

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
1. Geschäftsordnung.....	2
1.1. Gegenstand dieser Geschäftsordnung.....	2
1.2. Änderungen der Geschäftsordnung.....	2
1.3. Inkrafttreten der Geschäftsordnung.....	2
2. Sitzungen.....	2
2.1. Vorsitz der Sitzungen.....	2
2.2. Protokoll und Schriftführer.....	2
2.3. Gültiger Zustellungsweg.....	2
2.4. Status der Sitzungen.....	3
2.5. Ausnahmen zu den Bestimmungen in 2.4.....	3
2.6. Zeitpunkt und Häufigkeit der Sitzungen.....	3
2.7. Ladungsfrist.....	3
2.8. Außerordentliche Einberufung.....	3
2.9. Anwesenheitspflicht.....	3
2.10. Beschlussfähigkeit.....	3
2.11. Abstimmungen.....	4
2.12. Abweichung zu 2.11.....	4
2.12. Tagesordnung.....	4
2.13. Wortmeldungen.....	4
2.14. Umsetzung der Beschlüsse.....	4
2.15. Sammlung der Beschlüsse.....	4
3. Allgemeines.....	5
3.1. Datenschutz.....	5
3.2. Vorzeitiges Ausscheiden aus dem Schulvorstand.....	5
4. Erläuterungen, Definitionen, Verweise.....	5
4.1. Abkürzungen.....	5

1. Geschäftsordnung

1.1. Gegenstand dieser Geschäftsordnung

- (1) Diese GO basiert auf der aktuellen Fassung des „Niedersächsischen Schulgesetzes“ (NSchG). Sie ergänzt die gültige Fassung der Konferenzordnung (KO) respektive nimmt notwendige Änderungen hierzu auf.
Aus diesem Grunde beinhaltet sie Grundsätze, Erweiterungen und zulässige Änderungen der Vorgaben des NSchG und der KO.
- (2) Aus Gründen der Übersichtlichkeit und der Verfügbarkeit der gesetzlichen Vorgaben aus anderen Quellen heraus wird in dieser GO auf das Zitieren der Gesetzesvorschriften verzichtet.

1.2. Änderungen der Geschäftsordnung

- (1) Änderungen der Geschäftsordnung sind nur auf schriftlichen Antrag vorzunehmen.
- (2) Eine Änderung gilt dann als beschlossen und zulässig, wenn mindestens eine Zwei-Drittel-Mehrheit aller stimmberechtigten SVS-Mitglieder der Änderung zustimmt.

1.3. Inkrafttreten der Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt in Kraft am 05.05.2008 mit Genehmigung des Schulvorstandes (SVS) aufgrund des einstimmigen Beschlusses des SVS vom 05.05.2008.

2. Sitzungen

2.1. Vorsitz der Sitzungen

- (1) Den Vorsitz und die Leitung führt die Schulleiterin / der Schulleiter durch oder der dafür bestimmte Vertreter.

2.2. Protokoll und Schriftführer

- (1) Es wird zu jeder Sitzung ein Protokoll geführt, das nach Sitzungsende zeitnah in schriftlicher Form vorliegen soll.
- (2) Das Protokoll wird vom Protokollführer an alle Mitglieder des SVS und Vertreter verteilt.
- (3) Grundsätzlich soll die Protokollführung im Wechsel von allen SVS-Mitgliedern durchgeführt werden.
- (4) Es besteht aber die Möglichkeit, für die Dauer einer 2-Jahres-Periode einen festen Schriftführer zu bestimmen.

2.3. Gültiger Zustellungsweg

- (1) Die in dieser GO erwähnten Zustellungswege sind grundsätzlich schriftlicher Natur.
- (2) Es gilt aber auch als zulässiger Weg die Zusendung auf elektronischem Wege in Form von E-Mails, wobei hierbei sicherzustellen ist, dass Mitgliedern ohne Empfangsmöglichkeit von E-Mails die entsprechenden Dokumente schriftlich auf postalischem Wege zugestellt werden.
- (3) Es gilt für SVS-Mitglieder als verpflichtend, bei Zustellung von Dokumenten auf elektronischem Wege geforderte Lesebestätigungen zu beantworten respektive eine Antwortnachricht zu verfassen.
- (4) Telefonische Information ist nur in Ausnahmefällen zulässig und hat ansonsten nur ergänzenden Charakter.

2.4. Status der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Schulvorstandes sind nicht öffentlich (vergl. hierzu die Vorgaben NSchG und die Datenschutzbestimmung dieser GO (Punkt 3.1.)).
- (2) Der Schulvorstand kann beschließen, einzelne Tagesordnungspunkte vertraulich zu behandeln. In diesen Fällen unterliegen die Mitglieder der Verschwiegenheitspflicht.

2.5 Ausnahmen zu den Bestimmungen in 2.4.

- (1) Der SVS kann durch Beschluss Sitzungen teil- oder schulöffentlich durchführen, wobei sich dieses auf ganze Sitzungen oder auf Teile solcher bezieht. Die Tagesordnung weist dann öffentlichen und nichtöffentlichen Teil der Sitzung aus.
- (2) Auch besteht die Möglichkeit, auf Beschluss des SVS Nichtmitglieder zu Sitzungen einzuladen (Berichterstattung aus anderen Schulgremien, externe Berater etc.) Auch hier weist dann die Tagesordnung die so entstandenen öffentlichen und nichtöffentlichen Teile aus.

2.6. Zeitpunkt und Häufigkeit der Sitzungen

- (1) Sitzungen finden in der unterrichtsfreien Zeit statt. Sitzungen sind in der Regel so anzuberaumen, dass auch berufstätige Vertreterinnen und Vertreter der Erziehungsberechtigten daran teilnehmen können.
- (2) Sitzungen finden mindestens viermal im Schuljahr statt. Bei außerordentlichen Sitzungen kann beschlossen werden, ob diese die nächste reguläre Sitzung ersetzt.

2.7. Ladungsfrist

- (1) Die Sitzung wird von der oder dem Vorsitzenden unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung mindestens 10 Tage vor dem festgesetzten Termin einberufen. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden oder entfallen.

2.8. Außerordentliche Einberufung

- (1) Eine Sitzung ist einzuberufen, wenn ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder dies unter Angabe einer Tagesordnung schriftlich verlangt.
- (2) Die Sitzung hat innerhalb von 14 Tagen nach Zugang der schriftlichen Aufforderung bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter stattzufinden, ggf. so rechtzeitig, dass noch im Sinne eines gestellten Antrages verfahren werden kann.
- (3) In außerordentlichen Situationen reicht der schriftliche Antrag eines Mitgliedes unter Angabe einer Tagesordnung und die Einberufung zu einer Sitzung in kürzerer Frist als 14 Tagen.

2.9. Anwesenheitspflicht

- (1) Die stimmberechtigten Mitglieder des Schulvorstandes sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.
- (2) Im Verhinderungsfall haben sie sich rechtzeitig bei der oder dem Vorsitzenden abzumelden und eine Vertreterin oder einen Vertreter zu informieren

2.10. Beschlussfähigkeit

- (1) Um vertretbare Entscheidungen zu erreichen, ist der Schulvorstand nur dann beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder anwesend ist.
- (2) Im anderen Fall muss innerhalb einer 1-Wochenfrist eine außerordentliche Sitzung terminlich festgelegt werden, die dann zur Beschlussfindung dient.

2.11. Abstimmungen

- (1) Die Abstimmungen sind grundsätzlich offen.
- (2) Wird aber von einem der anwesenden Stimmberechtigten eine geheime Abstimmung gefordert, so ist die Abstimmung geheim durchzuführen.
- (3) Eine schriftliche Stimmabgabe abwesender Mitglieder ist unzulässig.
- (4) Der Schulvorstand entscheidet in allen Fragen mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Es ist hierbei die Vorgabe des NSchG zu beachten, dass bei Stimmgleichheit der Schulleiter eine zweite, entscheidende Stimme besitzt.

2.12. Abweichung zu 2.11.

- (1) Stimmen alle Mitglieder einer der im Schulvorstand vertretenen Gruppe gegen einen Antrag, findet frühestens nach Ablauf einer Woche eine zweite Beratung statt.
- (2) In der zweiten Beratung gilt für das Abstimmungsergebnis dann uneingeschränkt 2.11. Satz (4) dieser GO.

2.12. Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung einer Sitzung schlägt die Schulleiterin oder der Schulleiter anhand der Notwendigkeiten der vorliegenden Anträge in der Einladung vor.
- (2) Anträge zur Tagesordnung oder zu ihrer Änderung sind bis spätestens zwei Tage vor der jeweiligen Sitzung schriftlich bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter einzureichen.
- (3) Die endgültige TO wird zu Beginn einer jeden Sitzung beschlossen.
- (4) Im Verlaufe der Sitzung erfolgende Informationen können auf Antrag zu abstimmungsfähigen Tagesordnungspunkten erhoben werden.

2.13. Wortmeldungen

- (1) Wortmeldungen zu Tagesordnungspunkten sind stattzugeben. Die Ausführungen müssen sachbezogen sein.
- (2) Der oder die Vorsitzende kann eine Höchstdauer der Sprechzeit für den einzelnen Sprecher festsetzen; sie muss dann mindestens 5 Minuten betragen.

2.14. Umsetzung der Beschlüsse

- (1) Die oder der Vorsitzende des Schulvorstandes sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse.

2.15. Sammlung der Beschlüsse

- (1) Die oder der Vorsitzende des Schulvorstandes führt eine Sammlung der Beschlüsse.
- (2) Diese Sammlung kann von Lehrkräften, Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern, Erziehungsberechtigten auf Verlangen auch teilweise eingesehen werden, sofern diese Einsicht die Nichtöffentlichkeit der Sitzungen oder die Datenschutzbestimmungen des NSchG, der KO oder dieser GO nicht verletzt. Eine Einsichtnahme muß formlos schriftlich beantragt werden.
- (3) Eine solche Einsicht ist Mitgliedern des Schulvorstandes uneingeschränkt einzuräumen.
- (4) Um das Prozedere zu erleichtern, empfiehlt es sich, eine separate Sammlung der Ergebnisse/Beschlüsse von den öffentlichen Teilen entsprechender Sitzungen zu führen.

Aufgrund des öffentlichen Charakters der Sitzungen (Sitzungsteile) sind die Beschlüsse ebenso öffentlich, so dass eine beantragte Einsicht von Nichtmitgliedern des SVS keine Verletzung des Status „Nichtöffentlich“ oder diverser Datenschutzbestimmungen darstellt.

3. Allgemeines

3.1. Datenschutz

- (1) Die Grundsätze des Datenschutzes sind bei den Beratungen des Schulvorstands von allen Mitgliedern zu beachten.
- (2) Der Schulvorstand tagt nichtöffentlich.
- (3) Unterlagen sind vertraulich zu behandeln.

3.2. Vorzeitiges Ausscheiden aus dem Schulvorstand

- (1) Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, rückt ein Stellvertreter aus der Gruppe des ausscheidenden Mitglieds nach.
- (2) Zum nächstmöglichen Zeitpunkt wird für den Rest der Wahlperiode ein nachrückendes stellvertretendes Mitglied für die Gruppe, der das ausgeschiedene Mitglied angehört, gewählt.

4. Erläuterungen, Definitionen, Verweise

4.1. Abkürzungen

Nachfolgende Abkürzungen finden in dieser Geschäftsordnung Anwendung:

GO	Geschäftsordnung
KO	„Konferenzen und Ausschüsse der öffentlichen Schulen“, Konferenzordnung des niedersächsischen Kultusministeriums in der gültigen Fassung
NSchG	Niedersächsisches Schulgesetz in der gültigen Fassung
SVS	Schulvorstand
TO	Tagesordnung