

# **Geschäftsordnung der Digitalministerkonferenz (DMK)**

## **Präambel**

Die DMK versteht Digitalisierung und digitale Transformation als übergreifenden gesellschaftspolitischen Veränderungsprozess, der zum Wohle der Bürgerinnen und Bürger zu gestalten ist. Es ist das gemeinsame Anliegen der Länder, die Digitalisierung und digitale Transformation in Deutschland mitzugestalten und die Menschen an den Chancen der durch digitale Technologien geprägten Welt teilhaben zu lassen.

Die DMK dient dem Austausch sowie der Willensbildung der Länder. Sie versteht sich als wichtiges Instrument für die digitalpolitische Zusammenarbeit der Länder untereinander und für die Kommunikation ihrer digitalpolitischen Positionen und Bedarfe insbesondere gegenüber dem Bund und der Europäischen Union.

Die DMK adressiert Themen im digitalpolitischen Diskurs und stärkt Synergien. Mögliche Querverbindungen zu bestehenden Fachministerkonferenzen werden in den Blick genommen, um den Querschnittscharakter der Themen zu unterstreichen. Damit tritt die DMK komplementär neben bestehende Digitalisierungsgremien von Bund und Ländern, insbesondere den IT-Planungsrat, dessen Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche von der DMK unberührt bleiben.

Die DMK sieht es als ihre Aufgaben an, Informationen, gute Praktiken und Erfahrungswerte auszutauschen, besonders relevante digitalpolitische Anliegen in Form von Beschlüssen in den politischen Prozess einzubringen sowie die Öffentlichkeit über gemeinsame DMK-Aktivitäten und -Stellungnahmen zu informieren.

## **1. Teilnehmerkreis**

### **1.1 Mitglieder**

1.1.1 Die Länder benennen zu Beginn jeder Vorsitzperiode ein ordentliches DMK-Mitglied auf politischer Ebene sowie eine permanente Stellvertretung – in der Regel eine/n Staatssekretär/in, Amtschef/in, CIO oder CDO. Es soll ein Höchstmaß an personeller Kontinuität gewahrt werden.

1.1.2 Das jeweilige Mitglied oder dessen permanente Stellvertretung (gemäß Ziffer 1.1.1) vertritt das Land vollumfänglich während der DMK-Sitzung. Jedes Land hat eine Stimme.

1.1.3 Bei kurzfristiger Verhinderung zu einzelnen Sitzungen kann ausnahmsweise

eine weitere stimmberechtigte Stellvertretung benannt werden. Zu einzelnen Sitzungsteilen kann das Stimmrecht ausnahmsweise auf ein anderes Land übertragen werden. Über eine temporäre Stellvertretung oder eine kurzfristige Stimmrechtsübertragung ist die Sitzungsleitung zu informieren.

## 1.2 Gäste und erweiterter Teilnehmerkreis

1.2.1 Das höchstrangige für Digitalpolitik zuständige Mitglied der Bundesregierung wird als ständiger Gast zu den Sitzungen der DMK eingeladen. Eine Vertretung auf politischer Ebene ist möglich.

1.2.2 Die oder der Vorsitzende des IT-Planungsrats kann anlassbezogen als Gast zu den Sitzungen der DMK oder einzelnen Sitzungsteilen eingeladen werden.

1.2.3 Zu einzelnen Tagesordnungspunkten können weitere Gäste mit Fachbezug hinzugeladen werden.

1.2.4 Einladungen an Gäste spricht das Vorsitzland aus.

1.2.5 Gäste haben kein Stimmrecht in der DMK.

1.2.6 Mitarbeitende von DMK-Mitgliedern und Gästen können in angemessenem Umfang ebenfalls teilnehmen. Begleitungen von DMK-Mitgliedern und Gästen sind dem Vorsitzland vorab mitzuteilen.

## 2. **Vorsitz**

2.1 Der Vorsitz der DMK wechselt grundsätzlich jährlich mit Beginn eines Kalenderjahres in alphabetischer Reihenfolge der Länder. Abweichungen sind einvernehmlich zu vereinbaren. Danach geht der Vorsitz auf das in der ursprünglichen Reihenfolge nachfolgende Land über.

2.2 Das Vorsitzland nimmt die Geschäftsführung der DMK wahr und richtet dazu für die laufenden Arbeiten eine Geschäftsstelle ein.

## 3. **Sitzungen, Fristen und Protokoll**

### 3.1. Sitzungen und Tagesordnung

3.1.1 Die DMK tritt in der Regel einmal pro Halbjahr zusammen.

3.1.2 Außerordentliche Sitzungen finden statt auf Vorschlag des Vorsitzlandes oder auf Antrag von mindestens 11 Mitgliedern (Zweidrittelmehrheit).

3.1.3 Sitzungen können auch als Telefon-, Video- oder Webkonferenzen stattfinden. Eine Aufzeichnung der Sitzungen ist nur mit dem Einverständnis aller Teilnehmerinnen und Teilnehmern gestattet.

- 3.1.4 Die Sitzungen der DMK sind nicht-öffentlich, sofern keine anderslautende Beschlussfassung vorliegt.
- 3.1.5 Zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten ist ein möglichst kurzer und präziser Beschlussvorschlag vorzulegen oder ein mündlicher Bericht abzugeben. Das anmeldende Land ist zugleich auch Berichterstatter.
- 3.1.6 Kurzfristige Ergänzungsvorschläge zu der vorgeschlagenen Tagesordnung können auf Antrag mit einfacher Mehrheit zugelassen werden.
- 3.1.7 Die DMK sollte zu Themen, die sich bereits im Verfahren des Bundesrats oder einem seiner Ausschüsse befinden, keine inhaltlichen Beschlüsse fassen, es sei denn, die DMK beschließt dies mit Zweidrittelmehrheit. Eine Erörterung auf der DMK ist jedoch möglich.
- 3.1.8 Sofern die DMK sich mit Themen befasst, die inhaltliche Bezüge zum IT-Planungsrat aufweisen, stimmen sich der/die jeweilige Vorsitzende der DMK und des IT-Planungsrats entsprechend ab. Eine Erörterung auf der DMK ist jedoch möglich. Die Zuständigkeit des IT-Planungsrats als zentrales politisches Steuerungsgremium zwischen Bund und Ländern in Fragen der Informationstechnik und der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen bleibt davon unberührt.
- 3.1.9 Als regelmäßige Punkte der Tagesordnung sind der Austausch zu aktuellen digitalpolitischen Themen auf Landes- und Bundesebene vorzusehen. Zu letzterem ist der Bund Berichterstatter. Berichte des Bundes werden zur Kenntnis genommen.
- 3.2 Fristen und Protokoll
  - 3.2.1 Das Vorsitzland legt mindestens sechs Wochen vor einer regulären Sitzung den Entwurf einer Tagesordnung vor.
  - 3.2.2 Vorschläge zur Tagesordnung müssen spätestens vier Wochen vor der Sitzung der DMK dem vorsitzführenden Land mitgeteilt werden. Die endgültige Tagesordnung und die Beschlussunterlagen müssen allen Mitgliedern der DMK grundsätzlich spätestens drei Wochen vor der Sitzung in Textform zur Verfügung stehen.
  - 3.2.3 Über die Sitzungen wird ein Ergebnisprotokoll geführt. Der Entwurf des Protokolls ist spätestens zwei Wochen nach der Sitzung an die Mitglieder zu versenden und auf der internen Datenaustauschplattform der DMK zum Download zur Verfügung zu stellen. Einwände gegen das Protokoll sind innerhalb von zwei Wochen zu erheben. Erfolgen keine Einwände, gilt das Protokoll als genehmigt.

3.2.4 Im Anschluss werden das genehmigte Ergebnisprotokoll und die auf der Sitzung gefassten Beschlüsse von der Geschäftsstelle auf der zentralen Internetpräsenz der DMK veröffentlicht, sofern keine Veröffentlichungshindernisse, insbesondere zum Schutz von personenbezogenen Daten oder amtlichen Geheimnissen, entgegenstehen. Wird in den dort dokumentierten Beschlüssen auf andere Dokumente verwiesen, sind diese ebenfalls öffentlich zu dokumentieren, soweit keine Veröffentlichungshindernisse entgegenstehen.

#### **4. DMK-Arbeitsgremium**

- 4.1 Die inhaltliche Vor- und Nachbereitung der DMK erfolgt durch das DMK-Arbeitsgremium, in dem alle Länder auf Arbeitsebene vertreten sind.
- 4.2 Das Vorsitzland lädt zu den Sitzungen des DMK-Arbeitsgremiums ein, bereitet sie vor, organisiert und leitet diese. Sitzungen des DMK-Arbeitsgremiums können auch digital durchgeführt werden.
- 4.3 Wesentliche Aufgaben des DMK-Arbeitsgremiums sind die Erstellung eines Vorschlages für die Tagesordnung der DMK und die Beratung der vorliegenden Beschlussvorlagen (vollständig geeinte Fassungen oder Klammerpapiere). Dabei berät das DMK-Arbeitsgremium die Beschlussvorlagen mit dem Ziel, alle strittigen Punkte zu klären und der DMK geeinte Fassungen vorzulegen.

#### **5. Beschlussfassung**

- 5.1 Eine Beschlussfassung sollte grundsätzlich nach dem Konsensprinzip angestrebt werden. Sollte kein Konsens zustande kommen, sind die Beschlüsse mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden und stimmberechtigten vertretenen Länder zu fassen (kaufmännische Rundung).
- 5.2 Mitglieder der DMK oder deren permanente Stellvertretung (gemäß Ziffer 1.1.1) können zu einem Beschlussvorschlag oder zu einem Beschluss im Umlaufverfahren (gemäß Ziffer 5.4) eine Protokollerklärung abgeben. Die Protokollerklärung wird Inhalt des Beschlusses.
- 5.3 Die DMK ist beschlussfähig, wenn aus mindestens 11 Ländern stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.
- 5.4 Eilbedürftige Beschlüsse der DMK können im Umlaufverfahren gefasst werden, soweit nicht innerhalb von fünf Arbeitstagen ein Mitglied der DMK oder dessen permanente Stellvertretung (gemäß Ziffer 1.1.1) dem Verfahren widerspricht. Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist von der Geschäftsstelle

einzuleiten, wenn ein Mitglied der DMK eine Beschlussunterlage vorlegt und eine Beschlussfassung ohne vertiefte Diskussion möglich erscheint. Auch Beschlüsse im Umlaufverfahren sollten grundsätzlich nach dem Konsensprinzip angestrebt werden. Umlaufbeschlüsse gelten jedoch als gefasst, wenn mindestens 11 Länder (Zweidrittelmehrheit, kaufmännische Rundung) in Textform zustimmen. Das Ergebnis eines Umlaufverfahrens wird den Mitgliedern in Textform mitgeteilt und veröffentlicht.

## **6. Erfolgskontrolle zur Umsetzung von Beschlüssen**

- 6.1 Das jeweils federführend antragstellende Land beobachtet die weitere Umsetzung des gefassten Beschlusses und führt die Erfolgskontrolle durch.
- 6.2 Die Erfolgskontrolle ist ein ausschließlich interner Vorgang der DMK.

## **7. Arbeitsgruppen**

- 7.1 Die DMK kann zur vertieften Bearbeitung von Einzelthemen Arbeitsgruppen sowie methodisch offene Zusammenarbeitsformen einsetzen und bestimmt in diesem Zuge auch den jeweiligen Vorsitz.
- 7.2 Die Einrichtung von Arbeitsgruppen ist auf das zwingend erforderliche Maß zu begrenzen. Für die effiziente Zusammenarbeit soll möglichst auf digitale Instrumente zurückgegriffen werden.
- 7.3 Die Arbeitsgruppen erhalten von der DMK oder dem DMK-Arbeitsgremium Arbeitsaufträge mit einer verbindlichen Fristsetzung. Die Arbeitsgruppen gelten mit Beendigung ihres Auftrages als aufgelöst.
- 7.4 Ergebnisse der Arbeitsgruppen sollen der DMK und/oder dem DMK-Arbeitsgremium möglichst als geeinter Vorschlag vorgelegt werden.

## **8. Geschäftsstelle**

- 8.1 Die Geschäftsstelle ist zentrale Ansprechpartnerin für alle die DMK betreffenden Anliegen.
- 8.2 Die Aufgaben der Geschäftsstelle umfassen insbesondere die inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen; die Bereitstellung und Bearbeitung eines zentralen Funktionspostfachs und der damit verbundenen Kommunikation; die Pflege der Kontaktdaten der Mitglieder; den Betrieb der gemeinsamen, webbasierten Datenaustauschplattform (u.a. als Archiv der Beschlüsse und Protokolle); die Bereitstellung der Unterlagen und

Informationen auf der zentralen Internetpräsenz der DMK und deren Pflege.

- 8.3 Zur Unterstützung der Arbeit der Geschäftsstelle richten die Mitglieder jeweils ein Funktionspostfach ein, um Kommunikationswege zu vereinfachen und die kontinuierliche Erreichbarkeit zu gewährleisten.

## **9. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- 9.1 Das jeweilige Vorsitzland betreibt Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zur DMK.
- 9.2 Im Anschluss an jede Sitzung der DMK soll eine Pressekonferenz unter Leitung des Vorsitzlandes stattfinden.
- 9.3 Die DMK unterhält zur Unterrichtung der Öffentlichkeit eine zentrale Internetpräsenz. Das jeweilige Vorsitzland übernimmt die Verantwortung als Anbieter gemäß § 18 Abs. 1 Medienstaatsvertrag und § 5 Telemediengesetz sowie als Verantwortlicher i. S. d. Datenschutz-Grundverordnung. Das Vorsitzland beachtet zudem die Vorgaben zur Barrierefreiheit sowie sonstige einschlägige, insbesondere landesrechtliche, Vorgaben.
- 9.4 Den Mitgliedern steht es darüber hinaus frei, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu den Inhalten der DMK zu betreiben.

## **10. Finanzen**

- 10.1 Das jeweilige Vorsitzland trägt die Kosten für die laufenden Arbeiten der Geschäftsstelle und die Kosten der Sitzungen, insbesondere für Veranstaltungsräume und -technik sowie die Bewirtung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
- 10.2 Die Reisekosten und die Kosten für Übernachtungen (inkl. Frühstück) werden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern jeweils selbst übernommen.
- 10.3 Die Kosten für den Betrieb und die Pflege der zentralen Internetpräsenz und der webbasierten Datenaustauschplattform der DMK sowie weiterer webbasierter Aktivitäten und Arbeitsformen werden vom jeweiligen Vorsitzland getragen.

## **11. Inkrafttreten**

- 11.1 Diese Geschäftsordnung tritt am 19. April 2024 in Kraft.

\* \* \*