



Verfahrensregelungen des Ausschusses für Tourismus (VR-TA)
für die 21. Wahlperiode vom 3. Dezember 2025

Der **Ausschuss für Tourismus** – im Folgenden abgekürzt: **Tourismusausschuss (TA)** – beschließt auf Empfehlung der Obleuterunde für die Ausschussarbeit – in Ergänzung zur Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages für die 21. Wahlperiode (GO-BT in der Neufassung vom 16. Oktober 2025, BT-Drucksache 21/1538) auf der Grundlage der bisherigen Ausschusspraxis und der am 4. Juni 2025 gefassten Grundsatzbeschlüsse – die folgenden **Verfahrensregeln (VR-TA)**.

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers – m/w/d – verzichtet. Alle Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Der TA ist ein ständiger Ausschuss im Sinne des § 54 Absatz 1 GO-BT. Er besteht aus 14 Mitgliedern (CDU/CSU 5, AfD 3, SPD 3, Bündnis90/Grüne 2, Linke 1). Jedes TA-Mitglied kann sich von einem stellvertretenden TA-Mitglied seiner Fraktion vertreten lassen. Aus der Mitte der TA-Mitglieder werden **Vorsitz** bzw. **Stellvertretender Vorsitz** nach Maßgabe des § 58 GO-BT gewählt. Sind beide verhindert, übernimmt das sog. dienstälteste Mitglied des TA diese Funktion, wobei die längste Zugehörigkeit zum Bundestag entscheidet. Das **Ausschusssekretariat** – im Folgenden kurz: **Sekretariat** – unterstützt die Arbeit des TA.

Die vereinbarten Verfahrensregeln gliedern sich wie folgt:

1.	Obleuterunde des TA	3
1.1	Aufgaben	3
1.2	Benennung der Obleute durch die Fraktionen	3
1.3	Beratungsgegenstände	3
1.4	Teilnehmer	4
1.5	Termin	4
2.	Ausschusssitzungen	4
2.1	Zugewiesene Vorlagen und Selbstbefassungen	4
2.2	Leitung, Termin, Ort und Sitzordnung	5
2.3	Öffentlichkeit oder Nichtöffentlichkeit	6
2.4	Hybride Sitzungen: Präsenz- und Digitalformat; ausschließlich digitale Sitzungen; Entscheidungen im Umlaufverfahren	7
2.5	Teilnahme an TA-Sitzungen in Präsenzform und Berechtigung für Teilnahme per Videokonferenz	7
2.7	Berichterstatter	9
2.8	Tagesordnung	9

2.9	Aussprache.....	10
2.10	Abstimmungen.....	10
2.11	Beschlussempfehlungen und Berichte	11
2.12	Benutzung von Laptops und Smartphones, Bild- und Tonaufnahmen, Soziale Medien	11
2.13	Protokolle.....	12
2.14	Elektronische Verteilung von Ausschussunterlagen, Elektronische Kommunikation des TA	12
3.	Öffentliche Anhörungen	13
3.1	Voraussetzungen der öffentlichen Anhörung.....	13
3.2	Benennung von Themen, Terminen und Sachverständigen der Anhörungen	13
4.	Nichtöffentliche Fachgespräche	15
4.1	Voraussetzungen für Fachgespräche	15
4.2	Termine und Teilnehmer.....	15
4.3	Ablauf von Fachgesprächen	16
5.	Fachbesuche des TA außerhalb des BT, Besuche auswärtiger Gäste und Delegationen im TA	16
6.	Delegationsreisen.....	17
7.	Einzeldienstreisen von Abgeordneten.....	17
8.	Behandlung von an den TA gerichteten Schreiben	18

1. Obleiterunde des TA

1.1 Aufgaben

Die Obleiterunde (auch Oblautebesprechung, Oblautegespräch oder Oblautegremium genannt) wird im Hinblick auf die Ausschussarbeit des TA **koordinierend und beratend** tätig. Die Obleiterunde erarbeitet in konstruktiver und vertrauensvoller Zusammenarbeit von Vorsitz und Fraktionen – nach Möglichkeit im **Konsens – Empfehlungen für die Ausschussarbeit**. Nach bisheriger Praxis wird bei den Beratungen in der Obleiterunde in der Regel **Einvernehmen** erzielt. Soweit kein Einvernehmen besteht, entscheidet der TA mit Mehrheit.

1.2 Benennung der Oblaute durch die Fraktionen

Jede im TA vertretene Fraktion benennt für die Obleiterunde einen **Obmann** bzw. eine **Obfrau**. Diese können von einem Mitglied des TA derselben Fraktion vertreten werden, z.B. durch deren tourismuspolitischen Sprecher.

1.3 Beratungsgegenstände

Die Obleiterunde des TA befasst sich insbesondere mit folgenden Angelegenheiten:

- Tagesordnung und Ablauf der *nächsten Ausschusssitzung* des TA und bei Bedarf der nachfolgenden Ausschusssitzungen
- Beschlussempfehlung für TA über Termine und Themen der *öffentlichen Anhörungen* auf der Grundlage der Vorschläge der Fraktionen (vgl. dazu Abschnitt 3)
- Benennung der Sachverständigen und ggf. von Themenschwerpunkten für öffentliche Anhörungen auf der Grundlage der Vorschläge der Fraktionen (vgl. dazu Abschnitt 3)
- Termine und Themen für nichtöffentliche Fachgespräche und Benennung der einzuladenden Gäste auf der Grundlage der Vorschläge der Fraktionen (vgl. dazu Abschnitt 4)
- Terminierung von Fachbesuchen (z.B. von Fachmessen) sowie des Besuchs externer Delegationen und Gäste im TA (vgl. dazu Abschnitt 5)
- Terminierung und Festlegung von Reisezielen für Delegationsreisen (vgl. dazu Abschnitt 6)
- Einzeldienstreisen von TA-Mitgliedern (vgl. dazu Abschnitt 7)
- Verleihung des Ehrenpreises des TA („Bleikristallkugel“) an Persönlichkeiten, Institutionen und Initiativen für Verdienste um den Tourismus
- Jahresplanung der Aktivitäten des TA insbesondere für öffentliche Anhörungen, nichtöffentliche Fachgespräche, Fachbesuche und Delegationsreisen
- Beschlussempfehlung für TA über Erlass von „Verfahrensregeln für den TA“ in Ergänzung zur GO-BT.

1.4 Teilnehmer

Die **Obleuterunde** tagt nichtöffentlich. An ihr nehmen der Vorsitz, der stellvertretende Vorsitz, die Obleute, jeweils ein Referent pro Fraktion und das Sekretariat teil.

Der **Vorsitz** lädt mit Übersendung einer Tagesordnung zur Obleuterunde ein und leitet diese. Im Fall der Verhinderung wird der Vorsitz durch den Stellvertretenden Vorsitz, bei dessen Verhinderung durch den dienstältesten Abgeordneten der Obleuterunde vertreten.

Das **Sekretariat** bereitet die Obleuterunde vor und erstellt ein Ergebnisprotokoll, das nach Freigabe durch den Vorsitz zeitnah an die Teilnehmer der Obleuterunde verteilt wird.

1.5 Termin

Die Obleuterunde findet in der Regel 30 Minuten vor Beginn einer Ausschusssitzung statt, also **am Sitzungsmittwoch um 14:30 Uhr**. Bei umfangreicherem Beratungsbedarf kann der Beginn einer Obleuterunde vorverlegt werden.

Die Obleuterunde findet grundsätzlich in **Präsenz** statt. Bei Eilbedürftigkeit oder mangels anderer Terminierungsmöglichkeiten kann die Obleuterunde per Videokonferenz durchgeführt oder durch ein sog. Umlaufverfahren insbesondere mittels E-Mail-Kommunikation ersetzt werden.

2. Ausschusssitzungen

2.1 Zugewiesene Vorlagen und Selbstbefassungen

Die Sitzungen des TA befassen sich nach der bisherigen Praxis

- *entweder* mit dem TA **zugewiesenen Angelegenheiten** (§ 62 Absatz 1 Satz 2 GO-BT). Das sind insbesondere die dem TA zur federführenden bzw. mitberatenden Befassung übermittelten Angelegenheiten (**sog. Vorlagen**) wie z.B. Gesetzentwürfe, Anträge, Unterrichtungen der Bundesregierung und EU-Vorlagen. Dazu verabschiedet der TA – entweder mit oder ohne Aussprache, wie in der Obleuterunde vorbesprochen – nach erfolgter Abstimmung im TA einen Beschluss, der im Fall der Federführung des TA als „Beschlussempfehlung und Bericht“ dem Plenum und in Fällen der Mitberatung als Mitteilung über das Abstimmungsergebnis dem federführenden Ausschuss übermittelt wird.
- *oder* mit den – für den TA besonders wichtigen – sog. **Selbstbefassungsangelegenheiten** (§ 62 Absatz 1 Satz 3 GO-BT) zu Themen mit tourismuspolitischer Relevanz („Fragen aus dem Geschäftsbereich des Ausschusses“ nach § 64 Absatz 1 GO-BT). In solchen Selbstbefassungsangelegenheiten finden im TA – nach Vorbesprechung in der Obleuterunde – insbesondere **öffentliche Anhörungen** (dazu Abschnitt 3) und **nichtöffentliche Fachgespräche** (dazu Abschnitt 4) statt.

Hinzu kommen die von Fraktionen erbetenen **Berichts-anforderungen** an die Bundesregierung zu tourismuspolitischen Themen, wobei meist für die Behandlung in einer TA-Sitzung ein **schriftlicher Bericht** erbeten und ein solcher in der Regel auch erstattet wird. Ggf. wird zusätzlich ein einführendes **mündliches Statement** der Bundesregierung angefordert. Die Erkenntnisse aus diesen Anhörungen, Fachgesprächen und der Behandlung von Berichts-anforderungen werden vom TA beschlussmäßig in der Regel „zur Kenntnis genommen“, ohne dass der TA für eine solche Selbstbefassungsangelegenheit eine Empfehlung an das Plenum beschließen kann. Die Erkenntnisse können aber Grundlage für weitere politische Initiativen der Fraktionen sein.

2.2 Leitung, Termin, Ort und Sitzordnung

Für die Ausschusssitzungen des TA gilt:

- Der **Vorsitz** leitet die Ausschusssitzungen. In seiner Abwesenheit wird er durch den Stellvertretenden Vorsitz bzw. bei dessen Verhinderung durch das sog. dienstälteste Mitglied des TA vertreten, wobei die längste Zugehörigkeit zum Bundestag entscheidet.
- Die **Auschusssitzungen** des TA finden in Sitzungswochen in der Regel **mittwochs von 15:00 bis ca. 17:00 Uhr grundsätzlich im Saal 4.600 des Paul-Löbe-Hauses** statt.
- Das **Platzangebot** im Saal 4.600 umfasst auf der unteren Ebene am Sitzungstisch 39 Plätze und darüber hinaus 28 Plätze. Hinzu kommen 34 Plätze auf der Tribüne.
- Am **Sitzungstisch** sitzen der Vorsitz und die anderen Mitglieder des TA. Rechts vom Vorsitz sind Plätze für die Bundesregierung, links Plätze für das Sekretariat reserviert. Am Sitzungstisch werden auch die Sachverständigen öffentlicher Anhörungen und andere eingeladene Gäste platziert. Die Plätze werden durch Namens- bzw. Funktionsschilder ausgewiesen.
- **Außerhalb des Sitzungstisches** auf der unteren Ebene des Saales 4.600 sind Plätze für die Fraktionsreferenten sowie für weitere Vertreter von Bundesministerien (nach entsprechender Anmeldung) und des Sekretariats vorgesehen. Bei der Beratung von EU-Angelegenheiten kann bei Bedarf ein Vertreter der Unterabteilung EU der Bundestagsverwaltung zugezogen werden. Abgeordnetenmitarbeiter nehmen nach entsprechender Anmeldung an TA-Sitzungen teil, und zwar – je nach Verfügbarkeit – auf der unteren Ebene des Saals außerhalb des Sitzungstisches oder auf der Tribüne.
- Auf der **Tribüne** des Saales 4.600 sind im Übrigen Plätze für Vertreter des Bundesrates und der Landesvertretungen sowie ggf. für Abgeordnetenmitarbeiter vorgesehen. Das gilt – vorbehaltlich eines ausreichenden Platzangebots – auch für Praktikanten der Abgeordneten, der Fraktionen und der Bundestagsverwaltung sowie Auszubildende und Referendare jeweils nach erfolgter Anmeldung beim Sekretariat per E-Mail an tourismusausschuss@bundestag.de bis 15:00 Uhr des einer Sitzung vorausgehenden Werktages.
- Für Vertreter der **Presse und Medien** stehen Plätze auf der **Tribüne** nur bei öffentlichen Sitzungen zur Verfügung, und zwar nach Anmeldung im Sekretariat per E-Mail

an tourismusausschuss@bundestag.de bis 15:00 Uhr des einer Sitzung vorausgehenden Werktages.

- Das gilt – soweit das Platzangebot reicht – auch für externe **Besucher**, mit der Maßgabe, dass die Anmeldung (mit Geburtsdatum) bereits *drei Werktage* vor der Sitzung dem Sekretariat unter tourismusausschuss@bundestag.de vorliegen muss.
- Hinweis: Bei Sitzungen des TA, die regelmäßig in *hybrider Form* (Sitzung des TA in Präsenz mit der Möglichkeit der Teilnahme per *Videokonferenz*, vgl. Abschnitt 2.4) stattfinden, nutzen Vertreter des Bundesrates und der Landesvertretungen, Beschäftigte von Bundesministerien sowie Abgeordneten- und weitere Fraktionsmitarbeiter (nebst Praktikanten, Auszubildenden und Referendaren) zur Information über die TA-Sitzungen weitgehend die angebotene Zuhörer-Teilnahmeoption über *Videokonferenztechnik* (vgl. Abschnitt 2.6).

2.3 Öffentlichkeit oder Nichtöffentlichkeit

Für die Frage der Öffentlichkeit oder Nichtöffentlichkeit von TA-Sitzungen gilt:

- Der TA tagt in Übereinstimmung mit § 69 Absatz 1 GO-BT in der Regel **in nichtöffentlicher Sitzung**, soweit nicht der TA im Einzelfall etwas anderes beschließt. In der 20. Wahlperiode gab es 57 nichtöffentliche und 29 öffentliche Sitzungen des TA.
- Stets in **öffentlicher** Sitzung behandelt werden insbesondere die vom TA durchgeführten **Anhörungen** von Sachverständigen zu tourismuspolitischen Themen (siehe Abschnitt 3). Im Interesse einer größtmöglichen Öffentlichkeit sind die Anhörungen (auf den dafür auf der Tribüne vorgesehenen Plätzen) für Vertreter der Presse und Medien sowie für Besucher (jeweils nach Anmeldung beim Sekretariat, vgl. Abschnitt 2.2) zugänglich. Die Anhörungen werden zudem in der Regel vom Parlamentsfernsehen und auf der Internetseite des TA live übertragen, um dem Informationsinteresse der Öffentlichkeit zu entsprechen. Sie sind später in der Mediathek auf der Webseite des Bundestages abrufbar. Ein Wortprotokoll über die Anhörungen wird nach Freigabe durch den Vorsitz „unverzüglich“ an die TA-Mitglieder verteilt und auf der Internetseite des TA veröffentlicht.
- Die sog. **Fachgespräche** des TA (siehe Abschnitt 4) finden – wenn nicht in der Obbleuterunde anderweitig vereinbart – in **nichtöffentlicher** Sitzung statt. Medien und Presse sind wie bei allen nichtöffentlichen Sitzungen grundsätzlich nicht zugelassen, abgesehen von sog. Auftaktaufnahmen (siehe Abschnitt 2.11). Dennoch wird nach Praxis des TA ein Redakteur von „heute im Bundestag – hib“ (auf dessen Wunsch) auch für Fachgespräche und andere nichtöffentliche Sitzungen des TA zugelassen, der fraktionsbezogen und nicht namentlich über einzelne TA-Sitzungen berichtet, wobei der hib-Redakteur meist noch am gleichen Tag auf der Internetseite des TA abrufbar ist. Der hib-Redakteur nimmt meist über Videokonferenztechnik an der TA-Sitzung teil. Das sog. Kurzprotokoll über jede nichtöffentliche Sitzung wird nach der Praxis des TA – nach Freigabe durch den Vorsitz – „unverzüglich“ an die Ausschussmitglieder verteilt und auf der Internetseite des TA veröffentlicht.

2.4 Hybride Sitzungen: Präsenz- und Digitalformat; ausschließlich digitale Sitzungen; Entscheidungen im Umlaufverfahren

Für die Frage des Präsenz- bzw. des Digitalformats von TA-Sitzungen gilt:

- Im Regelfall werden alle – öffentlichen und nichtöffentlichen – Sitzungen des TA in sog. **hybrider Form** durchgeführt, das heißt sowohl in **Präsenzform** als auch – vorbehaltlich der technischen Realisierbarkeit – in **digitaler Form**. Über die **Videokonferenztechnik** (System Zoom X) besteht so die Möglichkeit, dass Zugangsberechtigte an einer TA-Sitzung virtuell teilnehmen können (vgl. dazu Abschnitt 2.6). Ein Anspruch auf digitale Teilnahme besteht nicht.
- Unzulässig ist die Übertragung über Videokonferenztechnik, soweit in einer Sitzung des TA über Inhalte beraten wird, die als **Verschlusssache** im Sinne der **Geheimchutzordnung** des Deutschen Bundestages eingestuft sind. Insoweit ist ggf. die Übertragung der Sitzung zu unterbrechen. An der Beratung über Verschlussachen im Sitzungssaal dürfen dann nur Abgeordnete und Verschlussachen-Verpflichtete teilnehmen. Ein Anspruch zunächst nur per Videotechnik teilnehmender Abgeordneten auf Unterbrechung der Sitzung, bis sie den Sitzungssaal physisch erreicht haben, besteht nicht.
- In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere bei Eilbedürftigkeit oder mangels anderer Terminierungsmöglichkeiten, können – wie der TA bereits in seiner Sitzung am 4. Juni 2025 beschlossen hat – einzelne Ausschusssitzungen des TA durch den Vorsitz entsprechend § 60 Absatz 4 GO-BT **ausschließlich per Videokonferenz** durchgeführt oder entsprechend § 72 GO-BT durch ein sog. **Umlaufverfahren** (insbesondere mittels E-Mail-Kommunikation) ersetzt werden. Das gilt auch für ggf. erforderliche Sondersitzungen des TA in sitzungsfreien Wochen.

2.5 Teilnahme an TA-Sitzungen in Präsenzform und Berechtigung für Teilnahme per Videokonferenz

Die Teilnahme der **Ausschussmitglieder** an TA-Sitzungen und der sie vertretenden Mitglieder erfolgt **grundsätzlich in Präsenz**. Ausnahmsweise dürfen – wie der TA ebenfalls in seiner Sitzung gemäß § 60 Absatz 4 Satz 2 GO-BT am 4. Juni 2025 ausdrücklich beschlossen hat – **Ausschussmitglieder**, wenn sie in der TA-Sitzung nicht durch ein stellvertretendes Mitglied ihrer Fraktion vertreten werden, über **Videokonferenztechnik** an TA-Sitzungen gemäß § 60 Absatz 4 Satz 1 GO-BT nur teilnehmen, wenn

- aufgrund einer großflächigen Störung von Verkehrsmitteln die körperliche Teilnahme unmöglich oder unzumutbar ist (höhere Gewalt) oder
- sie selbst erkrankt oder im Mutterschutz sind sowie die Betreuung von Familienangehörigen bzw. vergleichbarer Personen (persönliche Gründe) eine Präsenz im TA nicht zulässt.

Das Ausschussmitglied hat den Verhinderungsgrund zur Teilnahme in Präsenz *vor Beginn* der Sitzung per E-Mail dem Sekretariat unter tourismusausschuss@bundestag.de bekannt zu geben, um seine Teilnahme per Videokonferenz zu beantragen.

Vertreter der **Bundesregierung** sollen in Ausschusssitzungen des TA in Präsenz erscheinen, insbesondere, wenn eine Berichtsanhörung des TA an die Bundesregierung vorliegt oder ein mündliches Statement der Bundesregierung zu einem Tagesordnungspunkt erbeten wurde. Eine virtuelle Zuschaltung über Videokonferenztechnik ist dann nur in besonders begründeten Fällen möglich.

Teilnehmer an **Fachgesprächen sowie geladene Sachverständige und geladene Gäste** sollen in Ausschusssitzungen grundsätzlich in Präsenz erscheinen, es sei denn, dass in begründeten Fällen nach rechtzeitiger Information des Ausschusssekretariats eine digitale Zuschaltung über Videokonferenztechnik geboten ist.

Weitere für Sitzungen des TA zugangsberechtigte Personen (insbesondere Fraktionsreferenten, Mitarbeiter der Abgeordneten, Vertreter der Länder, Mitarbeiter der Bundesregierung) können sowohl in Präsenz als auch als Zuhörer über Videokonferenztechnik teilnehmen.

2.6 Voraussetzungen zur Teilnahme an Ausschusssitzungen über Videokonferenztechnik

- Für die **Teilnahmeberechtigten am Videokonferenzsystem** nach 2.5 gilt Folgendes:
 - o Die zuständigen **Fraktions- und Abgeordnetenmitarbeiter** erhalten den für die Teilnahme an der Videokonferenz der jeweiligen TA-Sitzung erforderlichen Zoom-Link *automatisch* vom Sekretariat per E-Mail übermittelt. Bei den Abgeordnetenmitarbeitern erfolgt dies über den Haupt-Account des jeweiligen ordentlichen und stellvertretenden TA-Mitglieds.
 - o Vertreter der **Bundesregierung** und der **Landesvertretungen** mit Zuhörerstatus können nach Anmeldung beim Sekretariat unter tourismusausschuss@bundestag.de möglichst bis 15 Uhr des vorausgehenden Werktages den Zoom-Link zur entsprechenden Sitzung beantragen. Teilnahmeberechtigte Personen, die regelmäßig über Videokonferenztechnik an den Ausschusssitzungen teilnehmen, können beim Sekretariat eine *Dauerzugangsberechtigung* beantragen.
- **Alle** für die Teilnahme an einer TA-Videokonferenz Berechtigten müssen bei Zutritt zum Videokonferenzsystem in der **Eingabemaske** zur erforderlichen **Identifikation** sichtbar ihren **Vornamen** und **Namen** sowie die **vertretene Institution** (z.B. Erika Mustermann, Büro MdB ...; Max Mustermann, BMW; Erika Mustermann, Landesvertretung XYZ; Max Mustermann, Fraktion ...) angeben.

-
- Der vom Sekretariat übermittelte **Link** (für den digitalen Zugang zur jeweils aktuellen TA-Sitzung) ist nur für den Empfänger der E-Mail bestimmt und vertraulich zu behandeln. Bei Teilnahme an nichtöffentlichen Ausschussberatungen besteht die Verpflichtung, die Nichtöffentlichkeit der Sitzung zu beachten und Dritten, die nicht teilnahmeberechtigt sind, keinen Zugang zu Audio- oder Videosignalen zu gewähren.
 - Das Sekretariat ist berechtigt, Personen nicht zu der Videokonferenz zuzulassen oder aus dieser zu entfernen, die nicht klar identifizierbar sind. Die technische Verantwortung einer Teilnahme über Videokonferenztechnik tragen die Teilnehmer.

2.7 Berichterstatter

Die **Berichterstatter** der jeweiligen Fraktion für die dem TA zugewiesenen Vorlagen (§ 65 GO-BT) ergeben sich aus den von den Fraktionen dem Sekretariat zur Verfügung gestellten Berichterstatterlisten.

2.8 Tagesordnung

2.8.1 Für die Erstellung der **Tagesordnung** einer TA-Sitzung gilt folgende **Zeitachse**:

- **Bis Mittwoch vor einer Sitzungswoche, 15:00 Uhr** (in *Doppelsitzungs*wochen: Donnerstag, 12:00 Uhr vor der zweiten Sitzungswoche): Das Sekretariat übermittelt per E-Mail den **Entwurf der Tagesordnung** für die TA-Sitzung in der folgenden Sitzungswoche. Der Entwurf enthält – neben den Selbstbefassungsangelegenheiten einschließlich der dem Sekretariat vorliegenden Aufsetzungswünsche der Fraktionen – die dem TA überwiesenen Vorlagen mit Vorschlägen für die Berichterstatter zu einzelnen Tagesordnungspunkten (auf der Grundlage der Berichterstatterlisten der Fraktionen, vgl. Abschnitt 2.7). Das Sekretariat übermittelt den Entwurf der Tagesordnung dem Vorsitz, den Obleuten, den Fraktionsreferenten und dem Parlaments- und Kabinettsreferat des BMW.
- **Bis Donnerstag vor einer Sitzungswoche, 12:00 Uhr** (in *Doppelsitzungs*wochen: Donnerstag, 18:00 Uhr vor der zweiten Sitzungswoche): Die Fraktionen übermitteln dem Sekretariat ihre **Änderungs- und Ergänzungswünsche für die Tagesordnung**, auch in Bezug auf die Berichterstatter. Es handelt sich um eine sog. Verschweigensfrist, so dass bei Ausbleiben von Änderungs- und Ergänzungswünschen das Sekretariat vom Einverständnis der Fraktionen ausgeht.
- **Freitag vor einer Sitzungswoche** (auch bei *Doppelsitzungs*wochen), **13:00 Uhr**: Das Sekretariat finalisiert die Tagesordnung, verteilt sie an die Ausschussmitglieder und den weiteren Verteilerkreis und veröffentlicht sie auf der TA-Internetseite. Später erforderliche Änderungen der Tagesordnung werden über eine **Ergänzungs- bzw. Änderungsmitteilung** in gleicher Weise bekannt gegeben.

2.8.2 Für die Erstellung der Tagesordnung durch das Sekretariat gilt:

- Wünsche der Fraktionen für – insbesondere schriftliche – **Berichts-anforderungen** an die Bundesregierung sollen dem Sekretariat möglichst frühzeitig (zwei Wochen vor der in Aussicht genommenen TA-Sitzung, soweit es sich nicht um eilige Berichtswünsche handelt) zugeleitet werden (cc an die anderen Fraktionsreferenten), damit das Sekretariat – i.d.R. beim koordinierenden BMWF – den entsprechenden Bericht binnen angemessener Frist anfordern kann. Die Berichts-anforderung des Sekretariats an die Bundesregierung erhalten die Fraktionsreferenten als cc.
- Schriftlich vorgelegte **Berichte** der Bundesregierung werden – soweit nicht fraktionsseits anderweitig gewünscht – auf den Entwurf der Tagesordnung für die nächstmögliche TA-Sitzung gesetzt. Schriftlich eingehende Berichte der Bundesregierung werden als Ausschussdrucksache verteilt.

2.9 Aussprache

Tagesordnungspunkte, bei denen vom federführenden Ausschuss ein *mitberatendes* Votum angefordert wurde, sowie über EU-Vorlagen werden in TA-Sitzungen **mit Aussprache** behandelt, sofern die Fraktionen nicht auf eine Aussprache verzichten und dies dem Sekretariat bis Montag, 12 Uhr der Sitzungswoche mitteilen.

Wenn zu Tagesordnungspunkten im TA eine **Aussprache** vorgesehen ist, wird sie in Fraktionsrunden durchgeführt, wobei jede Fraktion in der Regel 2 bzw. 3 Minuten Redezeit erhält. Die Obleute vereinbaren jeweils die Zahl der Fraktionsrunden und die Dauer der Redezeit. Die Reihenfolge der Redner richtet sich nach der Stärke der Fraktionen.

2.10 Abstimmungen

Für Abstimmungen in TA-Sitzungen gelten folgende Grundsätze:

- Grundsätzlich besitzen bei **Abstimmungen** nur die *ordentlichen* Ausschussmitglieder ein **Stimmrecht**. *Stellvertretende* Ausschussmitglieder werden bei einer Abstimmung nur mitgezählt, wenn sie ordentliche Mitglieder derselben Fraktion in der TA-Sitzung vertreten.
- Bei **Abstimmungen** im TA ermittelt der Vorsitz in der Regel die **Haltung der Fraktionen** im Ausschuss. Abgeordnete, die vom Stimmverhalten der eigenen Fraktion abweichen wollen, müssen dies unaufgefordert anzeigen, sobald der Vorsitz das Stimmverhalten der Fraktionen abgefragt hat. Erst wenn bei einer Abstimmung die Mehrheit in Frage gestellt wird, nimmt der Vorsitz eine Auszählung der Einzelstimmen vor. Zur Feststellung der Mehrheitsverhältnisse kommt es auf die Anwesenheit der Ausschussmitglieder im Saal bzw. mittels Videokonferenztechnik an. Maximal sind 14 TA-Mitglieder stimmberechtigt (CDU/CSU 5, AfD 3, SPD 3, Bündnis90/Grüne 2, Linke 1).

- Stimmt der TA in Sitzungen ab, die **hybrid** durchgeführt werden, wird zuerst die Haltung der Fraktionen unter den *präsenten* stimmberechtigten Mitgliedern abgefragt (Handzeichen). Den per Videokonferenz zugeschalteten (nach Anmeldung gemäß Abschnitt 2.5) stimmberechtigten Mitgliedern wird dann Gelegenheit gegeben, ihr Votum abzugeben. Der Vorsitz stellt anschließend das Ergebnis der Abstimmung fest.

2.11 Beschlussempfehlungen und Berichte

Im Entwurf einer **Beschlussempfehlung** und **Bericht** (Vorlagen für zugewiesene bei Federführung des TA, §§ 66, 75 Absatz 3 Buchstabe a GO-BT) übermittelt das Sekretariat den Berichterstattern den zusammenfassenden Redebeitrag ihrer Fraktion noch am Tag der Sitzung per E-Mail. Das Sekretariat versieht diese E-Mail mit einer (kurzen) Verschweigungsfrist, innerhalb derer der Berichterstatter Anmerkungen zu dem Redebeitrag seiner Fraktion übermitteln kann. Bei Ausbleiben von Änderungswünschen innerhalb der Verschweigungsfrist geht das Sekretariat vom Einverständnis des Berichterstatters aus und leitet den Entwurf der Beschlussempfehlung zusammen mit den Unterschriften an das Parlamentssekretariat weiter.

Im Fall von zugewiesenen Vorlagen bei Federführung des TA haben die Obleute nach Ende der TA-Sitzung auf die Erreichbarkeit der Büros der Berichterstatter ihrer Fraktion zur Prüfung der vorgenannten Redebeiträge bzw. zur Leistung der erforderlichen Unterschriften hinzuwirken.

2.12 Benutzung von Laptops und Smartphones, Bild- und Tonaufnahmen, Soziale Medien

Während einer Ausschusssitzung ist – nach den im Präsidium am 25. Juni 2025 erörterten und in einem Schreiben der Präsidentin vom 9. September 2025 allen Abgeordneten mitgeteilten Grundsätzen – die **Benutzung von Laptops, Tablets und Smartphones als Arbeitsmittel** („in einer zurückhaltenden und angemessenen Weise“) gestattet, soweit der Sitzungsbetrieb dadurch nicht gestört wird (z.B. keine Telefonate mit dem Smartphone). Die Geräte sollen keine Aufkleber mit politischen Botschaften enthalten.

Bild- und Tonaufnahmen nach § 6 Abs. 2 der Hausordnung des Deutschen Bundestages **während einer Ausschusssitzung** – sei sie öffentlich oder nichtöffentlich – sind **für alle Beteiligten** (Abgeordnete, Mitarbeiter, Gäste, Besucher, Vertreter der Medien) grundsätzlich untersagt, wobei folgenden Maßgaben gelten:

- In **öffentlichen** Sitzungen dürfen Bild- und Tonaufnahmen **zur Berichterstattung (Presse- und Medienvertreter)** nur von den dazu ausgewiesenen Plätzen (sog. Presseplätzen) ohne Störung des Sitzungsbetriebes erfolgen. Sie sind im Vorfeld gegenüber dem Sekretariat bis spätestens 15:00 Uhr des der Sitzung vorausgegangenen Werktages per E-Mail unter tourismusausschuss@bundestag.de anzuzeigen, damit die Anwesenheit von Berichterstattern zu Beginn der jeweiligen Sitzung des TA bekanntgegeben werden kann.

- In **nichtöffentlichen** Sitzungen sind Bild- und Tonaufnahmen **von Berichterstattem (Presse- und Medienvertreter)** nur als sogenannte *Auftaktaufnahmen* vor Beginn einer Sitzung gestattet, wenn sie dem Sekretariat bis spätestens 15 Uhr des der Sitzung vorausgegangenen Werktages angezeigt wurden. Der Vorsitz informiert den TA zu Beginn der jeweiligen Sitzung.
- Nach den im Präsidium am 25. Juni 2025 erörterten Grundsätzen sind **Berichte aus laufenden Sitzungen** in den **Sozialen Medien**, z.B. X (ehemals Twitter), Instagram oder YouTube unzulässig. Nur **vor Beginn** („Auftaktbilder“) oder **nach einer Sitzung** dürfen Fotos angefertigt und veröffentlicht werden.

2.13 Protokolle

Unter Bezug auf den Beschluss in der Sitzung des TA-Ausschusses vom 4. Juni 2025 gilt:

Über **öffentliche** Ausschusssitzungen des TA, insbesondere öffentliche **Anhörungen**, werden vom Sekretariat redigierte **Wortprotokolle** angefertigt. Über **nichtöffentliche** Ausschusssitzungen erstellt das Sekretariat sog. analytische **Kurzprotokolle**, die den Verlauf und die Ergebnisse der Sitzung in indirekter Rede zusammenfassen. Fremdsprachige Wortbeiträge werden ins Deutsche gedolmetscht und in deutscher Sprache protokolliert.

Die zu einem Tagesordnungspunkt erstellten **Ausschussdrucksachen** werden dem Protokoll beigelegt.

Für die **Veröffentlichung der Protokolle** gilt: Die Protokolle werden gemäß § 73 Absatz 2 GO-BT – nach Freigabe durch den Vorsitz – vom Sekretariat „unverzüglich“ an den Berechtigtenkreis verteilt und auf der Internetseite des TA veröffentlicht.

Die für die Herstellung der Protokolle vom Sekretariat verwendeten Tonaufzeichnungen werden einen Monat nach der Veröffentlichung gelöscht.

2.14 Elektronische Verteilung von Ausschussunterlagen, Elektronische Kommunikation des TA

Alle Ausschussunterlagen des TA wie Tagesordnungen, Ausschussdrucksachen, Stellungnahmen von Sachverständigen oder Protokolle werden vom Sekretariat ausschließlich *elektronisch* verteilt. Das gilt auch für sonstige Mitteilungen an die TA-Mitglieder und stellvertretenden TA-Mitglieder. Zu Beginn der Wahlperiode teilen sie auf einem Abfragebogen dem Sekretariat ihre Kommunikationsdaten mit und geben ggf. Änderungen bekannt.

Der Schriftverkehr des Sekretariats innerhalb und außerhalb des Bundestages, insbesondere für die Kommunikation mit der Bundesregierung und Dritten (z.B. Verbänden, NGOs, Bürgern), erfolgt grundsätzlich elektronisch (E-Mail).

3. Öffentliche Anhörungen

3.1 Voraussetzungen der öffentlichen Anhörung

- Über öffentliche Anhörungen von Sachverständigen zu tourismuspolitischen Fragen beschließt der TA im Rahmen der sog. Selbstbefassung nach § 62 Absatz 1 Satz 3 GO-BT. In der 20. WP haben 29 solche Anhörungen in öffentlichen Ausschusssitzungen zumeist in hybrider Form (Präsenz- und Digitalformat mit Videokonferenztechnik) stattgefunden, und zwar – jeweils nach Veranlassung durch das Sekretariat – mit einer **Liveübertragung im Parlamentsfernsehen** und auf der **Internetseite des TA** (<https://www.bundestag.de/tourismus>) sowie mit anschließender dauerhafter Abrufbarkeit in der **Mediathek** (<https://www.bundestag.de/mediathek/ausschusssitzungen>).
- Zur Durchführung einer Anhörung muss ein **gesonderter Beschluss des TA mit Festlegung des Themas und des Datums der Anhörung** gefasst werden. Das geschieht meist aufgrund einvernehmlicher Empfehlung der Obleute zu dem TA-Tagesordnungspunkt „Beschlussfassung über die Anhörung am ... zum Thema ...“. In einem solchen TA-Beschluss können *mehrere* Anhörungstermine zusammengefasst werden, was deshalb empfehlenswert ist, weil die organisatorische und technische Vorbereitung von beschlossenen Anhörungen jeweils eine gewisse Zeit beansprucht. In der Praxis des TA der 20. Wahlperiode waren die Terminierung und Themenbestimmung von Anhörungen ein wichtiger Teil der von den Obleuten koordinierten **Jahresplanung** für den TA.
- Die Beschlussfassung im TA über die Durchführung einer Anhörung (oder mehrerer Anhörungen) bedarf der **Mehrheit der Ausschussmitglieder** (§ 70 Absatz 1 Satz 2 2. Halbsatz GO-BT). Das in § 70 Absatz 1 Satz 2 1. Halbsatz GO-BT erwähnte Recht der Ausschussminderheit, die Durchführung einer Anhörung zu verlangen, gilt nur bei Anhörungen zu federführend überwiesenen Vorlagen, aber nicht – wie in aller Regel im TA – bei Anhörungen aufgrund Selbstbefassung und zu mitberatend überwiesenen Vorlagen.
- Nach Beschlussfassung im TA über die Durchführung einer Anhörung wird gemäß § 70 Absatz 7 GO-BT vom Sekretariat ein Antrag auf **Zustimmung der Präsidentin zur Anhörung** gestellt, wenn mit einem Ersatz von Auslagen (Reisekosten, Entschädigung für Teilnahme an der Anhörung und Abgabe einer schriftlichen Stellungnahme; vgl. unten Abschnitt 3.3) an Sachverständige zu rechnen ist. Dem Antrag wird – nach der aus fiskalischen Gründen erforderlichen Beteiligung des Referats Int 3 – in aller Regel entsprochen.

3.2 Benennung von Themen, Terminen und Sachverständigen der Anhörungen

- Nach der bisherigen Praxis des TA werden **Termine und Themen von öffentlichen Anhörungen** (zusammen mit Terminen z.B. für nichtöffentliche Fachgespräche, Fachbesuche und Delegationsreisen) in der vorerwähnten **Jahresplanung** für den TA in

der **Obleuterunde** einvernehmlich festgelegt. Dabei werden von den Obleuten Vorschläge aller Fraktionen in die Überlegungen einbezogen. An der Vorkoordinierung sind Sekretariat und Fraktionsreferenten beteiligt. Ziel ist es, in der Obleuterunde über Thema und Termin jeder Anhörung Einvernehmen zu erzielen. Sollte das nicht gelingen, entscheidet der TA mit Mehrheit (oben Abschnitt 1.1).

- Es ist Aufgabe der Fraktionen, die **Sachverständigen** für die einzelnen Anhörungen vorzuschlagen, d.h. die **Zahl** der Sachverständigen und den **Schlüssel** für die Vorschlagsberechtigung festzulegen. Soweit dazu nicht ein einvernehmlicher Vorschlag der Fraktionen vorliegt, gilt für die Vorschlagsberechtigung der Fraktionen der Fraktionsstärkenschlüssel (§ 12 GO-BT) nach Sainte-Laguë/Schepers in der 21. Wahlperiode (sog. AZUR-Berechnungssystem des Bundestages unter <https://azur.bundestag.de>). Das bedeutet: Bei einer Gesamtzahl von **6 Sachverständigen** pro Anhörung können die Fraktionen die Sachverständigen **nach folgendem Stärkeschlüssel vorschlagen**: CDU/CSU 2, AfD 1, SPD 1, Bündnis90/Grüne 1 und Die Linke 1. Bei 7 Sachverständigen wäre das Verhältnis 2:2:1:1:1, bei 8 Sachverständigen 3:2:1:1:1 und bei 9 Sachverständigen 3:2:2:1:1.
- Auf der Grundlage der von der Obleuterunde festgelegten Zahl der Sachverständigen teilen die Fraktionen – soweit nicht schon in der Obleuterunde vorgenommen – ihre Vorschläge für die Namen der Sachverständigen dem Sekretariat per Mail mit (cc an die anderen Fraktionsreferenten). Ziel ist es, bei der **Benennung der Sachverständigen Einvernehmen** zu erzielen, so dass auf der zusammen mit der Tagesordnung der TA-Anhörungssitzung zu veröffentlichenden „**Liste der Sachverständigen**“ folgender **Vermerk** angebracht wird: „**Das Gesamtableau der Sachverständigen wurde im Einvernehmen aller Fraktionen beschlossen**“. Ansonsten müsste gemäß § 70 Absatz 4 Satz 3 GO-BT auf der Liste bei jedem Sachverständigen vermerkt werden, auf Vorschlag welcher Fraktion er zur Anhörung eingeladen werde.
- Nach ständiger Praxis des TA werden die Sachverständigen gebeten, **vorab** eine **schriftliche Stellungnahme zum Thema der Anhörung** abzugeben. Die Stellungnahme wird nach ihrem Eingang beim Sekretariat allen (auch stellvertretenden) TA-Mitgliedern als **Ausschussdrucksache** übermittelt und (mit Zustimmung des einzelnen Sachverständigen) auf der Internetseite des TA veröffentlicht. Zu einer Anhörung kann bei Bedarf die Obleuterunde auf Vorschlag der Fraktionen Themenschwerpunkte oder Fragestellungen formulieren, die den Sachverständigen zusammen mit der Einladung vom Sekretariat mitgeteilt und ebenfalls auf der Internetseite des TA vorweg veröffentlicht werden.

3.3 Ablauf von Anhörungen

- Die **Sachverständigen** nehmen an der Anhörung in der öffentlichen TA-Ausschusssitzung in **Präsenz** teil, wenn nicht im begründeten Ausnahmefall eine Teilnahme über Videokonferenztechnik (vgl. Abschnitt 2.5) stattfindet.
- Im Hinblick auf die **schriftlichen Stellungnahmen** der Sachverständigen wird in aller Regel auf deren *mündliche* Eingangsstatements verzichtet, so dass die Anhörung sogleich mit den meist 2 Fragerunden der Fraktionen beginnen kann.

-
- Bei den (meist zwei) **Fragerunden** kann jede Fraktion an einen oder mehrere Sachverständige Fragen stellen, wobei **für Fragen und Antworten jeweils 6 Minuten pro Fraktion** zur Verfügung stehen, wenn nicht im Einzelfall eine andere Regelung getroffen wird.
 - Die **Sachverständigen** (außer Verbands- und Interessensvertreter) erhalten auf Antrag Ersatz ihrer **Reisekosten** und für ihre Teilnahme an der Anhörung eine pauschale **Entschädigung** von 100 Euro sowie bei **Abgabe einer schriftlichen Stellungnahme eine zusätzliche Entschädigung** von 150 Euro. Das folgt aus einer vom Ältestenrat am 17. Januar 2017 erlassenen Richtlinie.
 - Über die Anhörungen fertigt das Sekretariat unverzüglich redigierte **Wortprotokolle**, die nach Freigabe durch den Vorsitz an alle (auch stellvertretende) Ausschussmitglieder verteilt und anschließend auf der Internetseite des TA veröffentlicht werden.

4. Nichtöffentliche Fachgespräche

4.1 Voraussetzungen für Fachgespräche

- Nach Befassung des Obleutegremiums finden sog. Fachgespräche – in Übereinstimmung mit der bisherigen Praxis – im Rahmen nichtöffentlicher TA-Sitzungen statt, wenn nicht die Obleute in besonderen Fällen ein Fachgespräch in einer öffentlichen Sitzung vereinbaren. In der 20. WP gab es 13 nichtöffentliche Fachgespräche.
- Ein **Fachgespräch über tourismuspolitische Fragen** bietet sich insbesondere in folgenden Fällen an:
 - o Einzelgespräche mit Mitgliedern der Bundesregierung
 - o Einzelgespräche mit hochrangigen internationalen Gästen wie z.B. mit der Generalsekretärin der UNO-Institution „UN-Tourism“
 - o Einzelgespräche mit Spitzenvertretern von Tourismusverbänden (z.B. Deutsche Zentrale für Tourismus DZT) und der Tourismus- bzw. Verkehrswirtschaft
 - o Gespräche mit einem kleinen Kreis von Experten über sensible Themen wie z.B. mit der Geschäftsführung des Deutschen Reisesicherungsfonds bei Insolvenzen großer Reiseveranstalter, ggf. unter Beiziehung zuständiger Bundesministerien.

4.2 Termine und Teilnehmer

- Nach der Praxis des TA werden **Termine und Teilnehmer von Fachgesprächen** (zusammen mit den Terminen z.B. für Anhörungen, Fachbesuche und Delegationsreisen) in die **Jahresplanung** für den TA von der **Obleuterunde** einvernehmlich aufgenommen, die dabei Vorschläge der Fraktionen in die Überlegungen einbezieht. Für die Vorkoordinierung werden Sekretariat und Fraktionsreferenten beteiligt.

- Auf der Grundlage der vorgenannten Jahresplanung für den TA werden dann in der Obleuterunde weitere Einzelheiten für den Ablauf des jeweiligen Fachgesprächs besprochen einschließlich der Frage, ob vorweg eine schriftliche Beratungsunterlage erbeten werden soll.

4.3 Ablauf von Fachgesprächen

- Die eingeladenen Gäste nehmen am Fachgespräch in **Präsenz** teil, wenn nicht im begründeten Ausnahmefall (z.B. bei Gästen aus dem Ausland) eine Teilnahme über Videokonferenztechnik (vgl. Abschnitt 2.5) stattfindet.
- Das Fachgespräch beginnt in der Regel mit einem **Eingangsstatement** des Gastes. Zusätzlich zum mündlichen Eingangsstatement kann vom eingeladenen Gast für das Fachgespräch eine schriftliche Ausarbeitung vorgelegt werden, die bei vorheriger Übermittlung an das Sekretariat an die Ausschussmitglieder verteilt wird. Möglich ist auch, dass für das Fachgespräch vorweg vom Gast und/oder von der Bundesregierung eine schriftliche Beratungsunterlage für die Ausschussmitglieder erbeten wird.
- Soweit nicht die Obleute eine abweichende Regelung treffen, haben nach dem Eingangsstatement des Gastes die Fraktionen in der Reihenfolge der Fraktionsstärke in jeder der **mindestens 2 Fragerunden** jeweils 2 Minuten Gelegenheit, an den Gast Fragen zu stellen, die dann von diesem nach jeder Fragerunde gebündelt beantwortet werden. Die Dauer eines Fachgesprächs soll in der Regel *eine* Stunde nicht überschreiten.
- Über das Fachgespräch fertigt das Ausschusssekretariat unverzüglich ein (zusammenfassendes) **Kurzprotokoll**, das – nach Freigabe durch den Vorsitz – an die Ausschussmitglieder verteilt und anschließend auf der Internetseite des TA veröffentlicht wird. Das Fachgespräch im TA kann auch Gegenstand einer *hib-Berichterstattung* sein (vgl. dazu Abschnitt 2.3).

5. Fachbesuche des TA außerhalb des BT, Besuche auswärtiger Gäste und Delegationen im TA

- Im Rahmen der Jahresplanung des TA legt die Obleuterunde nach Möglichkeit auch Termine für **Fachbesuche** des TA fest, z.B. bei der *Internationalen Grünen Woche* in Berlin oder bei der *Internationalen Tourismusbörse ITB* in Berlin, auf der in den letzten Jahren zumeist der „Ehrenpreis des TA“ (sog. „Bleikristall-Kugel“) an herausragende Persönlichkeiten für ihre Verdienste um den Tourismus verliehen wurde.
- Ebenso behandelt die Obleuterunde **Besuche auswärtiger Gäste und Delegationen im TA** wie z.B. Besuche von Delegationen ausländischer Parlamentsausschüsse bzw. Regierungsvertretern oder von Studierenden-Gruppen der deutschen Tourismushochschulen und Fachakademien. Beim Besuch von Studierenden-Gruppen

schließt sich nach Teilnahme an einer TA-Sitzung meist eine Diskussionsrunde mit Ausschussmitgliedern an.

6. Delegationsreisen

- **Delegationsreisen** des TA haben das Ziel, Informationen zu tourismuspolitischen Themen zu gewinnen, die Gegenstand von Ausschussberatungen waren oder sein werden.
- Im Rahmen der Jahresplanung des TA werden von der Obbleuterunde **Termine und Reiseziele** von Delegationsreisen einvernehmlich festgelegt, bei fehlendem Einvernehmen entscheidet die TA-Mehrheit. Alle Delegationsreisen von Ausschüssen bedürfen nach § 5 Absatz 3 GO-BT der **Genehmigung der Präsidentin**, die bei der Entscheidung über die beantragte Delegationsreise das **Präsidium beteiligt**. Ein entsprechender Antrag mit einem detaillierten **Programm** der Delegationsreise ist vom Vorsitz an die Präsidentin zu richten. Vorbereitung, organisatorische Durchführung nebst Begleitung sowie Auswertung der Delegationsreisen obliegen dem Sekretariat.
- Nach der Entscheidung des Präsidiums vom 8. April 2025 gemäß § 5 Absatz 3 Satz 1 GO-BT können für Delegationsreisen eines Ausschusses in der 21. Wahlperiode Delegationen aus bis zu **7 Abgeordneten**, d.h. Ausschussmitgliedern und stellvertretenden Ausschussmitgliedern der Fraktionen, gebildet werden. Der vom Präsidium für alle Ausschüsse, also auch für den TA, maßgebende **Schlüssel für Delegationsreisen ist „6 plus 1“ (2:1:1:1:1 + Vorsitz bzw. bei Verhinderung Stv. Vorsitz)**.
- Die Fraktionen teilen auf der Grundlage des Fraktionsschlüssels ihre Teilnehmer an der Delegationsreise dem Sekretariat mit. Bei Verhinderung eines angemeldeten Delegationsteilnehmers kann die Fraktion einen Ersatzteilnehmer (aus dem Kreis ihrer Ausschussmitglieder und stellvertretenden Ausschussmitglieder) benennen. Die Übertragung eines freien Platzes auf eine andere Fraktion ist nicht möglich. Verzicht einzelner Fraktionen auf die Teilnahme an einer Reise, muss die Mindeststärke einer Delegation nach den Richtlinien des Ältestenrats mindestens 3 Abgeordnete betragen.
- In der 20. Wahlperiode hat der TA 5 Delegationsreisen unternommen, davon 2 in das außereuropäische Ausland. Reisen nach Brüssel gelten als sog. genehmigungsfreie Mandatsreisen, für die besondere Regeln gelten.
- Nach Beendigung der Reise fertigt das Sekretariat einen **Bericht über die Delegationsreise**, der allen Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern des TA übermittelt wird. Ein Formularbericht wird Referat Int 3 zugeleitet.

7. Einzeldienstreisen von Abgeordneten

- **Einzeldienstreisen von Abgeordneten** bedürfen der **Genehmigung der Präsidentin**. Der (formlose) Antrag muss mindestens drei Wochen vor Reiseantritt bei der Präsidentin vorliegen und detaillierte Angaben zu Reisezeitraum, Reiseziel, Reisezweck sowie zum **Bezug der Reise zu Beratungsgegenständen des Ausschusses** enthalten, in dem der

Abgeordnete Mitglied ist. Der Antrag setzt eine Befürwortung des **Ausschussvorsitzes** und (bei Auslandsdienstreisen) auch der **Obleuterunde** voraus, und zwar hinsichtlich des Bezugs der beantragten Einzeldienstreise zu Beratungsgegenständen des Ausschusses. Zudem muss die jeweilige **Parlamentarische Geschäftsführung** die Zustimmung erteilt haben und der Abgeordnete muss seiner Berichtspflicht bei vorangegangenen Reisen (Übermittlung eines Berichts über die Einzeldienstreise an Präsidentin und Obleuterunde) nachgekommen sein.

- **Hinweis: Reisen** von Abgeordneten **im Inland** gelten grundsätzlich als genehmigungsfreie **Mandatsreisen**, bei denen zwar Bahn- bzw. Flugkosten erstattet werden, nicht aber Kosten für Taxis oder Hotelübernachtungen (diese gelten als mit der Kostenpauschale abgegolten). Nur in Ausnahmefällen wird die Genehmigung einer Dienstreise durch die Präsidentin im Inland in Betracht kommen, z.B. für Dienstermine beim Bundesverfassungsgericht.

8. Behandlung von an den TA gerichteten Schreiben

Die *an den TA gerichteten Schreiben* werden vom Sekretariat wie folgt behandelt:

- Petitionen im Sinne des Art. 17 GG werden an den Petitionsausschuss weitergeleitet. Der Einsender erhält vom Sekretariat eine Eingangsbestätigung und wird über die Weiterleitung informiert (cc Obleute und Fraktionsreferenten).
- An den TA gerichtete tourismuspolitische Stellungnahmen und Positionspapiere von Verbänden, Einrichtungen der öffentlichen Hand (z.B. Kommunen) und Nichtregierungsorganisationen (NGOs) werden vom Sekretariat an die Obleute und/oder Fraktionsreferenten weitergeleitet. Auf diese Weise können die Fraktionen entscheiden, ob und wie sie sich zu der jeweiligen Anfrage positionieren wollen. Die Einsender erhalten vom Sekretariat eine Eingangsbestätigung mit Hinweis auf die Weiterleitung an die Fraktionen.
- Im Übrigen erhalten Einsender mit tourismuspolitischen Anliegen vom Sekretariat neben einer Eingangsbestätigung den Hinweis, sich mit ihren Anliegen ggf. an eine oder mehrere Fraktionen wenden zu können. Die Fraktionsreferenten werden entsprechend darüber informiert.
- Zuschriften, die den TA mit der Bitte um Information der Mitglieder des TA erreichen, werden an diese weitergeleitet. Der Absender wird über die Weiterleitung informiert.
- Schreiben der Bundesregierung werden unverzüglich, falls das Thema in Zusammenhang mit einer TA-Sitzung steht, als Ausschussdrucksache verteilt bzw. an alle TA-Mitglieder und Fraktionsreferenten weitergeleitet.
- Bitten um Sachstandsauskunft und Zuschriften mit reinen Sachfragen, die politisch neutral durch das Sekretariat behandelt werden können, werden durch dieses erledigt. Ansonsten erfolgt durch das Sekretariat ein Verweis auf das zuständige Ressort bzw. die zuständige Behörde oder Einrichtung.

Begründung des Entwurfs für Verfahrensregeln des Tourismusausschusses (VR-TA)

I. Allgemeines

- Der Entwurf enthält die für die Ausschussarbeit des Tourismusausschusses (TA) in der 21. Wahlperiode geltenden Verfahrensregeln.
- Sie ergänzen einschlägige Bestimmungen der Geschäftsordnung des Bundestages in der Neufassung vom 16. Oktober 2025 (GO-BT Drucksache 21/1538) und fassen einzelne vom TA getroffene Verfahrensbeschlüsse sowie die bisherige im TA geübte Praxis zusammen.
- Die Verfahrensregeln (VR-TA) sollen – der Praxis anderer Ausschüsse folgend – die Ausschussarbeit für den TA-Vorsitz, für die TA-Abgeordneten und ihre Mitarbeiter, für Fraktionsreferenten und ihre Fraktionsgeschäftsstellen sowie für das Ausschusssekretariat erleichtern. Das soll insbesondere für den Kreis der Vorgenannten gelten, die neu Aufgaben in der Ausschussarbeit im TA übernehmen.
- Die VR-TA sind für die 21. Wahlperiode verbindlich, können aber durch Beschluss des TA ergänzt oder modifiziert werden.
- Die VR-TA werden nebst Begründung als Ausschussdrucksache veröffentlicht.

II. Zu den einzelnen Abschnitten der VR-TA

Zu Abschnitt 1 „Obleuterunde des TA“

- Die Obleuterunde wird zwar in der GO-BT nicht erwähnt, sie ist aber in der parlamentarischen Praxis – vor allem für die Mitwirkung der Fraktionen an der Ausschussarbeit – von besonderer Bedeutung. Als koordinierendes Gremium erarbeitet die Obleuterunde in konstruktiver Zusammenarbeit von Vorsitz und Fraktionen Empfehlungen für die Ausschussarbeit, vor allem in Verfahrensfragen. Die Tätigkeit der Obleute ist nach der ständigen Übung im TA auf einvernehmliches Handeln ausgerichtet. Nur wenn kein Einvernehmen besteht, entscheidet der TA mit Mehrheit.
- Die VR-TA regeln die Zusammensetzung der Obleuterunde sowie Zeit und Ort ihres Zusammentretens. Vor allem werden die typischen Beratungsgegenstände der Obleuterunde aufgelistet. Sie reicht von der Ablaufplanung der anstehenden TA-Sitzung bis zur langfristigen TA-Terminplanung für Ausschussaktivitäten aller Art wie Anhörungen, Fachgespräche, Fachbesuche und Delegationsreisen. Zu erwähnen ist die alljährliche Verleihung des TA-Ehrenpreises („Bleikristallkugel“).

Zu Abschnitt 2 „Ausschusssitzungen“

- Die VR-TA machen klar: Typisch für den TA ist es, dass – neben der Behandlung von zugewiesenen Gesetzesvorlagen und Anträgen – vor allem die sog. Selbstbefassungsangelegenheiten zu tourismuspolitischen Themen im Mittelpunkt stehen, über die der TA ohne Abhängigkeit vom Plenum frei entscheidet. Das betrifft etwa Anhörungen oder Fachgespräche zum „Querschnittsthema“ Tourismus, für das auf Regierungsseite mehrere Ressorts zuständig sind.

-
- Die VR-TA enthalten detaillierte Regelungen für Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von TA-Sitzungen:
 - o Öffentlichkeit oder Nichtöffentlichkeit von Sitzungen
 - o Voraussetzungen für die digitale Teilnahme an Sitzungen (Videokonferenztechnik)
 - o Voraussetzungen für Abstimmungen/Entscheidungen im (digitalen) Umlaufverfahren
 - o Erstellung der Tagesordnung, Mitwirkung der Fraktionen
 - o Regelung der Aussprachen
 - o Regelung der Abstimmungen
 - o Benutzung von Laptops und Smartphones in den TA-Sitzungen
 - o Wort- und Kurzprotokolle über TA-Sitzungen.

Zu Abschnitt 3 „Öffentliche Anhörungen“

- Über Thema und Termin von Anhörungen ist ein TA-Beschluss erforderlich, und zwar auf Empfehlung der Obleuterunde unter Würdigung der Vorschläge der Fraktionen.
- Fraktionen haben jeweils Vorschlagsrecht für Zahl und Namen der Sachverständigen, ggf. Abklärung in Obleuterunde für einvernehmliche „Sachverständigenliste“.
- Ablauf der Anhörungen, Live-Übertragung im Internet
- Wortprotokoll im Internet

Zu Abschnitt 4 „Nichtöffentliche Fachgespräche“

- Festlegung der Gäste und Termine von TA-Fachgesprächen in Obleuterunde
- Fachgespräche finden in Übereinstimmung mit der bisherigen Praxis im Rahmen nichtöffentlicher TA-Sitzungen statt, wenn nicht die Obleute in besonderen Fällen ein Fachgespräch in einer öffentlichen Sitzung vereinbaren.
- Ablauf der TA-Fachgespräche
- Kurzprotokoll im Internet

Zu Abschnitt 5 „Fachbesuche des TA außerhalb des BT, Besuche auswärtiger Gäste und Delegationen im BT“

- Festlegung der Termine von TA-Fachbesuchen durch Obleuterunde, z.B. für Messebesuche
- Ebenso behandelt die Obleuterunde die Besuche auswärtiger Gäste und Delegationen im TA.

Zu Abschnitt 6 „Delegationsreisen“

- Festlegung der Termine und Reiseziele der TA-Delegationsreisen durch Obleuterunde im Rahmen der TA-Jahresplanung
- Genehmigung durch Präsidentin (nach Beteiligung Präsidium)
- Präsidium vom 8. April 2025 (21. Wahlperiode): Für maximal 6 Teilnehmer (TA-Mitglieder und stv. TA-Mitglieder) gilt der Fraktionsschlüssel 2:1:1:1:1 (CDU/CSU, AfD, SPD, Bündnis90/Grüne, Die Linke) plus Vorsitz (bei dessen Verhinderung: Stv. Vorsitz), also maximal 7 Teilnehmer (MdB).

-
- Reisen nach Brüssel gelten als genehmigungsfreie sog. Mandatsreisen mit Sonderregelung.
 - Vorbereitung, organisatorische Durchführung und Auswertung (Bericht) der Reisen durch Sekretariat.

Zu Abschnitt 7 „Einzeldienstreisen von Abgeordneten“

- Genehmigung durch Präsidentin nach Zustimmung Vorsitz/Obleuterunde hinsichtlich des Bezugs der Einzeldienstreise des Abgeordneten zu Beratungsgegenständen des Ausschusses, in dem MdB Mitglied ist.
- Bericht des MdB über Einzeldienstreise an Präsidentin und Vorsitz/Obleuterunde.
- Reisen von Abgeordneten im Inland gelten als grundsätzlich genehmigungsfreie sog. Mandatsreisen, d.h. keine Erstattung von Hotel- und Taxikosten (von Kostenpauschale abgegolten).

Zu Abschnitt 8: „Behandlung von an den TA gerichteten Schreiben“

Verschiedene Fallgestaltungen werden aufgeführt, wie das Sekretariat an den TA gerichtete Schreiben behandeln soll.