

## Vorbemerkung

- zentrales Mitbestimmungsgremium
- Verweis auf HessSchG §133 und §33 und §36KonfO

## Rahmenbedingungen

- Dauer
- Anfangszeit
- Konferenztag(e)

## Konferenzverlauf

- Eröffnung
- Feststellung Beschlussfähigkeit
- Genehmigung des Protokolls
- Beschluss über die endgültigen TOPs
- Behandlung der TOPs
- Verschiedenes

## Zu Konferenzinhalten

- Verschriftlichung und Vorabverschickung bei wichtigen Themen
- Berichte über Ausführung der gefassten Beschlüsse
- Berichte aus Ausschüssen, AGs, SV
- Offizielle Mitteilungen (z.B. Erlasse)
- Beschlussvorlagen
- Verschiedenes

## Zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“

- TOPs bedürfen keiner Abstimmung
- müssen fristgerecht eingereicht werden

## Anträge zur Geschäftsordnung

- Können während der GK gestellt werden
- müssen vorrangig behandelt werden
- müssen zur Abstimmung gestellt werden
- z.B. Antrag auf Vertagung / auf Nichtbefassung / auf Schluss der Aussprache

## Vor- und Nachbereitung der GK

- Ergebnisprotokolle / Beschlussvorlagen / Verteilung der Protokolle

### 1. Warum dieses Thema?

- oft sind Konferenzen nur noch Verkündigungskonferenzen
- Themen werden i.d.R. von der SL vorgegeben und sind oft zu umfangreich
- Themen werden ohne die Möglichkeit, sich vorab zu informieren und ein Meinungsbild zu erstellen auf die Tagesordnung gesetzt und sollen abgestimmt werden
- Mitbestimmungsrechte sind oft unklar

### 2. Schulkonferenz – Gesamtkonferenz – Teilkonferenzen (Fachkonferenzen, Klassenkonferenzen..) – wir werfen einen Blick auf die GK

Abgrenzung zur Dienstversammlung: Diese kann nur einberufen werden, wenn es sich nicht um einen Gegenstand handelt, der zum Zuständigkeitsbereich der GK gehört und keine Beschlüsse gefasst werden

#### 2.1 Rahmenbedingungen GK (§ 36 HSchG)

- Mindestens 1x im Schulhalbjahr unter Angabe von Zeit, Ort, Tagesordnung - von SL oder dazu beauftragten Person einzuberufen, Einladung muss in der Regel 7 Unterrichtstage, aber mindestens 3 vor dem Termin erfolgen
- Tagesordnungsthemen können von allen Mitgliedern eingebracht werden  
Anträge können zu Beginn eingebracht werden, GK entscheidet mit 2/3 Mehrheit über Annahme

#### 2.2 Worüber beschließt die GK?

über die pädagogische und fachliche Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule (§133 HSchG)

- Schulcurriculum
- über Vorschläge für ein Schulprogramm
- Fremdsprachen
- Budget
- Verwendung des Schuldeputats
- Verwendung der 4% bzw. 5%, Sozialindex, falls vorhanden
- einheitliche Leistungsbewertung
- Grundsätze der Aufsichts- und Vertretungspläne
- Grundsätze der Unterrichtsverteilung

2.3 **Mitglieder der GK** und damit stimmberechtigt sind alle Lehrkräfte, sozialpädagogische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die SL führt den Vorsitz, Elternvertreter und Schülervertreter sind Beisitzer ohne Stimmrecht.

#### 2.4 Wie kann die GK als Mittel zur demokratischen Gestaltung der Schule genutzt werden?

- Tagesordnungspunkte selbst einbringen
- Vorentlastung von Abstimmungen, d.h. Vorabinformationen im Sinne der Transparenz und der Möglichkeit sich mit Themen vertraut zu machen
- Anträge zur Geschäftsordnung stellen (z.B. Tagesordnungspunkte ad hoc einbringen oder von der Tagesordnung nehmen)
- Ausschüsse bilden

Beispiel/Rohfassung für eine:

## **Geschäftsordnung für die Gesamtkonferenz der XXX Schule**

### **Vorbemerkung**

Die Gesamtkonferenz (GK) ist das zentrale Mitbestimmungsgremium aller Lehrkräfte an einer Schule. Die GK beschließt über die pädagogische und fachliche Gestaltung der gesamten Bildungs- und Erziehungsarbeit an der Schule und ist somit ein Beschlussorgan.

Worüber die GK abstimmen kann und welche formalen Abläufe zu beachten sind, ist im Hessischen Schulgesetz § 133 und in der Konferenzordnung §33 geregelt. In § 33 KonfO wird formuliert, dass sich die GK in Ergänzung der Konferenzordnung eine Geschäftsordnung geben kann. Die Gesamtkonferenz wird nach § 36 KonfO bei Bedarf, mindestens jedoch einmal im Schulhalbjahr einberufen. Das Kollegium der FFS hat auf der GK vom **04.10.2017** mehrheitlich für die Einrichtung einer solchen Geschäftsordnung gestimmt.

### **Beschlussvorlage: Antrag zur Installierung einer Geschäftsordnung für die GK**

#### **Rahmenbedingungen**

Die GK soll in der Regel nicht mehr als 150 Minuten dauern. **Der Anfangstermin soll 14:00 Uhr sein.**

Nach dem Ende der sechsten Stunde, um 13.00 Uhr, sollen/können Anlässe, zu denen eine Feier stattfinden soll, gelegt werden. Eine kurze Pause sollte in der GK beibehalten werden.

Konferenztag ist jeweils Mittwoch. Konferenzen sollen nicht am Tag vor einem Feiertag stattfinden.

#### **Zum Konferenzverlauf**

Konferenzleiter/in ist in der Regel der/die Schulleiter/in oder eine/einer von ihr Beauftragte/r. Er/Sie hat die Verhandlungsführung und kann jederzeit das Wort ergreifen.

Der Konferenzverlauf erfolgt nach folgendem Verfahren:

- Eröffnung der Konferenz
- Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Anwesenheit der Konferenzteilnehmer
- Feststellung der Beschlussfähigkeit § 21 Abs. 1 KonfO lautet: „Konferenzen der Lehrkräfte sind beschlussfähig, wenn außer der oder dem Vorsitzenden mindestens zwei Drittel der Stimmberechtigten anwesend sind.“ – die Beschlussfähigkeit ist also in der KonfO anders geregelt.

- Beschluss zur Genehmigung des letzten Protokolls
- Beschluss über die endgültige Tagesordnung (neue TOPs können durch Antrag zur Geschäftsordnung eingebracht werden)
- Behandlung der festgesetzten Tagesordnung /Aussprache über die jeweiligen Beschlussvorlagen mit Zeitvorgaben
- Verschiedenes

### **Zu Konferenzinhalten**

- **Wichtige Mitteilungen der Schulleitung sollen schriftlich vorab an das Kollegium per Mail verschickt werden, falls dies thematisch möglich ist**

**Anmerkung:** Das Kollegium verpflichtet sich, diese Informationen vorab zu lesen

- Berichte über die Ausführung der in der vorherigen Konferenz gefassten Beschlüsse
- Berichte aus Ausschüssen (SV, Haushalt, etc. eventuell schriftlich vorab an das Kollegium per Mail)
- Offizielle Mitteilungen (Erlasse, Verfügungen, etc.)
- Beschlussvorlagen
- Verschiedenes

### **Zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“**

In diesen Punkt gehören alle TOP's hinein, die keiner Abstimmung bedürfen und die nicht zu den offiziellen Mitteilungen gehören.

Mögliche Berichte über Aktivitäten in der Schule können unter diesem Punkt dargestellt werden. Punkte unter „Verschiedenes“ müssen fristgerecht (siehe Einladung) bei der Schulleitung eingereicht werden.

### **Wortmeldungen / Anträge zur Geschäftsordnung**

Anträge zur Geschäftsordnung können während der GK jederzeit gestellt werden.

Anträge zur Geschäftsordnung müssen vorrangig behandelt werden. Es können je eine Person für und eine Person gegen einen solchen Antrag Stellung nehmen.

Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist von dem/der Konferenzleiter/in zur Abstimmung zu stellen.

Ausführungen zur Sache sind bei Anträgen zur Geschäftsordnung unzulässig.

Anträge zur Geschäftsordnung können sein:

- Antrag auf Vertagung der Aussprache
- Antrag auf Schluss der Aussprache
- Antrag auf Schließung der Rednerliste
- Antrag auf Nichtbefassung
- Antrag auf Rückverweisung
- Antrag auf Überweisung an einen Ausschuss oder ein Gremium
- Antrag auf Begrenzung der Redezeit
- Antrag auf Unterbrechung der GK
- Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Antrag auf geheime Abstimmung

### **Vor- und Nachbereitung der GK**

Die Protokolle der GK sollen in der Regel Ergebnisprotokolle (nach Protokollvorlage der Schulleitung) sein. Der Zeitwächter/in soll beibehalten werden.

Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten werden von denjenigen, die diese einbringen möchten, entsprechende Beschlussvorlagen bzw. Informationen formuliert und vorab ans Kollegium verteilt.

Die Zeiten für die einzelnen Tagesordnungspunkte geben immer diejenigen vor, die diese Punkte vorgeschlagen haben. Hierbei soll die Zeit für die benötigte Aussprache mitbedacht werden.

Das Protokoll der GK soll innerhalb von vierzehn Tagen verteilt werden. Ein Exemplar des Protokolls muss in Schriftform im Lehrerzimmer in einem Ordner vorhanden sein.

Antrag vom:

**Personalrat der XXX**