

Geschäftsordnung des Bezirkseleiternausschusses Berlin-Pankow

1. Allgemeines

Die Geschäftsordnung gilt für den Bezirkseleiternausschuss (nachfolgend BEA) Berlin-Pankow und seine Sitzungen.

2. Einberufung

Gemäß Schulverfassungsgesetz bleibt der gewählte Vorstand bis zur Neuwahl auf der konstituierenden Sitzung im Amt und kann Sitzungen einberufen.

Die konstituierende Sitzung des BEA hat schnellstmöglich nach Abschluss der Wahlen der Elternvertreter zum BEA an den Schulen zu erfolgen.

Der BEA wird von ihrem/ihrer Vorsitzenden, bei dessen/deren Verhinderung vom/von der stellvertretenden Vorsitzenden, einberufen. Die Einladung, einschließlich der vorläufigen Tagesordnung, ist spätestens sieben Tage vor der Sitzung an die Mitglieder abzusenden oder ihnen sonst in geeigneter Weise bekannt zu geben.

Von dieser Regelung kann abgewichen werden, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

Der/Die Vorsitzende hat den BEA unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder es beantragt. Die Einladungsfrist von sieben Tagen ist zu beachten. Der Einladung muß der Vorschlag der Tagesordnung beigefügt sein.

Zur Sitzung des BEA werden der/die zuständigen Bezirksstadtrat/in, der/die Leiter/in des Leistungs- und Verantwortungsbereiches Schule des Bezirksamtes Berlin-Pankow und der/die Leiter/in der Aussenstelle des Landesschulamtes eingeladen.

3. Sitzungszeiten und Sitzungsort

Der Vorstand des BEA stellt für das laufende Schuljahr den Vorschlag eines Sitzungsplanes auf, welcher auf der ersten Sitzung des BEA nach der Konstituierung zu beschließen ist.

Die Sitzungen finden in der Regel um 19.00 Uhr statt. Bei der Auswahl des Ortes ist darauf zu achten, dass eine ausreichende Sitzungszeit zur Verfügung steht.

Weiterhin ist darauf zu achten, dass es nicht zu Überschneidungen der Sitzungstermine mit den Gremien kommt, in welches der BEA Mitglieder zu entsenden hat (Bezirksschulbeirat, Landeselternausschuss, Landesschulbeirat). Der BEA wird zur Vermeidung von Terminüberschneidungen seine Sitzungstermine dem Bezirkslehrausschuss und dem Bezirksschülerausschuss bekannt geben, damit Vertreter dieser Gremien als Gäste am BEA teilnehmen können.

4. Teilnahme

Die Mitglieder des BEA sollen an den Sitzungen teilnehmen. Im Verhinderungsfall ist das Mitglied gebeten für seine Vertretung zu sorgen, damit eine Vertretung der Schule an der Sitzung des BEA gewährleistet ist. Bei wiederholtem Fehlen der Vertreter einer Schule, kann im Interesse der Schule, bei der Gesamtelternvertretung dieser Schule, durch den Vorstand des BEA, nachgefragt werden.

5. Gäste

Die Sitzungen des BEA sind nicht öffentlich. Vertreter des Bezirksamtes Berlin- Pankow, der Lehrer- und Schüलगremien des Bezirkes Berlin- Pankow können als Gäste teilnehmen und durch den Vorstand des BEA Rederecht erhalten.

Weitere Gäste können auf Anfrage teilnehmen oder hinzugezogen werden, sofern nicht ein Drittel der anwesenden Mitglieder dem widerspricht. Zu einzelnen Punkten der Tagesordnung kann den Gästen vom/von der Versammlungsleiter/in Rederecht gewährt werden.

6. Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom bzw. von der Vorsitzenden vorgeschlagen (vorläufige Tagesordnung). Der Vorschlag muss mindestens alle Tagesordnungspunkte enthalten, die bis zur Einberufung des BEA von dessen Mitgliedern schriftlich beantragt wurden. Vertreter der Mitglieder sind ebenfalls berechtigt, Tagesordnungspunkte zu beantragen.

Zu Beginn der Sitzung beschließt der BEA mit einfacher Mehrheit über die endgültige Tagesordnung. Weitere Anträge können in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn dies mit einer Mehrheit von drei Viertel der anwesenden Mitglieder beschlossen wird. Die Aufnahme ist von der Zustimmung des/der Vorsitzenden abhängig, wenn weniger als drei Viertel der Mitglieder des BEA anwesend sind.

Beschlussvorlagen sollen mit dem beantragten Tagesordnungspunkt eingereicht werden. Wenn aus organisatorischen Gründen die Beschlussvorlage erst zum Tagungstermin vorliegt, muss den Mitgliedern diese durch eine ausreichende Zahl von Kopien als Tischvorlagen zur Verfügung stehen.

7. Sitzungsverlauf

Der/Die Vorsitzende oder seiner/ihrer Stellvertreter/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Zu Beginn ist die ordnungsgemäße Einberufung der Sitzung festzustellen und die Gäste vorzustellen.

Anträge sind grundsätzlich schriftlich einzureichen und müssen sich auf einen Tagesordnungspunkt beziehen. Davon können nur Anträge zur Geschäftsordnung abweichen. Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ dürfen keine Sachanträge gestellt werden.

Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten wird zuerst demjenigen das Wort erteilt, der den Punkt beantragt hat. Danach wird denjenigen Mitgliedern das Wort erteilt, welche zu diesem Tagesordnungspunkt einen Antrag gestellt haben. Über die einzelnen Tagesordnungspunkte findet eine Aussprache statt. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt. Jedes Mitglied, welches das Wort ergreift, sollte kurz und ohne Wiederholungen seinen Standpunkt äußern.

Der/Die Versammlungsleiter/in darf sich wie die anderen Mitglieder an der Aussprache beteiligen. Er/Sie ist jederzeit zu kurzen Erklärungen berechtigt, insbesondere um die Aussprache abzukürzen.

Zur Geschäftsordnung soll das Wort sofort erteilt werden. Anträge zur Geschäftsordnung müssen begründet werden. Dabei darf nur ein Redner/eine Rednerin für und einer/eine gegen den Antrag sprechen.

Die Redezeit zur Aussprache sollte 2 –3 Minuten nicht übersteigen. Das Wort kann durch den/die Versammlungsleiter/in entzogen werden, wenn nach zweimaliger Ermahnung immer noch nicht zum Sachthema gesprochen wird. Einem Mitglied, welches das Wort entzogen wurde, darf zum gleichen Sachthema das Wort nicht mehr erhalten.

8. Abstimmungen, Beschlüsse

Der BEA ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder anwesend sind.

Über Anträge wird offen abgestimmt, soweit nicht ein Viertel der anwesenden Mitglieder eine geheime Abstimmung fordert.

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen werden bei der Ermittlung der Mehrheit nicht berücksichtigt.

Über Geschäftsordnungsanträge ist sofort nach Rede und Gegenrede abzustimmen.

Über Antragsänderung ist vor dem Hauptantrag abzustimmen. Liegen mehrere Änderungsanträge vor, wird über den, der am weitesten geht, zuerst abgestimmt. Die Reihenfolge ist vor der Abstimmung bekanntzugeben.

Ist ein Antrag oder Änderungsantrag nicht als Tischvorlage vorhanden, so ist er unmittelbar vor der Abstimmung nochmals vollständig zu verlesen.

Unmittelbar nach der Abstimmung ist das Ergebnis bekannt zu geben.

Die Abwahl von Vertretern für Gremien (z.B. Vertreter für den Landeselternausschuss etc.) und die Abwahl von Vorstandsmitgliedern kann nur auf Antrag mit einer zwei Drittel Mehrheit der anwesenden Mitglieder des BEA erfolgen.

9. Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen werden auf Antrag der BEA zu bestimmten Sachthemen einberufen. Interessierte Mitglieder des BEA und deren Vertreter sind aufgefordert, sich für die Mitarbeit in der Arbeitsgruppe zu melden.

Die Arbeitsgruppe sollte die Anzahl von 12 Mitgliedern nicht übersteigen. Bei der Zusammenstellung der Arbeitsgruppe sollte auf eine sachbezogene homogene Verteilung der Mitglieder geachtet werden.

Stehen mehr als die maximal festgelegte Anzahl von Mitgliedern zur Verfügung, kann der BEA über eine Erweiterung der AG beschließen, oder 12 Mitglieder werden durch schriftliche Wahl bestimmt. Bei Ausfall von Mitgliedern rücken eventuelle Nachfolger auf.

Nach Zusammensetzung der Arbeitsgruppe, wird im Anschluss an die BEA- Sitzung von den Mitgliedern der Arbeitsgruppe ein/eine Leiter/in bestimmt.

Der Vorstand ist über die terminliche Gestaltung der Arbeit zu informieren und hat das Recht der Teilnahme an den Sitzungen der Arbeitsgruppe.

Über die Tagung der Arbeitsgruppe muß keine Niederschrift angefertigt werden.

Der Termin der Vorlage des Ergebnisses der Arbeitsgruppe wird vom Vorstand vorgeschlagen und vom BEA bestätigt. Das Ergebnis der Arbeitsgruppenarbeit wird in Schriftform dem Vorstand übergeben. Der BEA- Vorstand organisiert die Art und Weise der Behandlung des Themas in der BEA.

Die Arbeitsgruppe gilt als aufgelöst, wenn das Thema im BEA abschließend behandelt wurde.

10. Niederschrift

Über die Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen. Alle stimmberechtigten Mitglieder sind dabei heranzuziehen.

Die Niederschrift muß den Ort, den Tag, die Dauer der Sitzung und die anwesenden Mitglieder wiedergeben. Die Niederschrift hat die behandelten Inhalte, die gestellten Anträge, die gefassten Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse zu enthalten. Die in der Aussprache geäußerten Meinungen sollten stichwortartig wiedergeben werden. Bis zur Genehmigung der Niederschrift durch den BEA können Änderungen und Ergänzungen beschlossen werden.

Jede Niederschrift ist von dem/der Schriftführer/in und vom Vorsitzenden/von der Vorsitzende zu unterzeichnen.

Die Niederschrift ist allen Mitgliedern in Abschrift zur Verfügung zu stellen.

Der/Die Bezirksstadtrat/rätin, der/die Leiter/in des Leistungs- und Verantwortungsbereiches Schule des Bezirksamtes Berlin- Pankow, sowie der/die zuständige Leiter/in der Aussenstelle des Landesschulamtes erhalten eine Abschrift der Niederschrift.