

# **Regularien für die Konferenz der für Integration zuständigen Ministerinnen und Minister / Senatorinnen und Senatoren der Länder (IntMK)**

(Stand 29. April 2021)

## **1. Aufgaben**

Die IntMK ist ein Gremium der freiwilligen Zusammenarbeit der Länder auf dem Gebiet der Integration. Sie berät und beschließt über grundsätzliche und länderübergreifende Angelegenheiten der Integration von Menschen mit Migrationshintergrund.

## **2. Teilnahme**

### **2.1. Mitglieder**

Mitglieder der IntMK sind die für die Integration von Menschen mit Migrationshintergrund zuständigen Ministerinnen und Minister / Senatorinnen und Senatoren der Länder. Im Bedarfsfall lassen sie sich durch Bevollmächtigte vertreten.

### **2.2. Gäste**

Die für die Integration zuständige Bundesministerin oder der für Integration zuständige Bundesminister und die oder der Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration nehmen als Gäste an den Sitzungen teil. Bei Bedarf können weitere Gäste zu den Sitzungen bzw. zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen werden.

## **3. Vorsitz, Geschäftsführung, Geschäftsstelle**

### **3.1. Vorsitz**

Der Vorsitz der IntMK wechselt zum 1. Oktober 2019 und danach jeweils zum 01. Juli des Jahres in alphabetischer Reihenfolge. Die/der jeweilige für Integration zuständige Ministerin/Minister, Senatorin/Senator des betreffenden Landes übernimmt den Vorsitz der IntMK. Die/der Vorsitzende(r) der IntMK leitet die Sitzungen und nimmt an der Pressekonferenz nach der IntMK teil. Sie/er vertritt die IntMK nach außen.

Bei Verhinderung der/des Vorsitzenden erfolgt die Vertretung innerhalb des Vorsitzlandes.

### **3.2. Geschäftsführung**

Die Geschäftsführung wird von dem jeweiligen Vorsitzland wahrgenommen.

### **3.3. Geschäftsstelle**

Das Vorsitzland richtet auf seine Kosten eine Geschäftsstelle ein. Neben den laufenden allgemeinen (internen) Verwaltungsaufgaben der IntMK fungiert die Geschäftsstelle insbesondere als Ansprechpartner und Koordinierungsstelle für die Mitglieder und Gäste der IntMK, und für andere Fachministerkonferenzen.

Die Geschäftsstelle informiert regelmäßig die IntMK-Ansprechpartnerinnen und -partner über alle wesentlichen Vorgänge. Insbesondere leitet sie (auf elektronischem Wege) die Nieder-

schriften der anderen Fachministerkonferenzen und sonstigen Schriftwechsel an alle Ansprechpartnerinnen und -partner weiter. Im Gegenzug übersendet die Geschäftsstelle auch die Ergebnisniederschriften der IntMK an die MPK und alle anderen Fachministerkonferenzen. Der Geschäftsstelle obliegt auch die Vorbereitung und Durchführung der Konferenzen.

## **4. Sitzungen, Einladung und Tagesordnung**

### **4.1. Sitzungen**

Die IntMK tagt in der Regel zweitägig, einmal jährlich. Bei Bedarf können Sondersitzungen einberufen werden.

Die Tagungen der IntMK finden an einem Ort nach Wahl des Vorsitzlandes statt. Eine wichtige Rolle bei der Auswahl der Tagungsorte kommt der verkehrstechnischen Anbindung zu.

Die Geschäftsstelle sorgt für geeignete Tagungsräume, die Hotelunterbringung und Bewirtung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Die Kosten für die Übernachtung (inkl. Frühstück) tragen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst; die übrigen Kosten insbesondere Veranstaltungsräume und Bewirtung werden vom Vorsitzland übernommen.

Die Sitzungsunterlagen (Beschlussvorlagen) mit Tagesordnung und weiteren Informationen zu Ablauf und Tagungsort sollen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mindestens zwei Wochen vor der Sitzung elektronisch vorliegen.

### **4.2. Einladung**

Die Einladung ist mindestens fünf Wochen vor der Sitzung mit einer vorläufigen Tagesordnung vom Vorsitzland zu versenden.

### **4.3. Tagesordnung**

Beschlussvorschläge und Anmeldungen zur Tagesordnung sowie für das Kaminesgespräch werden von den Mitgliedern eingebracht. Als ständiger Tagesordnungspunkt wird der TOP „Erfolgskontrolle“ aufgenommen.

Um eine zielführende Vorbereitung und Koordinierung der Inhalte und Aufbereitung der Sitzungsunterlagen zu ermöglichen, müssen Beschlussvorschläge zur Tagesordnung spätestens zwei Wochen vor der Vorkonferenz der Geschäftsstelle vorliegen. Dies gilt auch für den Leit-antrag.

Darüber hinaus können die Mitglieder aus besonderem aktuellen Anlass Beschlussvorschläge einbringen. Diese Beschlussvorschläge sind als verfristete Anträge zu behandeln.

Verfristete Anträge müssen im Umlaufverfahren nach Begründung von Zweidritteln der Mitglieder zur Konferenz zugelassen werden. Fehlender Widerspruch gilt dabei als Genehmigung.

### **4.4. Pressekonferenz**

Im Anschluss an die Sitzung findet eine Pressekonferenz statt, die von der/dem Vorsitzenden geleitet wird. An der Pressekonferenz nehmen zwei weitere IntMK-Mitglieder teil.

## **5. Beschlussfassung, Niederschrift**

### **5.1. Beschlussfassung**

Jedes Land verfügt über eine Stimme. Entscheidungen über Angelegenheiten mit Auswirkungen auf die Haushalte der Länder und ihre Einrichtungen können nur einstimmig durch alle Mitglieder der IntMK, andere Entscheidungen nur mit einer Mehrheit von Zweidrittel der abgegebenen Stimmen getroffen werden.

Die Konferenz ist beschlussfähig, wenn 13 Länder vertreten sind.

Bei 16 abgegebenen Stimmen entsprechen 11 Stimmen der Zweidrittelmehrheit. Stimmenthaltungen wirken sich wie ein Nein aus.

Die Vertreter der Bundesregierung haben ein Rede- und Antragsrecht, jedoch kein Stimmrecht.

### **5.2. Beschlussfassung im Umlaufverfahren**

Beschlüsse können im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn ein Mitglied der IntMK einen schriftlichen Beschlussvorschlag vorlegt, eine Beschlussfassung ohne vertiefte Diskussion möglich erscheint und über diese Voraussetzung Einvernehmen zwischen dem anmeldenden Mitglied und dem Vorsitzland besteht. Die Beschlussfassung ist von dem Vorsitzland einzuleiten. Eine Rückäußerung soll binnen 14 Tagen erfolgen.

### **5.3. Niederschrift**

Als erste Ergebnisinformation erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Abschluss der IntMK üblicherweise die Beschlüsse als sog. "Grünfassung" (Beschluss mit Abstimmungsergebnis mit Länderangabe; waren bei der Abstimmung nicht alle Länder vertreten, sollte dies vermerkt werden [„Bei Abwesenheit von....“]).

Die Beschlüsse der IntMK sind von dem Vorsitzland in einer Niederschrift festzuhalten und spätestens vier Wochen nach der Konferenz allen Mitgliedern zu übersenden. Einwendungen gegen den Inhalt der Niederschrift sind innerhalb von zwei Wochen nach Absendung an das Vorsitzland zu richten.

Die Niederschrift der IntMK besteht aus den Beschlüssen, den erforderlichen Anlagen und einer Teilnehmerliste. Eine weitergehende Protokollierung erfolgt in der Regel nicht. Es sind eine "interne" und eine für die Öffentlichkeit bestimmte Niederschrift zu erstellen.

Die "interne" Niederschrift für die Mitglieder und Gäste enthält alle Beschlüsse (auch die abgelehnten) mit Begründung und die ergänzenden Protokollerklärungen einzelner Mitglieder, jeweils mit dem Abstimmungsergebnis (mit Angabe der Länder).

Die für die Öffentlichkeit bestimmte Niederschrift enthält keine Teilnehmerliste und keine abgelehnten Beschlüsse, sondern lediglich die gefassten Beschlüsse (ohne Begründung) mit der Kennzeichnung (statt der Abstimmungsergebnisse), ob es sich um einen Mehrheitsbeschluss handelt, oder nicht (z. B.: "Die IntMK hat einstimmig/mehrheitlich beschlossen: "). Ergänzende Protokollerklärungen einzelner Mitglieder zu den Beschlüssen sind auf deren Wunsch in die Niederschrift aufzunehmen. Gleiches gilt für Anlagen zum Beschluss, wenn dies explizit mehrheitlich beschlossen wurde (z.B. Berichte von Arbeitsgruppen, die laut Beschluss zur Kenntnis genommen wurden). Dies sollte bei der Abstimmung des Beschlussvorschlages gesondert abgefragt, abgestimmt und entsprechend ausgewiesen werden. (z.B. „Der Bericht der AG wird veröffentlicht. Votum: „)

In der Regel wird die Niederschrift durch Bekanntgabe in der Presse, Weitergabe an die Ministerpräsidentenkonferenz und die anderen Fachministerkonferenzen sowie Einstellung im Internet veröffentlicht.

## **6. Kaminesgespräch**

Am ersten Sitzungstag findet bei Bedarf das "Kaminesgespräch" statt, an dem nur die Ministerinnen und Minister / Senatorinnen und Senatoren oder die sie vertretenden Staatssekretärinnen und Staatssekretäre / Staatsrätinnen und Staatsräte bzw. Amtschefinnen und Amtschefs teilnehmen.

Eine Protokollierung des Kaminesgesprächs erfolgt nicht.

Entscheidungen im Kaminesgespräch, die in einen Beschluss münden sollen, werden im darauf folgenden zweiten Teil des Plenums abgestimmt und in die Beschlussniederschrift aufgenommen.

## **7. Vorkonferenz**

Die Inhalte der IntMK (und bei Bedarf auch evtl. Sonderkonferenzen) sollen durch eine Vorkonferenz auf Arbeitsebene vorbereitet werden. Die Vorkonferenz soll insbesondere die Beschlussvorschläge/ -texte abstimmen, die unstrittigen Beschlussvorschläge der IntMK soweit möglich als Sammelbeschlussvorschlag (Grüne Liste) vorlegen sowie Schwerpunktthemen für die IntMK vorschlagen.

Beschlussvorschläge, die die Vorkonferenz ohne Gegenstimme(n) den Ministerinnen und Ministern, Senatorinnen und Senatoren zur Beschlussfassung empfiehlt, sollen in die "Grüne Liste" aufgenommen (Sammelbeschlussvorschlag) und in der IntMK pauschal ohne weitere Diskussion en bloc abgestimmt werden. Die IntMK ist nicht an die "Grüne Liste" gebunden. Auf Antrag eines Landes ist ein Beschlussvorschlag von der "Grünen Liste" zu nehmen und einzeln zu behandeln.

Soweit im Folgenden keine abweichenden Verfahren beschrieben werden, gelten die für die IntMK oben dargestellten Regeln auch für die Vorkonferenz.

Die Vorkonferenz soll fünf bis sechs Wochen vor der IntMK liegen. Die Auswahl des Tagungsortes für die Vorkonferenz ist dem Vorsitzland freigestellt.

Die Vorkonferenz verläuft in der Regel nach dem gleichen Schema wie die IntMK, aber ohne Kaminrunde und Pressekonferenz.

Die Niederschrift über die Vorkonferenz besteht aus den Beschlüssen (mit Begründung und dem Abstimmungsergebnis), den erforderlichen Anlagen und einer Teilnehmerliste.

Die Vorkonferenz-Niederschrift wird nicht veröffentlicht und auch nicht den anderen Fachministerkonferenzen bekannt gegeben.

## **8. Sondersitzungen**

Auf Antrag von mindestens 11 Mitgliedern (Zweidrittelmehrheit) ist eine außerordentliche Sitzung der IntMK, eine sog. Sondersitzung, einzuberufen. Die anlassbezogenen Sitzungen können auch als Telefon- oder Videokonferenzen stattfinden. Bei außerordentlichen Sitzungen soll eine Einladungsfrist von in der Regel drei Wochen eingehalten werden. Auch für die Sondersitzungen gelten die allgemein gültigen Verfahrensregeln der IntMK.

## **9. Umsetzung der Beschlüsse / Erfolgskontrolle**

### **9.1. Umsetzung der Beschlüsse**

Die von der IntMK gefassten Beschlüsse werden zusätzlich zum Versand der Niederschrift an die Mitglieder und andere Fachministerkonferenzen sowie der Veröffentlichung der Ergebnisse von der/dem Vorsitzenden den im Beschluss genannten Adressaten zur Kenntnis und ggf. weiteren Veranlassung übersandt.

### **9.2. Erfolgskontrolle**

Die Erfolgskontrolle soll den Umsetzungsstand der IntMK-Beschlüsse aufzeigen.

Das Vorsitzland erstellt hierzu bis spätestens drei Monate vor der Vorkonferenz eine Liste der Beschlüsse mit Angaben zu den eingegangenen Antwortschreiben und deren zusammengefassten Inhalten und legt diese den Ländern vor.

Das jeweils federführend antragstellende Land führt die Erfolgskontrolle auf einem von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellten Formular durch und beobachtet die weitere Umsetzung des gefassten Beschlusses. Teil der Erfolgskontrolle ist neben der Berücksichtigung etwaiger Antwortschreiben oder Umsetzungen auch die Einschätzung, ob ein Wiederaufgreifen des Antrags in einer Folge-Konferenz sinnvoll oder notwendig ist. Eine diesbezügliche Entscheidung erfolgt in der Vorkonferenz. Das federführend antragstellende Land entscheidet zudem, ob unter dem Tagesordnungspunkt „Erfolgskontrolle“ ein Bericht über die Umsetzung des gefassten Beschlusses erfolgen soll.

Anfragen über den aktuellen Bearbeitungsstand beziehungsweise Ergebnisse der Beschlussumsetzung werden Dritten nicht bekanntgegeben.

## **10. Sonstige Hinweise zur Geschäftsführung**

Das Vorsitzland stellt auf seiner Web-Site eine Information über die IntMK zur Verfügung. Sie enthält neben allgemeinen Erläuterungen zur IntMK insbesondere die Kontaktdaten der Geschäftsstelle, die IntMK-Mitglieder, die Sitzungstermine, die Beschlüsse der voran gegangenen IntMK'n sowie die aktuellen Beschlüsse der laufenden IntMK.

Außerdem ist der Bundesrat zu unterrichten, damit die auf der dortigen Website angebotenen Informationen zu Vorsitz und Geschäftsführung aktualisiert werden.

Soweit nicht auf Grund der Bedeutung der Angelegenheit oder der Adressaten eine schriftliche Kommunikation auf Papier angezeigt ist, erfolgt die Kommunikation insbesondere zwischen den Mitgliedern und regelmäßigen Gästen der IntMK bzw. deren Ansprechpartnern in der Regel auf elektronischem Wege per E-Mail. Gleiches gilt für den Verkehr mit den anderen Fachministerkonferenzen.

Bei regelmäßiger Information über alle wesentlichen Vorgänge ergibt sich auch beim Wechsel des Vorsitzes und der Geschäftsführung keine Notwendigkeit für die Weitergabe großer Aktenbestände. Es empfiehlt sich bei der Geschäftsübergabe der neuen Geschäftsstelle eine CD mit allen wichtigen Vorgängen aus dem abgelaufenem Geschäftsjahr zu übergeben.