

*Für das Verfahren in den schulischen Mitwirkungsgruppen (§§ 62 ff. SchulG - BASS 1 - 1) ist § 63 SchulG verbindlich; für Ersatzschulen gilt § 100 Abs. 5 SchulG.*

*Jede Schulkonferenz kann eigene ergänzende Verfahrensvorschriften erlassen (§ 63 Abs. 6 SchulG). Den Schulkonferenzen steht es hierbei frei, diese Empfehlung ganz oder teilweise zu übernehmen.*

### **§ 1 Einberufung**

- (1) Die oder der Vorsitzende beruft das Gremium schriftlich oder in sonst geeigneter Weise ein und fügt die Tagesordnung bei. Zu den Sitzungen der Schulkonferenz und der Schulpflegschaft soll mindestens eine Woche vorher eingeladen werden.
- (2) Die oder der Vorsitzende beruft das Mitwirkungsgruppe unverzüglich ein, wenn ein Drittel der Mitglieder es beantragt. Dem Antrag soll ein Vorschlag zur Tagesordnung beigefügt sein.
- (3) Ist die Schulleiterin oder der Schulleiter nicht selbst Mitglied des Mitwirkungsgruppe, wird sie oder er über den Sitzungstermin und die Tagesordnung unterrichtet.

### **§ 2 Tagesordnung**

- (1) Die oder der Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest. Sie enthält alle Anträge, die Mitglieder des Mitwirkungsgruppe bis zum Versand der Einladung gestellt haben.
- (2) Während der Sitzung kann das Gremium die Tagesordnung nur durch Mehrheitsbeschluss erweitern. Wird dafür keine Mehrheit erreicht, wird der Tagesordnungspunkt in der nächsten Sitzung behandelt.

### **§ 3 Sitzungsverlauf**

- (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie oder er stellt vor Eintritt in die Tagesordnung fest, ob das Schulmitwirkungsgruppe ordnungsgemäß einberufen wurde.
- (2) Das Gremium kann die Redezeit durch Mehrheitsbeschluss beschränken. Die oder der Vorsitzende kann Personen, die nicht zur Sache sprechen oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stören, das Wort entziehen.

## § 4 Abstimmungen

- (1) Die Abstimmungen sind offen, soweit nicht ein Fünftel der anwesenden Mitglieder einem Antrag auf geheime Abstimmung zustimmt. Für Wahlen ist § 64 Abs. 1 SchulG verbindlich.
- (2) Bei Stimmengleichheit gelten Anträge als abgelehnt.  
**(Anm. Dieser Absatz steht im Widerspruch zu Schulgesetz NRW § 66 Abs.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt den Vorsitz in der Schulkonferenz. Sie oder er hat, ebenso wie im Falle der Verhinderung die ständige Vertretung, kein Stimmrecht. Abweichend hiervon gibt bei Stimmengleichheit ihre oder seine Stimme den Ausschlag [...]. Daher ist dieser Absatz nichtig.)**
- (3) Über Änderungsanträge wird vor dem Hauptantrag abgestimmt. Bei mehreren Anträgen wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der am weitesten geht. Die oder der Vorsitzende gibt die Reihenfolge vor Beginn der Abstimmung bekannt.
- (4) Mitglieder dürfen nicht an Abstimmungen über Gegenstände teilnehmen, an denen sie persönlich beteiligt sind.

## § 5 Niederschrift

- (1) Eine Protokollführerin oder ein Protokollführer führt die Sitzungsniederschrift. Sie oder er und die oder der Vorsitzende unterzeichnen die Niederschrift.
- (2) Die Niederschrift enthält neben der Bezeichnung des Mitwirkungsremiums und dem Sitzungsdatum: 1. die Tagesordnung, 2. die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, 3. die Anträge, 4. den Wortlaut der Beschlüsse und jeweils die Stimmenmehrheit; diese Angaben sind gemäß § 63 Abs. 4 SchulG verbindlich, 5. die zur Aufnahme in die Niederschrift abgegebenen schriftlichen Erklärungen.
- (3) Zu Beginn der nächsten Sitzung beschließt das Mitwirkungsremium über die Genehmigung der Niederschrift.
- (4) Die Schule hält die Niederschriften für die Mitglieder des Mitwirkungsremiums zur Einsichtnahme bereit. Das Mitwirkungsremium beschließt, ob die Niederschriften an die Mitglieder verteilt werden.

Hinweise zur Geschäftsordnung des Philologen-Verbandes Nordrhein-Westfalen:

**HINWEISE ZU§ 2:** Sie können einen eigenen Tagesordnungspunkt (TOP) aufnehmen lassen, solange die Tagesordnung den Teilnehmern noch nicht vorliegt. Teilen Sie dies rechtzeitig dem Vorsitzenden mit, damit er ihn auf die TO setzt. Der Vorsitzende ist verpflichtet, ihn in die geplante TO aufzunehmen. Wollen Sie die TO ergänzen, so ist es sehr sinnvoll, dies vorher unter den Kolleginnen und Kollegen abzustimmen, um eine Mehrheit für Ihr Vorhaben zu sichern. Unter TOP „Verschiedenes“ dürfen keine Anträge gestellt und abgestimmt werden.

**HINWEISE ZU§ 3:** Die Erteilung des Wortes erfolgt in Reihenfolge der Rednerliste. Hierauf sollte auf jeden Fall geachtet werden. Gegebenenfalls ist der Vorsitzende darauf aufmerksam zu machen. Die TO wird in der beschlossenen Reihenfolge abgearbeitet.  
Jedes Mitglied hat zu jedem TOP Rede-, Stimm- und Antragsrecht.

**HINWEISE ZU§ 4:** Vor der Abstimmung ist der Antrag im Wortlaut zu verlesen. Es empfiehlt sich, Anträge schriftlich vorzuformulieren und schon im Vorfeld bei den Kollegen für den Antrag zu werben. Über Anträge zur Geschäftsordnung muss sofort abgestimmt werden.

**HINWEISE ZU§ 5:** Auf Wunsch kann jedes Mitglied eine Erklärung zu einem TOP zu Protokoll geben. Vor der Genehmigung des Protokolls in der nächsten Sitzung können Ergänzungen beantragt werden.

Anträge zur Geschäftsordnung:

In der o.g. Empfehlung aus dem Runderlass sind die Grundsätze zur Geschäftsordnung geregelt. Jedes Mitbestimmungsorgan kann sich eine eigene Geschäftsordnung geben. Eine Geschäftsordnung kann jedoch kaum alle Eventualitäten regeln. Bestimmte Verfahrensweisen werden seit langer Zeit als Gewohnheitsrecht praktiziert und sind als geltende Richtlinien allgemein anerkannt.

Durch **Anträge zur Geschäftsordnung** kann man den Konferenzverlauf

beeinflussen, da diese vorrangig zu allen Sachfragen zu behandeln sind:

- man meldet sich mit dem Hinweis „zur Geschäftsordnung“, üblicherweise mit dem Heben beider Arme
- man erhält dann unverzüglich (nach dem laufenden Redebeitrag) das Rederecht außerhalb der Rednerliste
- der Antrag darf formuliert und begründet werden; Beiträge zur Tagesordnung sind nicht erlaubt
- eine (!) Gegenrede zum Antrag ist zulässig; der Antrag ist angenommen, wenn keine Gegenrede erfolgt
- über Anträge zur Geschäftsordnung ist unverzüglich abzustimmen.

**Hier die wichtigsten Anträge zur Geschäftsordnung:**

**1. Antrag auf Schluss der Debatte**

*Wirkung: sofortige Abstimmung über den gerade besprochenen TOP.*

*Beachte: dieser Antrag kann nur von Mitgliedern gestellt werden, die nicht zu diesem TOP gesprochen haben*

**2. Antrag auf Schluss der Rednerliste**

*Wirkung: es sind keine weiteren Wortmeldungen mehr möglich*

**3. Antrag auf Begrenzung der Redezeit**

*Wirkung: die Debatten werden verkürzt.*

**4. Antrag auf Absetzung eines TOP**

*Wirkung: der TOP wird abgesetzt; es wird auch kein Antrag zur Abstimmung gebracht; gleichzeitig wird der TOP auf die nächste Sitzung vertagt*

*Beachte: dieser Antrag kann dann nützlich sein, wenn man Zeit gewinnen will, um zusätzliche Informationen einzuholen (Erlasslage, Sach- und Rechtsauskünfte usw.)*