

Allgemeine Vorbemerkungen:

Tempus fugit. Papier ist geduldig, eine Gesamtkonferenz nicht. Ars longa, vita brevis. Auf diesem Forum sollten nur Themen besprochen werden, die die gesamte Schule oder mindestens das gesamte Kollegium betreffen. Bitte keine Pfade zu Nebenplätzen führen.

Sicher beherrschen viele die Kunst des Verfertigens der Gedanken beim Reden, oft ist es jedoch hilfreich, sich ein Konzept zurechtzulegen und dieses auch den Zuhörenden erkennbar werden zu lassen.

Ceterum censeo... Wiederholungen nahezu jeder Art (eigene hinlänglich bekannte Ansichten, Überzeugungen des Vorredners etc.) ermüden, sind Zeitvergeudung und führen zu Desinteresse. Neue Argumente braucht das Land!

Und insgesamt sollte gelten: Würzen – durch Kürzen.

Geschäftsordnung der Gesamtkonferenz der Elisabethschule Marburg nach § 32 (1) der Konferenzordnung

1. Präambel

Die Geschäftsordnung

- ✓ erläutert den Mitgliedern der Gesamtkonferenz ihre Rechte und Pflichten,
- ✓ regelt und ordnet den Ablauf der Konferenz unter Wahrung demokratischer Grundsätze,
- ✓ soll zu einem kreativen und fairen Umgang der Mitglieder der GK beitragen und
- ✓ eine effektive Arbeit der Gesamtkonferenz ermöglichen.

2. Vorbereitung der Gesamtkonferenz

- a. Die Gesamtkonferenz setzt für den Zeitraum von 2 Schuljahren einen Ausschuss zur Vorbereitung der Gesamtkonferenz ein.
- b. Mitglieder dieses Ausschusses sind:
Schulleiter und ein weiteres Mitglied des Schulleitungsteams sowie drei Kolleginnen / Kollegen. Zur Vorbereitung der Gesamtkonferenz kann der Ausschuss weitere Kolleginnen / Kollegen beteiligen.
- c. Aufgaben des Ausschusses:
 - ✓ Sammlung und Entgegennahme von Vorschlägen der Gesamtkonferenz für die Tagesordnung;
 - ✓ Beratung der Tagesordnungspunkte und des zeitlichen Rahmens;
 - ✓ Festlegung der Diskussionsreihenfolge;
 - ✓ Empfehlung zur Beauftragung eines Mitglieds der GK mit der Verhandlungsleitung (§ 35 Abs. 3 der KO);
 - ✓ Empfehlung zur Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Konferenz.
- d. Der Vorbereitungsausschuss tritt i.d.R. spätestens 10 Unterrichtstage vor Einberufung der Gesamtkonferenz zusammen.
- e. Der Vorbereitungsausschuss stellt 10 Tage vor der Gesamtkonferenz eine Flipchart ins Lehrerzimmer, auf der die Themen für die offene Aussprache vorgeschlagen werden, jeweils mit dem Namen dessen versehen, der das Thema vorschlägt.

3. Vorsitz

- a. Vorsitzender der Gesamtkonferenz ist der Schulleiter. Seine Vertretung regelt sich nach § 35 Abs. 2 der KO.
(„Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann sich durch die ständige Vertreterin oder den ständigen

Vertreter, falls die Vertreterin oder der Vertreter verhindert ist, durch eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft oder durch die nach § 26 Abs. 2 der Dienstordnung gewählte Lehrkraft vertreten lassen, sofern diese nicht dem Personalrat angehört.“)

- b. Mit Zustimmung des Vorsitzenden kann die Gesamtkonferenz für die Beratung einzelner Tagesordnungspunkte oder für die jeweilige Sitzung einen Verhandlungsführer wählen.
- c. Bei der Beratung von Angelegenheiten, die den Vorsitzenden selbst betreffen, soll von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden.

4. Einberufung

- a. Die Gesamtkonferenz ist bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal im Schulhalbjahr einzuberufen.
- b. Der Schulleiter oder ein von ihm Beauftragter beruft die Gesamtkonferenz unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung etwa sieben Unterrichtstage vorher schriftlich ein. Die Einberufungsfrist kann bis auf drei Unterrichtstage abgekürzt werden. Die Abkürzung ist zu Beginn der Konferenz vom Vorsitzenden zu begründen.
- c. Die schriftliche Einladung ist den Mitgliedern der Konferenz und den sonstigen Teilnahmeberechtigten zusammen mit den für die Vorbereitung notwendigen Beratungsunterlagen zu übermitteln.
- d. In dringenden Fällen kann die Gesamtkonferenz auch ohne Einhaltung einer Ladungsfrist einberufen werden. In diesen Fällen ist der Einladung eine schriftliche Begründung beizufügen, aus der sich die Notwendigkeit der sofortigen Einberufung ergibt. In diesem Fall ist der Konferenzvorbereitungsausschuss unverzüglich zu unterrichten. Informationen zu den Beratungsunterlagen sowie Empfehlungen des Konferenzvorbereitungsausschusses können in solchen Fällen während der Sitzung mündlich vorgetragen werden.
- e. Benötigt der Schulleiter kurzfristig ein Meinungsbild der Gesamtkonferenz, so kann er eine Pausenkonferenz einberufen. Diese sollte am vorangehenden Unterrichtstag angekündigt werden.
- f. Die Gesamtkonferenz muss innerhalb von 12 Unterrichtstagen einberufen werden, wenn dies von einem Viertel der stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe der Tagesordnung schriftlich beantragt wird. Das gleiche gilt, wenn drei Viertel der Angehörigen der Schülervvertretung oder des Schulelternbeirats dies unter Angabe der Tagesordnung schriftlich beantragen.
- g. Eine Absetzung / Verlegung einer geplanten Gesamtkonferenz ist nur mit dem Votum einer (Pausen-) Konferenz möglich.

5. Tagesordnung

- a. Weitere Punkte sind auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die SV dies bis spätestens 24 Stunden vor der Sitzung vorschlägt.
- b. Anträge auf Änderung bzw. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung, die von einem Mitglied der Gesamtkonferenz oder einem Schülervvertreter zu Beginn der Sitzung gestellt werden, bedürfen der absoluten Mehrheit der Anwesenden.
- c. Nach Möglichkeit sollen Informationen, sofern sie keiner besonderen Aussprache bedürfen, schriftlich mitgeteilt werden.
- d. Die Gesamtkonferenz tagt in der Aula. Zur Veranschaulichung und Strukturierung der Themen soll verstärkt Präsentationssoftware eingesetzt werden. Die Redner verwenden ein Mikrofon.
- e. Als erster inhaltlicher Tagesordnungspunkt wird jeweils kurz (max. 3 Min.) und ohne Aussprache aus den Ausschüssen bzw. über Schulentwicklungsschwerpunkte berichtet.

- f. Ordentliche Gesamtkonferenzen nehmen eine „Offene Aussprache“ in die Tagesordnung auf, moderiert von einem Mitglied des Kollegiums. Die offene Aussprache beginnt mit einer Phase von max. 5 Minuten freier Rede ohne Beschlussmöglichkeit. Danach werden die Themen auf der vorbereiteten Flipchart zur Abstimmung gebracht. Votiert ein Drittel der Anwesenden für das Thema, so erfolgt die Aussprache (ohne Beschluss) sofort; das Thema kann in einen Ausschuss verwiesen werden. Wird ein Quorum von 2/3 der Anwesenden erreicht, wird das Thema ohne weitere Aussprache auf die Tagesordnung der nächsten Gesamtkonferenz genommen und ggf. in einem Ausschuss vorbereitend beraten.

6. **Dauer der Konferenz**

Die Gesamtkonferenzen sollen abwechselnd an verschiedenen Wochentagen durchgeführt werden (Montag – Donnerstag); sie beginnen im Wechsel um 15.30 Uhr bzw. um 14.00 Uhr. Die Konferenzen werden für höchstens 2 ½ Stunden geplant. Sollte die Tagesordnung in dieser Zeit nicht abgearbeitet sein, wird abgestimmt, ob die Konferenzzeit um max. 1 Stunde verlängert oder vom Schulleiter ein Folgetermin angesetzt wird.

7. **Beschlussfähigkeit**

- a. Die Gesamtkonferenz ist beschlussfähig, wenn außer dem Vorsitzenden mindestens zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- b. Die Beschlussfähigkeit gilt so lange als gegeben, bis auf Antrag das Gegenteil festgestellt wird. In diesem Fall wird die Konferenz ohne weitere Einladungsfrist drei Unterrichtstage später neu angesetzt.

8. **Protokollführung**

- a. Die Aufgabe eines Protokollführers wird in durch das Alphabet bestimmter Reihenfolge von jeweils einem stimmberechtigten Mitglied der Gesamtkonferenz übernommen; Kolleginnen und Kollegen mit Lehrauftrag sind von dieser Verpflichtung ausgenommen.
- b. Der Protokollant wird mit Veröffentlichung der Tagesordnung informiert.
- c. Der Protokollant fertigt nach Maßgabe des § 31 KO eine Niederschrift (Ergebnisprotokoll, das wichtige Diskussionsaspekte wiedergibt) an. Diese sollte möglichst nach 2 Wochen, spätestens aber 4 Wochen nach der Konferenz vorliegen. Sie ist nach Genehmigung durch die Gesamtkonferenz von ihm und dem Vorsitzenden zu unterzeichnen und zu den Schulakten zu nehmen.

(Über jede Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, die nach Genehmigung durch die Schulkonferenz von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und der jeweiligen Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen ist. Die Niederschrift ist zu den Schulakten zu nehmen. Jedes Mitglied der Schulkonferenz kann verlangen, dass seine von dem Konferenzbeschluss abweichende Meinung in der Niederschrift vermerkt wird. Die Niederschrift muss enthalten:

1. die Bezeichnung der Konferenz, 2. die Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit, 3. Ort, Beginn und Ende der Konferenz, 4. die Tagesordnung, 5. die Namen der anwesenden Mitglieder und der anderen erschienenen Personen, 6. die Namen der verhinderten Mitglieder, 7. wesentliche Gesichtspunkte der Beratung, 8. die Anträge und die gefassten Beschlüsse im Wortlaut, 9. das Stimmverhältnis bei Abstimmungen, 10. die ausdrücklich zur Niederschrift abgegebenen Erklärungen.)
- d. Jedes Mitglied der Gesamtkonferenz kann verlangen, dass ausdrücklich zu Protokoll abgegebene Erklärungen wörtlich in die Niederschrift aufgenommen werden.
 - e. Im Protokoll werden Beschlüsse hervorgehoben; diese werden im Sekretariat in einer Datei gesammelt.

9. Anträge zur Geschäftsordnung

- a. Anträge zur Geschäftsordnung können während der Konferenz immer gestellt werden. Es können je eine Person für und eine Person gegen einen solchen Antrag Stellung nehmen. Jeder Geschäftsordnungsantrag ist von der Verhandlungsleiterin oder dem Verhandlungsleiter zur Abstimmung zu stellen.
- b. Anträge zur Geschäftsordnung können sein:
 - ✓ Antrag auf Rückkehr zur Tagesordnung
 - ✓ Antrag auf Verlängerung der Diskussion
 - ✓ Antrag auf Schluss der Rednerliste
 - ✓ Antrag auf Schluss der Diskussion und ggf. Abstimmung
 - ✓ Antrag auf Vertagung
 - ✓ Antrag auf Überweisung an einen Ausschuss oder eine Teilkonferenz
 - ✓ Antrag auf Unterbrechung der Gesamtkonferenz für 15 Minuten
 - ✓ Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - ✓ Antrag auf Beschränkung der Redezeit

10. Abstimmungen

- a. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften nichts anderes vorgeschrieben ist. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Berechnung der Mehrheit nicht mit. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- b. Vor Abstimmungen ist der Antrag vorzutragen. Er ist so abzufassen, dass mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden kann.
- c. Bei mehreren Anträgen wird über den weitestgehenden Antrag zuerst abgestimmt. Welcher Antrag der weiter gehende ist, wird im Zweifel durch Abstimmung entschieden.
- d. Beantragt ein Mitglied der Gesamtkonferenz vor Beginn der Abstimmung geheime Abstimmung, so ist hierüber vor der Sachabstimmung zu beschließen. Ein Antrag auf geheime Abstimmung ist angenommen, wenn ihm ein Viertel der anwesenden Mitglieder zustimmt.
Die Belange des § 26 Abs. 4 KO (Antrag eines der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder zur geheimen Abstimmung bei der Wahl der Abwesenheitsvertreterin oder des Abwesenheitsvertreters) werden hiervon nicht tangiert.
- e. Bei zentralen Fragen kann auf Antrag auch mit Stimmkarten abgestimmt werden.
- f. Bei geheimer Abstimmung ist mit Ja, Nein oder durch Offenlassen des Stimmzettels abzustimmen.
Offene Abstimmung erfolgt durch Handaufheben auf die in dieser Reihenfolge zu stellenden Fragen, wer für den Antrag sei, wer dagegen sei und wer sich der Stimme enthalte.

11. Inkrafttreten und Änderung

- a. Diese Geschäftsordnung tritt am Tag der Verabschiedung in Kraft.
- b. Zu ihrer Änderung sind zwei Drittel der abgegebenen Stimmen, mindestens jedoch die der Hälfte der Mitglieder der Gesamtkonferenz notwendig.