China hingerichteten Gefangenen stammten, und dass bis Mitte 2014 alle für Organtransplantationen zugelassenen Krankenhäuser verpflichtet sein werden, keine Organe von hingerichteten Gefangenen mehr zu verwenden, sondern nur noch solche, die freiwillig gespendet und über ein noch junges nationales System zugeteilt wurden;

E. in der Erwägung, dass die Volksrepublik China angekündigt hat, die Entnahme von Organen hingerichteter Häftlinge bis 2015 auslaufen zu lassen und ein computergestütztes System für die Zuteilung von Organen einzuführen, das als China Organ Transplant Response System (COTRS) bekannt ist, und damit ihrer Zusage widerspricht, dass alle für Organtransplantationen zugelassenen Krankenhäuser bis Mitte 2014 keine Organe von hingerichteten Häftlingen mehr verwenden dürfen;

F. in der Erwägung, dass die Kommunistische Partei Chinas im Juli 1999 eine intensive landesweite Verfolgungswelle einleitete, die darauf abzielte, die spirituelle Praxis von Falun Gong auszurotten, und die zur Verhaftung und Inhaftierung von Hunderttausenden von Falun Gong-Praktizierenden führte; in der Erwägung, dass es Berichte gibt, wonach uigurische und tibetische Gefangene auch zu Organtransplantationen gezwungen wurden;

G. in der Erwägung, dass der UN-Ausschuss gegen Folter und der UN-Sonderberichterstatter für Folter und andere grausame, unmenschliche oder erniedrigende Behandlung oder Strafe ihre Besorgnis über die Vorwürfe der Organentnahme bei Gefangenen geäußert und die Regierung der Volksrepublik China aufgefordert haben, die Rechenschaftspflicht und Transparenz des Organtransplantationssystems zu erhöhen und die für Missbräuche verantwortlichen Personen zu bestrafen; in der Erwägung, dass die Tötung religiöser oder politischer Gefangener zum Zweck des Verkaufs ihrer Organe für Transplantationen eine ungeheuerliche und nicht hinnehmbare Verletzung des Grundrechts auf Leben darstellt;

H. in der Erwägung, dass die Generalversammlung der Vereinten Nationen China am 12. November 2013 für einen Zeitraum von drei Jahren, beginnend am 1. Januar 2014, in den Menschenrechtsrat der Vereinten Nationen gewählt hat;

1. 1. äußert seine tiefe Besorgnis über die anhaltenden und glaubwürdigen Berichte über die systematische, staatlich sanktionierte Organentnahme bei Gefangenen, die aus Gewissensgründen in der Volksrepublik China inhaftiert sind, einschließlich einer großen Zahl von Falun-Gong-Praktizierenden, die wegen ihrer religiösen Überzeugungen inhaftiert sind, sowie von Angehörigen anderer religiöser und ethnischer Minderheitengruppen;
2. 2. betont, dass ein schrittweiser Ausstieg aus der Entnahme von Organen hingerichteter Häftlinge nur bis 2015 nicht akzeptabel ist; fordert die Regierung der Volksrepublik China auf, die Praxis der Entnahme von Organen von Gefangenen aus Gewissensgründen und von Angehörigen religiöser und ethnischer Minderheitengruppen unverzüglich einzustellen;
3. 3. fordert die EU und ihre Mitgliedstaaten auf, das Problem der Organentnahme in China zur Sprache zu bringen; empfiehlt der Union und ihren Mitgliedstaaten, den Missbrauch von Organtransplantationen in China öffentlich zu verurteilen und ihre Bürger, die nach China reisen, für dieses Problem zu sensibilisieren; fordert eine umfassende und transparente Untersuchung der Organtransplantationspraktiken in China durch die EU und die strafrechtliche Verfolgung derjenigen, die an solchen unethischen Praktiken beteiligt sind;
4. 4. fordert die chinesischen Behörden auf, den Ersuchen des UN-Sonderberichterstatters für Folter und andere grausame, unmenschliche oder erniedrigende Behandlung oder Strafe und des UN-Sonderberichterstatters für Religions- und Glaubensfreiheit umfassend nachzukommen und die chinesische Regierung aufzufordern, die Herkunft der zusätzlichen Organe zu erklären, nachdem die Zahl der Organtransplantationen zugenommen hat, und ihnen zu gestatten, eine Untersuchung der Organtransplantationspraktiken in China durchzuführen;
5. 5. fordert die sofortige Freilassung aller politischen Gefangenen in China, einschließlich der Falun-Gong-Praktizierenden;
6. 6. beauftragt seinen Präsidenten, diese EntschlieÙung dem Rat, der Kommission, der Vizepräsidentin der Kommission/Hohen Vertreterin der Union für Außen- und Sicherheitspolitik, dem EU-Sonderbeauftragten für Menschenrechte, dem Generalsekretär der Vereinten Nationen, dem Menschenrechtsrat der Vereinten Nationen, der Regierung der Volksrepublik China und dem Nationalen Volkskongress Chinas zu übermitteln.

9. LETZTE VORBEREITUNGSPHASEN

Die Entwürfe für Gesetzgebungsakte sind mit der Schreibmaschine im richtigen Format abzufassen. (siehe *Muster für Entwürfe von Gesetzgebungsakten* und *Bewertungsformular für Gesetzgebungsakte*)

Alle Entwürfe für Gesetzgebungsakte sind auf das BEP-Laufwerk hochzuladen.

Etwa zwei Wochen vor der Konferenz wird die Kommission zu jedem Thema einen Entwurf für einen Rechtsakt auswählen.

- Der Verfasser des ausgewählten Gesetzentwurfs wird zum **Berichterstatter**. Er/sie muss dann eine ausführliche Darstellung des Themas und jeder Klausel vorbereiten.
- Andere Studenten müssen

- sich mit dem gewählten Entwurf vertraut machen,
- über ihre Position entscheiden,
- eine Rede zu diesem Thema vorbereiten, die während der allgemeinen Diskussion gehalten werden soll
- Änderungsanträge schreiben, die während der Debatte diskutiert werden sollen.

ERSTELLUNG VON BERICHTEN (FÜR BERICHTERSTATTER)

Nach der Verlesung ihrer Gesetzesentwürfe wird von den Berichterstattern erwartet, dass sie ihren Bericht in einer Rede vorstellen. Das empfohlene Format ist:

- A. **Achtung!** Dies ist Ihre Einleitung. Wirksame Arten von Einleitungen können dramatische Geschichten sein, die die Notwendigkeit unterstreichen, Zitate oder Sprichwörter. Wenn der Redner nicht von Anfang an die Aufmerksamkeit auf sich ziehen kann, ist der Rest der Rede verloren.
- B. **Notwendigkeit und Beweise.** Der Redner muss die Zuhörer von der Notwendigkeit des Handelns und der Notwendigkeit, seinen Vorschlägen zu folgen, überzeugen. Nennen Sie drei oder vier Hauptbedürfnisse, die jeweils durch mindestens zwei oder drei Unterpunkte mit Fakten, Statistiken oder Ereignissen, die das Bedürfnis unterstreichen, unterstützt werden.
- C. **Lösungen und Machbarkeit.** Stellen Sie die Lösungen Punkt für Punkt vor. Erläutern Sie, wie sie funktionieren werden, und gehen Sie auf mögliche Einwände ein.

VORBEREITUNG VON REDEN (FÜR ANDERE MITGLIEDER)

Nachdem der Berichterstatter den Bericht gelesen hat, wird von den verschiedenen Fraktionen erwartet, dass sie ihre Ansichten in einer Rede darlegen. Es gibt kein empfohlenes Format, aber Sie können entweder

- Unterstützen Sie den Gesetzesentwurf, indem Sie die Notwendigkeit zum Handeln unterstreichen und Argumente für die vorgeschlagenen Lösungen liefern
- Kritisieren Sie den Gesetzesentwurf, indem Sie aufzeigen, was Ihrer Meinung nach geändert, hinzugefügt oder gestrichen werden sollte.

VORBEREITUNG VON ÄNDERUNGSANTRÄGEN (FÜR ANDERE MITGLIEDER)

Unabhängig davon, ob Sie den Gesetzesentwurf befürworten oder ablehnen, können Sie ihn durch die Einreichung von Änderungsanträgen stärken oder ändern. Ein Änderungsantrag zielt darauf ab

- **Hinzufügen** eines neuen operativen Satzes
- **Ändern** eines operativen Satzes
- **Streichung einer** operativen Klausel

Sie können so viele Anträge einreichen, wie Sie für notwendig erachten, und sollten eine kurze Rede vorbereiten, um andere davon zu überzeugen, Ihren Antrag zu unterstützen.

10. ABSCHLIESSENDE CHECKLISTE

Denken Sie daran, am Tag der Konferenz einen USB-Stick und Papier mitzubringen

Berichterstatter: Bringen Sie Ihre Präsentation und Ihre Rede mit.

Andere Europaabgeordnete :

- Bringen Sie Ihre Änderungsvorschläge ein
- Bringen Sie Ihren Beitrag zu den beiden Gesetzesentwürfen in Ihrem Ausschuss ein
- Bringen Sie Kopien des Änderungsformulars mit.

Ausschussvorsitzende oder Fraktionsvorsitzende :

- Ihre Rede, die bei der Eröffnungszeremonie verlesen wird. Sie darf nicht länger als drei Minuten dauern.

11. VERHALTENSKODEX UND KLEIDERORDNUNG

1. Die Konferenzteilnehmer müssen zu jeder Zeit ihren offiziellen Ausweis tragen.
2. Essen, Trinken (außer Wasser) und Kaugummikauen sind in den Sitzungssälen der Ausschüsse nicht gestattet.
3. Alle Teilnehmer müssen sich während der Konferenz, auch während der Pausen und Mahlzeiten, würdevoll und respektvoll verhalten und reisen.
4. Es ist strengstens untersagt, auf dem Konferenzgelände zu rauchen oder Alkohol zu trinken. Wer dagegen verstößt, wird sofort aus dem Parlament verwiesen und seiner Lehrkraft anvertraut.
5. Die Nutzung von Mobiltelefonen für persönliche Zwecke während der Sitzung ist streng verboten. Wer erwischt wird, dem wird das Telefon abgenommen.

Von Studenten, die in irgendeiner Form an der BEP-Tagung teilnehmen, wird erwartet, dass sie jeden Tag in **professioneller Geschäftskleidung** erscheinen. Von den Beratern wird ebenfalls erwartet, dass sie sich während der Konferenz in professioneller Geschäftskleidung kleiden, wenn auch nicht unbedingt so formell wie die Studenten.

Schüler, die unangemessene Kleidung tragen, werden gebeten, sich umzuziehen, bevor sie an der BEP-Sitzung teilnehmen dürfen.

Die folgende Liste dient als allgemeiner Leitfaden für die an dem Projekt beteiligten Schülerinnen und Schüler.

ZULÄSSIGE KLEIDUNG	INAKZEPTABLE KLEIDUNG
Hemd	Jeans, Kordhosen, Denim
Blazer	Turnschuhe
Krawatte	Hüte und Mützen

Anzugweste

Lange Anzughose

Rock/Bluse-Kombination

Professionelles Kleid

Kopfbedeckung für religiöse
Zwecke

Kurze Hosen

T-Shirts ohne Blazer darüber

Miniröcke

Jogginghose

Pullover

12. BEP PARLAMENTARISCHES VERFAHREN

- 1) Vor Beginn der Sitzung wird der Vorsitz
 - a) Bereitet die **Tagesordnung** vor,
 - b) Klassifizierung der eingegangenen **Änderungsanträge** von den allgemeinsten bis zu den spezifischsten und in der Reihenfolge der Artikel des Beschlusses,
 - c) Bereitet die **Rednerliste** für die allgemeine Diskussion vor und versucht, die verschiedenen Standpunkte zu berücksichtigen.
- 2) Zu Beginn der Sitzung vergewissert sich der Vorsitzende, dass ihm alle **Änderungsanträge** vorgelegt wurden.
- 3) Er ruft die Namensliste auf und stellt fest, dass die **Beschlussfähigkeit gegeben ist** (ein Drittel der Mitglieder). Wenn dies der Fall ist, gibt er die **Tagesordnung** bekannt.
- 4) Der Vorsitzende ruft den **Berichterstatter** des ersten Entwurfs eines Gesetzgebungsakts auf die Tagesordnung.
- 5) Der Berichterstatter erhält das Wort und verliest **den Entwurf**. Der Vorsitz kann in Abhängigkeit von der zur Verfügung stehenden Zeit entscheiden, welcher Teil des Entwurfs verlesen werden soll.
- 6) Der Vorsitz bestimmt die **Dauer der Aussprache**.
- 7) Der Berichterstatter legt dann seinen **Bericht** über den Entwurf des Gesetzgebungsaktes vor.
- 8) Am Ende seines Berichts beantwortet der Berichterstatter die **Fragen der Abgeordneten**: Der Vorsitzende fragt, ob es Fragen gibt, und stellt eine Rednerliste auf. Die Abgeordneten, die eine Frage stellen möchten, heben ihre **blaue Karte**. Der Vorsitzende fordert dann jeden Redner auf, eine Frage zu stellen. Es darf sich nur um eine einzige Frage handeln oder um eine kurze Erklärung mit anschließender Frage (z. B. "Der Berichterstatter schreibt unter Punkt 3 ..., ist er nicht der Ansicht, dass ...?"), die nicht länger als 30 Sekunden dauern darf. Jede andere Form der Wortmeldung (Beschimpfung, Erklärung usw.) wird vom Präsidenten für unzulässig erklärt.
- 9) Der Vorsitz legt die Dauer der **allgemeinen Aussprache** fest.

- 10) Der Vorsitzende ruft die Redner von der **Rednerliste auf**. Die Redner sprechen von der Tribüne aus vor dem Ausschuss und begrüßen zunächst den Vorsitzenden und die anderen Abgeordneten. Am Ende seiner Rede kann der Redner Fragen der Abgeordneten beantworten, die ihre blaue Karte gehoben haben.
- 11) Wenn der Vorsitzende der Ansicht ist, dass die Kommission oder das Plenum ausreichend informiert ist, kann er den Redner zum Schluss auffordern. Im Interesse der Aussprache kann er dem Redner auch gestatten, über die Redezeit hinaus fortzufahren.
- 12) Wenn der Redner geendet hat, kehrt er an seinen Platz zurück, und der Vorsitzende erteilt **dem nächsten Redner das Wort**.
- 13) Wenn die Rednerliste erschöpft ist, fragt der Vorsitzende, ob weitere Mitglieder das Wort ergreifen möchten.
- 14) **Verlängerung der Aussprache**. Nach Ablauf der für die Aussprache vorgesehenen Zeit kann der Vorsitz eine Verlängerung vorschlagen.
- 15) Nach Beendigung der allgemeinen Diskussion verliest der Vorsitzende **den ersten Artikel** des Gesetzentwurfs, erstellt eine Rednerliste und erteilt dem ersten Redner das Wort.
- 16) Wenn sich zwei Redner zum Text der Klausel geäußert haben, verkündet der Vorsitz den ersten eingereichten **Änderungsantrag**. Ein Änderungsantrag ist ein Vorschlag für eine Änderung des Entwurfs: Hinzufügung, Streichung oder Ersetzung eines oder mehrerer Wörter oder Sätze im Hauptteil des Artikels.
- 17) Der Vorsitzende erstellt eine **Liste der Redner zu dem Änderungsantrag**. Am Ende der Aussprache bittet der Vorsitzende die Berichterstatter um ihre Stellungnahme zu dem Änderungsantrag und lässt dann über den Änderungsantrag abstimmen. Wird der Änderungsantrag angenommen, wird die Aussprache über den geänderten Entwurf fortgesetzt.
- 18) Nach der Abstimmung über alle Artikel und Änderungsanträge fragt der Vorsitzende, ob ein Mitglied **sein Abstimmungsverhalten erklären** möchte.
- 19) Der Vorsitzende **stellt dann den gesamten Text zur Abstimmung**.
- 20) Während der Aussprache kann einer der Redner die folgenden **Anträge** stellen:
 - a) **Vertagung der Aussprache oder der Abstimmung**. Eine Fraktion oder ein Mitglied kann beantragen, dass die Aussprache auf einen bestimmten Zeitpunkt vertagt wird. Über einen solchen Antrag wird sofort abgestimmt. Wird der Antrag angenommen, so fährt das Parlament mit dem nächsten Punkt der Tagesordnung fort. Die vertagte Aussprache wird zu dem festgelegten Zeitpunkt wieder aufgenommen. Wird der Antrag abgelehnt, so kann er in derselben Sitzungsperiode nicht erneut eingebracht werden.

- b) **Rücküberweisung an den Ausschuss.** Eine EntschlieÙung kann auf Antrag eines Mitglieds an den Ausschuss zurückverwiesen werden. Der Vorsitzende lässt mit einfacher Mehrheit über den Antrag abstimmen.
 - c) **Anträge zur Geschäftsordnung.** Den Mitgliedern kann das Wort erteilt werden, um den Präsidenten auf einen VerstoÙ gegen die Geschäftsordnung des Parlaments aufmerksam zu machen. Sie müssen zunächst angeben, auf welchen Artikel sie sich beziehen. Eine Wortmeldung zur Geschäftsordnung hat Vorrang vor allen anderen Wortmeldungen oder Anträgen zur Geschäftsordnung. Die Redezeit darf eine Minute nicht überschreiten. Der Präsident entscheidet unverzüglich über Anträge zur Geschäftsordnung gemäß den Bestimmungen der Geschäftsordnung. Über die Entscheidung des Präsidenten wird nicht abgestimmt.
 - d) **Persönliche Erklärung :** Mitglieder, die um eine persönliche Bemerkung bitten, werden am Ende der Aussprache über den behandelten Tagesordnungspunkt gehört. Die betreffenden Mitglieder dürfen nicht zur Sache sprechen, sondern müssen sich darauf beschränken, Bemerkungen, die im Verlauf der Aussprache zu ihrer Person gemacht wurden, oder Meinungen, die ihnen zugeschrieben wurden, zu widerlegen oder Bemerkungen, die sie selbst gemacht haben, zu korrigieren. Keine persönliche Erklärung darf länger als drei Minuten dauern.
 - e) **Anträge auf Unzulässigkeit einer Angelegenheit.** Zu Beginn der Aussprache über einen bestimmten Tagesordnungspunkt kann eine Fraktion einen Antrag auf Unzulässigkeit dieses Punktes stellen. Über einen solchen Antrag wird sofort abgestimmt. Wird der Antrag angenommen, so geht das Parlament unverzüglich zum nächsten Punkt der Tagesordnung über.
 - f) **Schließung der Aussprache.** Eine Aussprache kann auf Vorschlag des Präsidenten oder auf Antrag einer Fraktion geschlossen werden, bevor die Rednerliste erschöpft ist. Über einen solchen Vorschlag oder Antrag wird unverzüglich abgestimmt. Wird der Vorschlag oder Antrag angenommen, so stimmt das Parlament über den Gegenstand der Aussprache ab.
 - g) **Unterbrechung der Sitzung.** Die Sitzung kann während einer Aussprache oder einer Abstimmung unterbrochen oder geschlossen werden, wenn das Parlament dies auf Vorschlag des Präsidenten oder auf Antrag von Mitgliedern oder einer oder mehrerer Fraktionen, die mindestens die hohe Schwelle erreichen, beschließt. Über einen solchen Vorschlag oder Antrag wird unverzüglich abgestimmt.
- 21) **Abstimmungen.** Am Ende der Aussprache lässt der Vorsitzende über die EntschlieÙung abstimmen: "Alle, die für diesen Antrag/EntschlieÙung sind, heben die Hand. Danach: "Alle, die gegen diesen Antrag/diese EntschlieÙung sind, heben die Hand." "Alle, die sich der Stimme enthalten, heben die Hand. "
- a) **Getrennte Abstimmung.** Enthält der Text, über den abgestimmt werden soll, zwei oder mehr Bestimmungen oder Verweise auf zwei oder mehr Punkte oder bietet er sich für eine Aufteilung in zwei oder mehr Teile an, die eine unterschiedliche Bedeutung und/oder einen unterschiedlichen normativen Wert haben, kann eine Fraktion eine getrennte Abstimmung beantragen.
 - b) **Gleichheit der Stimmen:** Bei Stimmengleichheit gilt der Beschluss als abgelehnt.
 - c) **Die Teilung des Hauses** kann von einem Mitglied beantragt oder vom Vorsitz verlangt werden, wenn das Abstimmungsergebnis sehr knapp ist. In diesem Fall wird jedes Mitglied von seinem Land aufgerufen und gibt sein Abstimmungsergebnis bekannt.

d) **Auszählung der Stimmen.** Die Saaldiener zählen die Stimmen aus und der Präsident gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt, bevor er zum nächsten Tagesordnungspunkt übergeht.

Antrag	Von einer politischen Fraktion beantragt	Antrag des Vorsitzenden	Entscheidung
Antrag zur Geschäftsordnung	Ja	Nein	Stuhl
Damit eine Angelegenheit für unzulässig erklärt werden kann	Ja	Nein	Abstimmung
Rücküberweisung an den Ausschuss	Ja	Nein	Abstimmung
Abschluss der Debatte	Ja	Ja	Abstimmung
Vertagung der Aussprache	Ja	Nein	Abstimmung

ADRESSIERUNGSARTEN

Alle Reden sollten mit "Herr (oder Frau) Vorsitzender, meine Damen und Herren des Europäischen Parlaments..." beginnen.

Von den Mitgliedern des Ausschusses zu verwendende Formulierungen:

- M. /Frau Vorsitzender...
- Ich bitte um das Wort. Ich wünsche das Wort zu erhalten.
- Ich bin offen für Fragen
- Ich möchte eine Frage stellen / einen Antrag stellen von ...
- Ich möchte für / gegen dieses Projekt / diesen Antrag sprechen
- Ist dem Vorsitz/dem Redner (nicht) bewusst, dass...
- Stimmt der Sprecher (nicht) mit mir überein, dass...
- Der Redner erklärte in seiner Rede... Ist ihm (nicht) klar, dass...
- Ich beantrage die Änderung des Gesetzentwurfs durch Streichung/Einfügung/Ergänzung der Worte...
- Ich fordere das Parlament auf, mich zu unterstützen, indem es für/gegen diesen Antrag/Gesetzgebungsakt/Abänderung stimmt.

Vom Lehrstuhl verwendete Phrasen

- Ordnung auf dem Zimmer / Ruhe bitte.
- Der Vorsitzende bittet den Berichtstatter, den Entwurf des Gesetzgebungsakts zu verlesen / seinen Bericht im Ausschuss / im Parlament vorzustellen.

- Die Dauer der allgemeinen Diskussion ist auf 20 Minuten festgelegt.
- So und so, Sie haben das Wort.
- So und so, stellen Sie Ihre Frage.
- Können Sie Ihre Bemerkung in Form einer Frage umformulieren?
- Der Sprecher scheint Ihre Frage nicht gehört/verstanden zu haben. Könnten Sie Ihre Frage wiederholen / neu formulieren?
- Gibt es noch weitere Fragen?
- Der Abgeordnete wird gebeten, zum Schluss zu kommen.
- Die Debatte über den Entwurf oder die Änderung ist beendet.
- Der Vorsitzende schlägt eine Verlängerung der Aussprache um 5 Minuten vor.
- Die Aussprache ist damit geschlossen. Wir kommen nun zur Abstimmung.
- Der Entwurf/der Änderungsantrag wird nun zur Abstimmung gestellt.
- Bezieht sich Ihre Frage auf die Durchführung der Abstimmung?
- Solche Anträge sind nicht zulässig.
- Alle, die für den Gesetzesentwurf / die Änderung / den Antrag sind, heben die Hand.
- Alle, die gegen den Gesetzesentwurf / Änderungsantrag / Antrag sind, heben die Hand
- Gibt es Stimmenthaltungen?
- Alle, die sich der Stimme enthalten, heben die Hand.
- Der Antrag / Gesetzentwurf / Änderungsantrag ist mit ... Ja-Stimmen, ... Nein-Stimmen und ... Enthaltungen angenommen / abgelehnt

13. Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments

Das Europäische Parlament setzt sich aus einer je nach Sitzungsperiode unterschiedlichen Anzahl von Abgeordneten zusammen. Wie in der Europäischen Union (EU) ist es der Mitgesetzgeber. Es hat legislative Befugnisse und eine demokratische Kontrollfunktion. Die Grundlage seiner Arbeit bilden die parlamentarischen Ausschüsse, die die politische Zusammensetzung des Europäischen Parlaments widerspiegeln.

Das Parlament besteht aus sieben Fraktionen und einer Gruppe von fraktionslosen Mitgliedern. Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise und Organisation des EP.

A. ZUSAMMENSETZUNG DES EURO-PARLAMENTS

Artikel 1. Die Mitglieder des Europäischen Parlaments müssen ihr Mandat unabhängig ausüben.

Artikel 2. Ernennung

Der **Präsident**, der **Vizepräsident**, die **Ausschussvorsitzenden**, die **politischen Leiter** und die **Saaldiener** des Europarlaments werden von den Organisatoren für die Dauer der Parlamentssitzung gewählt.

Artikel 3. Befugnisse des Präsidenten

Der Präsident des Europäischen Parlaments:

- leitet alle Aktivitäten und vertritt die BEP.
- eröffnet, vertagt und schließt die Sitzungen
- entscheidet über die Zulässigkeit von Änderungsanträgen in der Plenartagung
- wendet sich an die Ausschüsse, um ihnen die erforderlichen Informationen zu geben

Der Vizepräsident kann den Präsidenten in den in der Geschäftsordnung vorgesehenen Fällen vertreten, z. B. wenn der Präsident an der Aussprache teilnehmen möchte. Die Saaldienere sind für administrative Aufgaben zuständig.

Artikel 4. Leitende Organe

Das Euro-Parlament hat mehrere Leitungsgremien, von denen das Euro-Parlament das wichtigste ist:

4.1. Das **Präsidium**. Dieses Gremium, das sich aus dem Präsidenten, den Vizepräsidenten und den Organisatoren zusammensetzt, regelt die administrativen und organisatorischen Angelegenheiten.

4.2. Die **Konferenz der Präsidenten**. Die Konferenz, die sich aus dem Präsidenten und den Fraktionsvorsitzenden zusammensetzt, entscheidet über die Organisation der Arbeiten der Konferenz und stellt die Tagesordnung für die Sitzungen auf.

Artikel 5. Fraktionen.

Die Fraktionen des Europaparlaments werden nach politischen Zugehörigkeiten gebildet und bestehen aus mindestens 25 Mitgliedern, die in mindestens 1/4 der Mitgliedstaaten gewählt werden.

B. ORGANISATION DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

Artikel 6. Parlamentarische Ausschüsse

6.1. Die Organisation und Funktionsweise des Europäischen Parlaments wird durch die parlamentarischen Ausschüsse gewährleistet. Im EP gibt es zwei Arten von Ausschüssen:

- **Ständige Ausschüsse**: Diese Ausschüsse sind das Herzstück der legislativen Arbeit des Parlaments. Die bestehenden 20 ständigen Ausschüsse prüfen die ihnen vom EP überwiesenen Fragen je nach Zuständigkeitsbereich.
- **Nichtständige Ausschüsse** innerhalb der ständigen Ausschüsse: Ihre Befugnisse, ihre Zusammensetzung und ihr Mandat werden zum Zeitpunkt ihrer Einsetzung festgelegt.

6.2. Die ständigen und nichtständigen Ausschüsse werden auf Vorschlag der Konferenz der Präsidenten eingesetzt. Ihre Mitglieder werden vom Präsidium ernannt. Ihre Zusammensetzung sollte so weit wie möglich die des EU-Parlaments widerspiegeln.

Artikel 7. Parlamentssitzungen

7.1. Die einjährige **Legislaturperiode** des Europaparlaments entspricht einer zweitägigen **Sitzung**.

7.2. Die Mitglieder sprechen in **Englisch, Spanisch oder Französisch**, wobei die **Redezeit** sorgfältig geregelt wird.

7.3. Die Vorbereitung der **Plenartagung** beginnt mit dem Entwurf der **Tagesordnung**, der von der Konferenz der Präsidenten erstellt wird. Die Tagesordnung kann auf Vorschlag eines Ausschusses, einer Fraktion oder von 20 Mitgliedern geändert werden. Entschließungsanträge, die im Ausschuss mit weniger als einem Zehntel der Stimmen gegen den Text angenommen wurden, sowie alle anderen Punkte, über die keine Aussprache stattfindet, werden zur **Annahme ohne Änderung** auf die Tagesordnung gesetzt. Dagegen kann eine außerordentliche Aussprache über ein Thema von großem

Interesse von einer Fraktion oder von mindestens 37 Mitgliedern vor Beginn der Tagung beantragt werden.

7.4. **Änderungsanträge** können von einer Fraktion oder von mindestens 20 Mitgliedern im Plenum eingebracht werden, sofern sie bestimmte Zulässigkeitsvoraussetzungen erfüllen. Über die Änderungsanträge wird vor dem vollständigen Text, auf den sie sich beziehen, abgestimmt.

C. GESETZGEBUNGSVERFAHREN

Artikel 8. Beschlussfähigkeit und Abstimmungen

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn ein Drittel der Mitglieder im Plenarsaal anwesend ist. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen, aber unter bestimmten Umständen ist auch eine Abstimmung durch Teilung möglich. Nur bei der Abstimmung durch Teilung werden die Namen und Stimmen der Mitglieder erfasst, bei den anderen Abstimmungen werden nur die numerischen Ergebnisse erfasst.

Artikel 9. Zuteilung der Redezeit und Rednerliste

9.1. Die Mitglieder dürfen nicht sprechen, ohne vom Vorsitzenden aufgefordert worden zu sein. Sie sprechen von ihrem Platz aus und wenden sich an den Vorsitzenden. Weichen die Redner vom Thema ab, so ruft der Vorsitzende sie zurück.

9.2. Der Vorsitz kann für den ersten Teil der Aussprache eine Rednerliste aufstellen, die eine oder mehrere Rednerreihen umfasst, die aus Mitgliedern jeder Fraktion, die das Wort ergreifen möchten, in der Reihenfolge der Fraktionsstärke und einem fraktionslosen Mitglied bestehen.

9.3. Der Vorsitzende erteilt den Mitgliedern das Wort, in der Regel für höchstens 10 Minuten, wobei er darauf achtet, dass Redner verschiedener politischer Richtungen und aus verschiedenen Mitgliedstaaten möglichst abwechselnd zu Wort kommen.

9.4. Der Vorsitzende kann Mitgliedern, die durch Heben ihrer blauen Karte anzeigen, dass sie einem anderen Mitglied während dessen Redebeitrags eine Frage von höchstens einer halben Minute Dauer stellen möchten, das Wort erteilen, wenn der Redner damit einverstanden ist und der Vorsitzende der Ansicht ist, dass dies die Aussprache nicht stören dürfte.

Artikel 10. Persönliche Erklärung

10.1 Mitglieder, die um das Wort zu einer persönlichen Angelegenheit bitten, werden am Ende der Diskussion über den behandelten Tagesordnungspunkt gehört.

10.2. Die Redner dürfen sich nicht zum Inhalt der Aussprache äußern. Sie dürfen nur Äußerungen in der Aussprache, die sie persönlich betreffen, oder ihnen zugeschriebene Meinungen widerlegen oder ihre eigenen Aussagen korrigieren.

10.3. Eine persönliche Erklärung darf nicht länger als drei Minuten dauern.

Artikel 11. Maßnahmen im Falle der Nichteinhaltung der für die Mitglieder geltenden Verhaltensregeln

11.1 Sofortige Maßnahmen:

- Der Vorsitzende ruft jedes Mitglied, das den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stört, zur Ordnung.
- Im Wiederholungsfall ruft der Vorsitzende das Mitglied erneut zur Ordnung, wobei er ein Protokoll anfertigt.
- Bei fortgesetzter Störung oder im Wiederholungsfall kann der Vorsitzende das Rederecht für den Rest der Sitzung entziehen.

- Im Falle von Unruhen, die den Fortgang der Beratungen gefährden, unterbricht oder vertagt der Vorsitzende die Sitzung zur Wiederherstellung der Ordnung für eine bestimmte Zeitspanne. Wenn der Vorsitzende nicht gehört werden kann, verlässt er den Vorsitz, was eine Unterbrechung der Sitzung zur Folge hat.

11.2. Sanktionen

Stört ein Mitglied die Sitzung in außergewöhnlich schwerwiegender Weise oder stört es die Arbeit des Parlaments, so erlässt der Präsident nach Anhörung des betreffenden Mitglieds einen mit Gründen versehenen Beschluss über die Verhängung einer geeigneten Sanktion:

- (a) einen Verweis
- (c) vorübergehende Aussetzung
- (d) dauerhafte Aussetzung

Artikel 12. Einreichung und Einbringung von Änderungsanträgen

12. 1. Eine Fraktion oder mindestens 20 Mitglieder können Änderungsanträge zur Prüfung im Plenum einreichen.

Die Änderungsanträge müssen schriftlich eingereicht und von ihren Verfassern unterzeichnet werden.

12. 2. Ein Änderungsantrag kann darauf abzielen, jeden Teil eines Textes zu ändern und Wörter oder Zahlen zu streichen, hinzuzufügen oder zu ersetzen. Der Begriff "Text" bezeichnet die Gesamtheit eines Entschließungsantrags, eines Entwurfs einer legislativen EntschlieÙung, eines Vorschlags für einen Beschluss oder eines Vorschlags für einen Rechtsakt.

12.3. Ein Änderungsantrag kann während der Aussprache von seinem Verfasser oder von jedem anderen Mitglied, das vom Verfasser des Änderungsantrags zu dessen Vertretung bestimmt wurde, gestellt werden.

Artikel 13. Zulässigkeit von Änderungen

13.1. Ein Änderungsantrag ist unzulässig:

- (a) wenn er inhaltlich nicht unmittelbar mit dem Text zusammenhängt, den er ändern soll;
- (b) wenn ein Text als Ganzes gestrichen oder ersetzt werden soll;
- (c) mehrere Artikel oder Absätze des Textes, auf den er sich bezieht, geändert werden sollen.

13. 2. Der Vorsitz entscheidet über die Zulässigkeit von Änderungsanträgen.

Artikel 14. Abstimmungsverfahren

14. 1. Das Parlament wendet bei der Abstimmung über die Berichte das folgende Verfahren an:

- (a) zunächst eine Abstimmung über alle Änderungsanträge zu dem Text, der Gegenstand des Berichts des federführenden Ausschusses ist;
- (b) dann eine Abstimmung über den gesamten Text, gegebenenfalls in geänderter Form;
- (c) dann eine Abstimmung über Änderungsanträge zum EntschlieÙungsantrag oder Entwurf einer legislativen EntschlieÙung;
- (d) schließlich eine Abstimmung über den gesamten EntschlieÙungsantrag oder Entwurf einer legislativen EntschlieÙung (Schlussabstimmung).

14. 2. **Getrennte Stimmabgabe**

1. Eine getrennte Abstimmung kann von einer Fraktion oder von mindestens 20 Mitgliedern beantragt werden, wenn der zur Abstimmung zu stellende Text mehr als eine Bestimmung enthält, wenn er sich

auf mehr als eine Frage bezieht oder wenn er in mehr als einen Teil mit eigener Bedeutung und/oder eigenem normativen Wert aufgeteilt werden kann.

14. 3. Stimmrecht

Das Stimmrecht ist ein persönliches Recht. Die Mitglieder stimmen einzeln und persönlich ab.

14. 4. Das Parlament stimmt in der Regel durch Handzeichen ab.

14.5. **Teilung des Hauses**

14. 5. 1. Auf schriftlichen Antrag einer Fraktion oder von mindestens 20 Mitgliedern findet eine Abstimmung durch Teilung des Hauses statt.

14. (5) (2) Die Abstimmung findet laut statt und wird durch "Ja", "Nein" oder "Enthaltung" ausgedrückt. Bei der Annahme oder Ablehnung werden bei der Berechnung der abgegebenen Stimmen nur die "Ja"- und "Nein"-Stimmen gezählt. Die Auszählung der Stimmen wird vom Präsidenten beschlossen, der das Ergebnis der Abstimmung bekannt gibt.

Artikel 15. Erklärungen zur Abstimmung

15. 1. Nach Abschluss der allgemeinen Aussprache kann jedes Mitglied eine mündliche Erklärung zur Schlussabstimmung abgeben, die eine Minute nicht überschreiten darf, oder eine schriftliche Erklärung von höchstens 200 Wörtern, die in das ausführliche Sitzungsprotokoll aufgenommen wird.

15.2. Eine Fraktion kann eine Erklärung zur Abstimmung abgeben, die höchstens zwei Minuten dauern darf

Artikel 16. Meinungsverschiedenheiten über eine Abstimmung

16.1. Für jede einzelne Abstimmung erklärt der Vorsitz die Abstimmung für eröffnet und dann für geschlossen.

16. 2. (2) Sobald der Vorsitzende eine Abstimmung für eröffnet erklärt hat, ist keine andere Wortmeldung als die des Präsidenten selbst zulässig, bevor er die Abstimmung für geschlossen erklärt hat.

16. 3. Ein Hinweis auf die Geschäftsordnung bezüglich der Gültigkeit einer Abstimmung kann erfolgen, nachdem der Vorsitzende die Abstimmung für geschlossen erklärt hat.

16. 4. Der Vorsitzende entscheidet über die Gültigkeit des verkündeten Ergebnisses. Seine/ihre Entscheidung ist endgültig.

D. VERFAHRENSTECHNISCHE EINGRIFFE

Artikel 17. Anträge zum Verfahren

Das Wort wird vorrangig für einen der folgenden Verfahrensanträge erteilt:

- (a) Unzulässigkeit einer Angelegenheit
- (b) Antrag auf Rücküberweisung an den Ausschuss
- (c) den Abschluss der Aussprache zu beantragen
- (d) die Vertagung der Aussprache oder der Abstimmung zu beantragen
- (e) Antrag auf Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung

Artikel 18. Antrag zur Geschäftsordnung

18.1. Den Mitgliedern kann das Wort erteilt werden, um den Präsidenten auf die Nichteinhaltung der Geschäftsordnung hinzuweisen. Die Mitglieder müssen zu Beginn ihrer Ausführungen den Artikel nennen, auf den sie sich beziehen.

18. 2. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung haben Vorrang vor allen anderen Wortmeldungen.

18.3. Die Redezeit ist auf eine Minute begrenzt.

18.4. Über eine Bemerkung zur Anwendung der Geschäftsordnung entscheidet der Präsident unverzüglich gemäß den Bestimmungen der Geschäftsordnung und teilt seine Entscheidung unmittelbar nach der Bemerkung zur Anwendung der Geschäftsordnung mit. Diese Entscheidung gibt keinen Anlass zu einer Abstimmung.

Artikel 19. Unzulässigkeit einer Angelegenheit

19. 1. Zu Beginn der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt kann ein Antrag auf Ablehnung der Aussprache über diesen Punkt wegen Unzulässigkeit gestellt werden. Die Abstimmung über diesen Antrag findet sofort statt.

19. 2. Wenn dieser Antrag angenommen wird, geht das Parlament sofort zum nächsten Punkt der Tagesordnung über.

Artikel 20. Abschluß der Aussprache

20. 1. Der Abschluss der Aussprache, wenn die Rednerliste erschöpft ist, kann vom Präsidenten vorgeschlagen oder von einer Fraktion oder von mindestens 37 Mitgliedern beantragt werden. Die Abstimmung über diesen Vorschlag oder Antrag findet unverzüglich statt.

20. 2. Wird der Antrag beschlossen, so wird die Aussprache geschlossen, und das Parlament stimmt über den zur Debatte stehenden Punkt ab, es sei denn, die Abstimmung wurde im Voraus auf einen bestimmten Zeitpunkt festgelegt.

Artikel 21. Vertagung der Aussprache oder der Abstimmung

21. 1. Eine Fraktion oder mindestens 37 Mitglieder können bei der Eröffnung der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt einen Antrag auf Vertagung der Aussprache auf einen bestimmten Zeitpunkt stellen. Die Abstimmung über diesen Antrag findet sofort statt.

21. 2. Wenn dieser Antrag angenommen wird, geht das Parlament zum nächsten Punkt der Tagesordnung über. Die unterbrochene Aussprache wird zum festgesetzten Zeitpunkt wieder aufgenommen.

21. 3. Wurde der Antrag abgelehnt, so kann er während derselben Tagung nicht erneut eingebracht werden.

21. 4. Vor oder während einer Abstimmung kann eine Fraktion oder eine Mindestzahl von 37 Mitgliedern einen Antrag auf Vertagung der Abstimmung stellen. Die Abstimmung über diesen Antrag findet unverzüglich statt.

Artikel 22. Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung

Die Sitzung kann während einer Aussprache oder einer Abstimmung unterbrochen oder vertagt werden, wenn das Parlament dies auf Vorschlag des Präsidenten oder auf Antrag einer Fraktion oder von dreiunddreißig Mitgliedern beschließt.

ANHANG 1. ENTWURF DES BEWERTUNGSBOGENS



Berichterstatter: _____

Die Frage nach: _____

DIESER ENTWURF IST ANGENOMMEN / NICHT ANGENOMMEN

- Der Name der Sitzung muss auf der linken Seite angezeigt werden, z. B. BEP Conference May 2018
- Der Name des Ausschusses muss auf der linken Seite angezeigt werden, z. B. COMMITTEE: AFET
- Der Name des Berichterstatters muss auf der linken Seite angegeben werden, z.B. RAPPORTEUR:
- Der Titel muss in Großbuchstaben geschrieben werden: RICHTLINIE AUF DER RECHTEN SEITE DES ...
- Die EntschlieÙung muss mit dem Organ in Großbuchstaben beginnen: *DAS EUROPÄISCHE PARLAMENT* (und der *RAT DER EUROPÄISCHEN UNION* im Falle von verbindlichen Rechtsakten) ,
- Akronyme und Abkürzungen werden bei ihrer erstmaligen Verwendung in einer EntschlieÙung vollständig ausgeschrieben.

Zitate

- mit einem Bindestrich (-) beginnen
- werden durch "mit Rücksicht auf" eingeleitet
- werden durch Kommata getrennt. Z.B. - In Anbetracht von Art. 2 des Nichtverbreitungsvertrags...

Erwägungsgründe

- sind mit Buchstaben nummeriert
- werden durch "in Erwägung nachstehender Gründe" eingeleitet
- werden durch Semikolons getrennt. Z. B. A. Die Situation hat sich seit 2008 kaum verändert;

HABEN DIE VORLIEGENDEN VERORDNUNGEN BESCHLOSSEN usw.

Artikel

- Die Artikel müssen nummeriert sein.
- Nebensätze werden nummeriert: 1., 2. usw. Die Unterabsätze sind nummeriert: i), ii), iii), usw.
- Alle Artikel enden mit einem Punkt.
- Der Entwurf darf nicht mehr als zwei Seiten lang sein.

Anhang 2. IN ENTSCHEIDUNGEN ZU VERWENDEDE FORMULIERUNGEN

Akzeptiert	drückt seine tiefe Empörung aus
Akzeptiert mit Wertschätzung	drückt seine Zufriedenheit aus
Akzeptiert mit tiefer Wertschätzung	drückt seine Solidarität aus
Nimmt mit Dankbarkeit an	Drückt die Hoffnung aus
Bestätigt	vertritt die Auffassung, dass
Nimmt an.	Verlängert das Mandat
Bejaht	Stützt fest
Stimmt zu mit	besteht darauf, dass
Einsprüche	Unterweist
Ernennt	Einladungen
Genehmigt	Lädt wieder einmal ein
Ermächtigt	Lädt die Aufmerksamkeit von
ist der Ansicht, dass	ist der Ansicht, dass
Lenkt die Aufmerksamkeit auf	Freuen Sie sich auf
Ruft die Aufmerksamkeit von	Ein dringender Appell
Ruft auf	Mandate
Befürwortet	stellt fest, dass
Komplimente	Noten mit Wertschätzung
Stimmt zu mit	Schuldverschreibungen mit Zinsen
Verurteilt	Notizen mit Bedauern
Bestätigt	Noten mit Zufriedenheit
Gratuliert	Hommage an
Betrachtet	Verkündet:
Entscheidet	Schlägt vor:
Entscheidet entsprechend	Bekräftigt
Entscheidet auch	Realisiert
Entscheidet weiter	Wiederherstellen von
stellt fest, dass	Rückrufe
Nachfragen	Erkennt
Verurteilt	Empfiehl, dass
Beklagt	Bezieht sich ... auf
Bezeichnet	Bedauern
Bestimmt, dass	Wiederholt
Löst sich auf	Ablehnungen
Erregt die Aufmerksamkeit von	Erinnert an
Wählt	Erneuert das Mandat
Hervorgehoben wird	Anfragen an
Befähigt	Löst auf.
Befürwortet	Nimmt feierlich an
Beauftragt	Spannungen
Geplant ist	Schlägt vor:
Richtet ein.	Unterstützt
Exhorts	Nimmt zur Kenntnis
äußert sich besorgt über	Sendet
drückt seine Wertschätzung aus	Trusts, die
drückt seine Besorgnis aus	Unterstreicht
drückt sein Vertrauen aus	Dringende Anfragen
drückt seine tiefe Wertschätzung aus	Drängt
bringt seine tiefe Besorgnis zum Ausdruck	Begrüßt
drückt seine feste Überzeugung aus	
drückt seine Dankbarkeit aus	

APPENDIX 3. Ausschussvorsitzende und Fraktionsvorsitzende

Ausschussvorsitzende: Jeder Ausschuss hat einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden, die selbst Mitglieder des Parlaments sind und ebenfalls an der Abstimmung teilnehmen.

Fraktionsvorsitzende: Die Fraktionen haben auch Vorsitzende, die für die Koordinierung der Abstimmungen ihrer Abgeordneten verantwortlich sind.

STECKBRIEF

Der Vorsitzende eines Ausschusses oder einer Fraktion ist ein reifer und seriöser Schüler, der sich in der Öffentlichkeit wohl fühlt und sich klar und bestimmt ausdrücken kann. Die Rolle des Vorsitzenden bei der Konferenz ist dreifach:

1. **Pädagogisch:** Zu jeder Zeit, aber insbesondere im Ausschuss, muss er in der Lage sein, das Verfahren zu erklären, die Themen der Tagesordnung zu erläutern und die Mitglieder an das Verfahren zu erinnern. Er/sie muss diese Rolle mit Entschlossenheit und Freundlichkeit ausüben und muss so angenehm sein, dass die Abgeordneten das Gefühl haben, sich ausdrücken zu können, aber auch so streng, dass die Debatten ruhig verlaufen können. Eine gute Beherrschung der englischen oder französischen Sprache ist unerlässlich.
2. **Juristisch:** Die Vorsitzenden müssen mit den europäischen Institutionen, dem Verfahren und den Regeln des Europarlaments vertraut sein. Sie müssen in der Lage sein, Fragen oder Zahlungserinnerungen prompt und genau zu beantworten. Fraktionsvorsitzende müssen mit den Positionen ihrer Fraktion zu allen im Euro-Parlament diskutierten Themen vertraut sein.
3. **Politisch:** Die **Ausschussvorsitzenden** müssen neutral bleiben, aber über ein solides Verständnis der auf der Tagesordnung stehenden Themen verfügen, das es ihnen ermöglicht, die Debatte zu lenken, bestimmte Länder oder Parteien zu bestimmten Themen zu befragen und gegebenenfalls Änderungsvorschläge zu machen. Diese Kompetenz ist für das reibungslose Funktionieren des Ausschusses unerlässlich. Andererseits muss der **Fraktionsvorsitzende** in der Lage sein, sich für die Ideen seiner Partei einzusetzen, und er muss auch wirksame Leitlinien für die politische Lobbyarbeit vorgeben.

CHAIR TRAINING

Schüler, die Ausschussvorsitzende werden möchten, müssen von ihrem Lehrer vorgeschlagen werden. Ihre Ernennung erfolgt durch den Koordinator des Europarlaments. Der Präsident und der Vizepräsident werden von den Ausschussvorsitzenden gewählt.

Erste Sitzung

- Vorstellung des BEP und der Rolle der Vorsitzenden

- Ausarbeitung von Gesetzesentwürfen zu einem bestimmten Thema
- Debatte über Entwürfe (Praxis der parlamentarischen Verfahren)
- Organisation der Forschungsarbeit für die nächste Sitzung :
 - Vorstellung eines Tagesordnungspunktes in Form einer Präsentation
 - Vorbereitung von Fragen zu parlamentarischen Verfahren

Zweite Sitzung

Präsentationen zu den Themen der Tagesordnung mit anschließenden Fragen der anderen Teilnehmer

- Quiz über parlamentarische Verfahren
- Wahl des Präsidenten und des Vizepräsidenten: Es ist wünschenswert, aber nicht unbedingt erforderlich, dass der Präsident des Parlaments nicht gleichzeitig Vorsitzender eines Ausschusses ist. Die Wahl richtet sich nach den Fähigkeiten, die die Kandidaten im Laufe der
 - Projektvorbereitung
 - Die Debatten
 - Präsentationen und Fragen
 - Infragestellung der parlamentarischen Verfahren
 - Leiterschaft

Dritte Sitzung

- Rückblick auf den Tagungsband
- Vorstellung der Reden der Ausschussvorsitzenden
- Vorbereitung der Eröffnungsfeier.

AUFTRAG DER AUSSCHUSSVORSITZENDEN

1. Sitzungen der Fraktionen im Ausschuss:

Nachdem er sich vergewissert hat, dass die Mitglieder des Ausschusses an den ihnen zugewiesenen Plätzen (nach Parteien) Platz genommen haben, begrüßt der Vorsitzende die Mitglieder und erläutert ihnen das Ziel und die Funktionsweise der Fraktionssitzung.

Ziel ist es, dass der Ausschuss am Ende der Sitzung zu jedem Thema der Tagesordnung einen Beschluss gefasst hat.

Das Verfahren sieht folgendermaßen aus: Die Abgeordneten treffen sich für einen bestimmten Zeitraum in Fraktionen, um die Entwürfe für Gesetzgebungsakte zu diskutieren. Sie legen ihren Standpunkt fest, vereinbaren die Redner für die allgemeine Diskussion und einigen sich auf Änderungsanträge. Am Ende dieser Sitzung überreichen die Abgeordneten dem Vorsitzenden eine Rednerliste und eine Kopie aller eingereichten Änderungsanträge.

In diesen Sitzungen beantworten der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende die an sie gerichteten Fragen, gehen in den Fraktionen umher, um sich zu vergewissern, dass die Anweisungen verstanden worden sind, und helfen den Abgeordneten, die sich allein gelassen fühlen, sich einer anderen Fraktion anzuschließen.

Am Ende der Fraktionssitzungen erstellen die Vorsitzenden die Rednerliste und sammeln die Änderungsanträge. Anschließend ordnen sie die Änderungsanträge und bereiten die Tagesordnung vor.

3. Debatten im Ausschuss:

Nachdem der Vorsitzende den Ausschuss feierlich für eröffnet erklärt hat, stellt er die Tagesordnung vor. Die Aussprache findet dann in der folgenden Reihenfolge statt:

- Lesung des Entwurfs eines Gesetzgebungsakts und Bericht des Berichterstatters
- Allgemeine Diskussion
- Änderungsanträge.

Die Vorsitzenden achten stets auf die Qualität der Debatte. Sie fordern Redner oder Abgeordnete auf, sich zum Thema zu äußern. Sie können die Aussprache auch unterbrechen, um den Mitgliedern die Möglichkeit zu geben, Änderungsanträge auszuarbeiten oder sich in Gruppen zusammzusetzen. Bei komplexen Themen kann der Vorsitz beschließen, getrennt abzustimmen, indem er eine Abstimmung über jeden Teil des Gesetzgebungsakts verlangt.

Am Ende der Ausschusssitzung wählen die Vorsitzenden den Akt aus, der im Plenum vorgestellt wird.

3. Eröffnungsfeier:

Der Präsident, die Vizepräsidentin und die Ausschussvorsitzenden nehmen auf der Bühne Platz. Sie werden vom Konferenzkoordinator vorgestellt. Sie werden gebeten, eine Rede zu halten, in der sie die Bedeutung der in ihrer Fachkommission zu behandelnden Themen hervorheben.

Die Fraktionsvorsitzenden erläutern ferner den Standpunkt ihrer Fraktion zu den auf der Tagesordnung stehenden Fragen.

4. Sitzung der Fraktionen zur Vorbereitung der Plenartagung

Die Vorsitzenden helfen den Fraktionsvorsitzenden bei der Vorbereitung von Fragen und Reden und bei der Festlegung einer gemeinsamen Abstimmungsposition.

Später treffen sich die Ausschussvorsitzenden und legen die Tagesordnung für die Plenartagung fest.

5. Debatten in der Plenarsitzung:

Der Präsident des Parlaments erklärt die Plenartagung des Parlaments für eröffnet und gibt die Tagesordnung bekannt.

Jeder Ausschussvorsitzende leitet die Aussprache über den Gesetzgebungsakt seines Ausschusses.

Die Redner werden gebeten, sich in einer Reihe vor dem Mikrofon aufzustellen, damit sie nacheinander sprechen können.

6. Abschlussfeier:

Nach ihrer Schlussrede erklären der Präsident und der Vizepräsident die Sitzung offiziell für geschlossen. Jeder Ausschussvorsitzende fasst dann die Arbeit des Ausschusses zusammen und dankt den besten Teilnehmern.

MISSIONEN DER FRAKTIONS-VORSITZENDEN :

- (1) Während der **Arbeiten des Ausschusses** leitet der Vorsitzende die Arbeit seiner Fraktion.
- (2) Bei der **Eröffnungszeremonie** stellen die Fraktionsvorsitzenden in einer Rede (max. 5 Minuten) die Position der Fraktion in der Europäischen Union vor und erläutern das Ziel der Fraktion zu den Hauptthemen der BEP-Tagung.
- (3) In der **Fraktionssitzung** im Anschluss an die Eröffnungszeremonie leitet der Fraktionsvorsitzende die Diskussion mit dem Ziel, den Standpunkt der Fraktion zu jedem der dem Plenum vorzulegenden Vorschläge festzulegen. Er stellt auch die Liste der Redner der Fraktionen zu den einzelnen Vorschlägen auf.

Anhang 4. Arbeitsblätter

EU-Personalausweis

Website :http://europa.eu/index_en.htm

- 1) Was ist die EU?
- 2) Was sind seine Ziele?
- 3) Eine Union, die auf einer Reihe von Verträgen beruht:

Datum des ersten europäischen Vertrags:

Der Gründungsvertrag der EU:

Andere Verträge von Institutionen:

4) Fakten zur Europäischen Union:

a. Anzahl der Mitgliedsstaaten:

b. Gebiet:

c. Bevölkerung:

d. Symbole und ihre Bedeutung:

i. Flagge :

ii. Hymne :

iii. Offizielle Währungen:

iv. Europatag :

v. Motto:

e. Offizielle Sprachen:

f. Gründerpersönlichkeiten:

Schreiben Sie auf diese Karte

- in Rot die Namen der **6** Gründerstaaten,
- in blauer Schrift die Namen der *anderen derzeitigen* Mitgliedstaaten,
- in schwarzer Schrift den Namen *des letzten Landes*, das der Europäischen Union beigetreten ist



EU-Zeitleiste

Die wichtigsten Etappen der europäischen Einigung.

- 1) Besuchen Sie die Website: <http://news.bbc.co.uk/2/hi/europe/3583801.stm>
- 2) Ergänzen Sie diese Ereignisse oder Daten mit der entsprechenden Antwort
- 3) Geben Sie einige Details zu jedem Datum an

..... : Die Schuman-Erklärung

1951:

..... : Vertrag von Rom

1960:

..... : Großbritannien, Dänemark und Irland beantragen den Beitritt zur EWG

..... : De Gaulle legt sein Veto gegen den britischen Beitritt ein

1973:

1979:
..... : Mitgliedschaft in Griechenland
1986:
..... : Einheitliche Europäische Akte
.....: Maastrichter Vertrag
1993:
..... : Schengener Abkommen
..... : Vertrag von Amsterdam
2002:
2004:
..... : Ablehnung der Verfassung
..... : Widerstand gegen die türkische Mitgliedschaft
2007:
2013 :
2014 :
2015 :
2016:
2017 :

EU-Institutionen



The EU Institutions



Europäische Institutionen und Einrichtungen:

http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm

Stellen Sie kurz jede UE-Institution vor (Name, offizieller Sitz, Bezeichnung, Zusammensetzung und Rolle)

Das Europäische Parlament

- Wo ist der offizielle Sitz des Europäischen Parlaments?
- Wann finden die Plenarsitzungen statt?
- Wer bestimmt die Tagesordnung?
- Was ist eine Plenarsitzung?
- Wie viele Mitglieder des Europäischen Parlaments (MEP) gibt es?
- Wie werden die Europaabgeordneten gewählt?
- Für wie lange?
- Wie viele Abgeordnete für jedes Mitgliedsland?



- Wie viele französische und spanische Europaabgeordnete?
- Welche Befugnisse hat das Europäische Parlament? Welche Art von Entscheidungen kann es treffen?
- Was bedeutet "Mitentscheidung"? Erläutern Sie
- Welches Land wird im Jahr 2020 die Präsidentschaft übernehmen? Warum gibt es dieses Präsidentschaftssystem?

Die Fraktionen des Europäischen Parlaments

Name Ihrer politischen Gruppe	Akronym	Politische Zugehörigkeit <input type="checkbox"/> Links	Anzahl der Abgeordneten
Welche nationalen Parteien gehören zu dieser Gruppe? In Frankreich:			
Was denkt Ihre Gruppe über...			
Auswärtige Angelegenheiten und			
Wirtschaft und globale			
Landwirtschaft und Industrie			
Umwelt, nachhaltige Entwicklung und öffentliche			
Sozialpolitik, Menschenrechte, Justiz, Bildung und Kultur			