

**Telefonische Sprechzeit:**

Donnerstags 09.00 – 16.00 Uhr oder nach Vereinbarung,  
in Präsenz nach vorheriger telefonischer Vereinbarung.

**Kontakt:**

Tino-Schwierzina-Str. 32, 13089 Berlin

Raum: 3.025 Tel.: 90249-1037/1038 Fax: 90249-1039

E-Mail: ute.klinkmueller@senbjf.berlin.de

## Leitfaden für Mitbestimmung an Schulen

### Die Senatsbildungsverwaltung hat eine neue Mustergeschäftsordnung für die schulgesetzlichen Gremien erlassen.

Viele Probleme, mit denen wir an Schulen konfrontiert sind, lassen sich in den schulgesetzlichen Gremien bearbeiten. Für uns Beschäftigte sind Gesamt- und Schulkonferenz die wichtigsten Gremien, um die Schulen im Sinne besserer Arbeits- und Lernbedingungen zu verändern.

Leider nutzen bisher nur wenige Kollegien die Mitbestimmungsrechte, die das Schulgesetz vorsieht. Neben der hohen Arbeitsbelastung ist der Hauptgrund dafür, dass die Verfahrensabläufe an vielen Schulen bisher nicht klar geregelt waren. Teilweise ist die Gesamtkonferenz nur ein Ort der Verlautbarung von Beschlüssen und nicht das eigentlich vorgesehene „Beratungs- und Beschlussgremium aller an der Schule tätigen Lehrkräfte und eigenverantwortlich erzieherisch tätigen Personen“, das „über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule“ berät und beschließt (§ 79 Abs. 1 SchulG).

**Seit dem 01.08.2022 gilt nun eine Geschäftsordnung für schulische Gremien.** Wir begrüßen das sehr, da so mehr Transparenz und Verbindlichkeit für die Wahrnehmung von Mitbestimmungsrechten geschaffen wird. Im Schulgesetz gelten seit 2004 einige „Grundsätze für die Arbeit von Gremien“ (§ 116) und für Wahlen (§ 117), die nun durch die Mustergeschäftsordnung ergänzt werden (SchulG-MGO, basierend auf § 116 Abs. 7 SchulG). Diese ist verbindlich – es sei denn ein Gremium beschließt, sich eine andere oder eine modifizierte Geschäftsordnung zu geben. Den vollständigen Text der Mustergeschäftsordnung finden Sie auf unserer [Website](#). Dort haben wir auch zu den folgenden Fragen Ausschnitte aus der SchulG-MGO kommentiert, Ratschläge und Handlungsempfehlungen gegeben:

- Worüber können Gremien entscheiden?
- Wie werden Gremien einberufen?
- Gremiensitzungen per Videokonferenz?
- Wie stelle ich einen Antrag?
- Was passiert, wenn die Schulleitung mit einem Antrag oder Beschluss nicht einverstanden ist?
- Wie läuft eine Gremiensitzung ab?
- Wie kann ich Einfluss auf den Sitzungsablauf nehmen?
- Was ist bei Abstimmungen über Sachanträge zu beachten?
- Welche Regelungen gibt es für Protokolle?
- Wie können wir an unserer Schule die Mustergeschäftsordnung der Senatsbildungsverwaltung anpassen?

Wenden Sie sich gerne vertraulich an den Personalrat, wenn Sie Beratungsbedarf zum Umgang mit der SchulG-MGO oder beim Einbringen von Anträgen in schulische Gremien haben.

Mit freundlichen Grüßen

Ute Klinkmüller

*Vorsitzende*

## Worüber können die schulischen Gremien entscheiden?

Die Befugnisse der Gremien, „im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften“ für die jeweilige Schule zu entscheiden, sind im Schulgesetz festgelegt. § 76 regelt die Rechte der Schulkonferenz (Absatz 1: Zweidrittel-Mehrheit, Absatz 2: einfache Mehrheit), § 79 die Rechte der Gesamtkonferenz.

Die Rechte der Schulkonferenz sind abschließend geregelt, das heißt, dass nur Beschlüsse gefällt werden dürfen, für die es ausdrücklich im Gesetz eine Grundlage gibt, zum Beispiel: „Die Schulkonferenz entscheidet im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder über (...) das Schulprogramm und sich daraus ergebende Grundsätze für die Organisation von Schule und Unterricht“ (§ 76 Abs. 1 Nr. 2 SchulG).

Für die Gesamtkonferenz gilt das jedoch nicht. Hier heißt es in § 79 Abs. 1 SchulG: „Die Gesamtkonferenz (...) berät und beschließt über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule, insbesondere über die pädagogische und fachliche Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit sowie die kontinuierliche Entwicklung und Sicherung der schulischen Qualität, soweit nicht die Schulkonferenz nach § 76 Abs. 1 und 2 entscheidet.“

Die Liste an möglichen Themen, zu denen laut § 79 Abs. 3 Beschlüsse gefällt werden können, ist somit nicht abschließend. Darüber hinaus kann die Gesamtkonferenz grundsätzlich „über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule“ beschließen. Wenn ein Beschluss nach Ansicht der Schulleitung gegen Rechtsvorschriften verstößt, kann der Beschluss im Nachhinein beanstandet werden (siehe § 70 Beanstandungsrecht).

Oft wird in den Paragraphen 76 und 79 von „Grundsätzen“ gesprochen. Das heißt, dass Beschlüsse so allgemein gefasst werden müssen, dass die Schulleitung diese in ihrer täglichen Arbeit noch konkretisieren kann. Entscheidungen über „besondere Formen der Arbeitszeitregelung“ (§ 79 Abs. 3 Nr. 9 SchulG) kann die Gesamtkonferenz jedoch auch detaillierter, also über Grundsätze hinausgehend, treffen.

## Wie werden Gremiensitzungen einberufen?

In der SchulG-MGO heißt es:

### **2 – Einberufung**

*1. Die Einladung einschließlich der vorläufigen Tagesordnung sowie der vorliegenden Anträge ist den Mitgliedern sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern spätestens eine Woche vor der Sitzung in geeigneter Form bekanntzugeben [...]. Davon kann bei nicht konstituierenden Sitzungen abgewichen werden, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet. Die Unaufschiebbarkeit ist zu Beginn der Sitzung durch das Gremium mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder festzustellen.*

*2. Bei unverzüglicher Einberufung des Gremiums auf Antrag der Mitglieder gemäß § 116 Absatz 1 Satz 2 Schulgesetz muss den Anträgen jeweils ein Vorschlag zur Tagesordnung beigefügt sein.*

Wichtig ist, dass alle Gremienmitglieder genügend Zeit haben, sich auf die Sitzung vorzubereiten. Deshalb sollten Tagesordnungspunkte für eine Sitzung möglichst bereits mit einer Beschlussvorlage eingereicht werden (Vgl. 5.2 SchulG-MGO). So können bei Bedarf noch Diskussionen vor einer Sitzung stattfinden.

Durch eine schulinterne Geschäftsordnung können konkrete Kommunikationswege zum Versand der Einladung vereinbart werden. Unter einer geeigneten Form ist eine schriftliche bzw. elektronische Einladung zu verstehen, die über die üblichen internen Kommunikationswege (z.B. Postfächer in den Personalräumen, E-Mailverteiler, interne Schulcloud) allen Mitgliedern und Stellvertreter\*innen des Gremiums bekannt gegeben wird. Die Einladungen sollten dabei immer so bekannt gegeben werden, dass die Einladung allen Mitgliedern des Gremiums individuell vorliegt. Ein Versand der Einladung per Messenger (z.B. Whatsapp, Telegram, Signal, Threema) ist kein geeigneter Weg, da diese Programme nicht durch die Personalvertretungen mitbestimmt sind oder keinen geräteübergreifenden Zugriff ermöglichen.

Ein Fünftel der Mitglieder eines Gremiums kann die unverzügliche Einberufung einer außerordentlichen Sitzung beantragen, um ein dringendes Problem zu beraten (§ 116 Abs. 1 Satz 2 SchulG). Auch wenn nur die genannte Minderheit dieses Problem als solches erkennt, muss die Beratung im Gremium erfolgen. Dann muss dieser Antrag einen Vorschlag zur Tagesordnung beinhalten.

## Wie entsteht die Tagesordnung einer Gremiensitzung?

In der SchulG-MGO heißt es:

### **5 – Tagesordnung**

*1. Die Tagesordnung wird von der oder dem Vorsitzenden vorgeschlagen (vorläufige Tagesordnung). Der Vorschlag muss alle Tagesordnungspunkte enthalten, die bis zur Einberufung des Gremiums von dessen Mitgliedern schriftlich oder digital beantragt wurden. Werden nach Einberufung des Gremiums aber vor Beginn der Sitzung Tagesordnungspunkte von dessen Mitgliedern schriftlich oder digital beantragt, so ist die vorläufige Tagesordnung um diese zu ergänzen, sofern das Gremium dies mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder beschließt.*

*2. Zu Beginn der Sitzung beschließt das Gremium die endgültige Tagesordnung. Beschlussvorlagen sollen mit dem beantragten Tagesordnungspunkt eingereicht werden.*

Die Frist von einer Woche vor der Gremiensitzung hat also folgende Bewandnis: Alle Tagesordnungspunkte, die fristgerecht beantragt wurden, sind in die vorläufige Tagesordnung aufzunehmen. Tagesordnungspunkte, die danach – bis zum Beginn der Sitzung – noch nachgereicht werden, bedürfen einer gesonderten Abstimmung im Gremium, um den Tagesordnungspunkt noch aufzunehmen. Für die demokratische Kultur entscheidend ist dabei, dass das Gremium selbst seine Tagesordnung festlegt. Es kann auch die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ändern, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder z.B. einen Tagesordnungspunkt als wichtiger bewertet, als der\*die Vorsitzende. Die Änderungen sind zu Beginn der Sitzung mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder vor dem endgültigen Beschluss der Tagesordnung festzustellen.

Soll ein Sachantrag beschlossen werden, muss es dafür auch einen entsprechenden Tagesordnungspunkt geben. (6.2 SchulG-MGO) Mit „Sachantrag“ ist gemeint, dass zu der beratenden Sache (dem Thema) eine Festlegung getroffen werden soll (z.B. Grundsätze für Hausaufgaben). Dies unterscheidet den Sachantrag vom Geschäftsordnungsantrag (siehe dort), mit dem nicht der diskutierte Inhalt, sondern der Ablauf der Sitzung beeinflusst werden soll. Die SchulG-MGO verwendet die Begriffe „Sachantrag“ und „Beschlussvorlagen“ synonym.

„Beschlussvorlagen sollen mit dem beantragten Tagesordnungspunkt eingereicht werden.“ Damit gibt die Mustergeschäftsordnung vor, dass Beschlussvorlagen in der Regel vor dem Beginn der Sitzung vorliegen sollen. Diese Regelung gibt den Mitgliedern eines Gremiums die Zeit, sich eine fundierte Meinung zu einer Beschlussvorlage zu bilden. Die Vorsitzenden der Gremien sollten deshalb Beschlussvorlagen vor Sitzungsbeginn den Mitgliedern des Gremiums zugänglich machen.

Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten können aber auch noch im Laufe der Sitzung schriftliche Beschlussvorlagen eingebracht werden (6.2 SchulG-MGO). Denn manchmal entsteht eine Idee erst durch die Beratung auf der Gremiensitzung selbst.

*Siehe auch: Wie stelle ich einen Antrag an ein Gremium?*

## **Gremiensitzungen per Videokonferenz?**

Die Möglichkeit einer Gremiensitzung per Videokonferenz besteht nur, wenn es sich um ein Gremium von Schüler\*innen oder Eltern handelt. Für sämtliche Gremien, zu deren Mitgliedern auch Beschäftigte der Schulen gehören, gibt es im Schuljahr 2022/23 keine schulgesetzliche Grundlage für Videokonferenzen.

### **§ 116 SchulG – Grundsätze für die Arbeit von Gremien**

*(8) Gremien und Versammlungen von Schülerinnen und Schülern sowie Gremien und Versammlungen von Eltern können mit der Mehrheit ihrer stimmberechtigten Mitglieder beschließen, dass zukünftige Sitzungen als Videokonferenz durchgeführt und Beschlüsse in einem elektronischen Verfahren oder in einem schriftlichen Verfahren gefasst werden.*

### **§ 129a SchulG – Sonderregelungen SARS-CoV-2**

*(5) Soweit es auf Grund der Ausbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2 erforderlich ist, können Gremien in den Schuljahren 2019/2020, 2020/2021 und 2021/2022 ihre Sitzungen als Videokonferenz durchführen.*

### **SchulG-MGO: 3 – Sitzungszeiten und Sitzungsort**

*4. Sitzungen können als Videokonferenz durchgeführt werden, wenn*

*a) das Schulgesetz diese Möglichkeit eröffnet und die entsprechenden Voraussetzungen, insbesondere ein erforderlicher Beschluss des jeweiligen Gremiums, vorliegen und*

*b) sichergestellt ist, dass unbefugte Personen vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Dafür hat sich das Mitglied während der Videokonferenz in einem nichtöffentlichen Raum aufzuhalten, in dem es sich entweder alleine befindet oder anderweitig sichergestellt ist, dass keine unbefugten Personen Kenntnis vom Inhalt und Ablauf der Sitzung erlangen können oder nur Personen anwesend sind, die ebenfalls ein Recht zur Teilnahme an der Sitzung haben. Der Vorsitzende soll verlangen, dass die Mitglieder dies zu Beginn der Sitzung zu Protokoll versichern.*

*Es ist allen Mitgliedern und Gästen eine barrierefreie Teilnahmemöglichkeit zu gewährleisten.*

*Eine Aufzeichnung von Bild- oder Tonaufnahmen der Sitzung ist unzulässig.*

Alle Hervorhebungen: PR Pankow

## Wie stelle ich einen Antrag an ein Gremium?

<b>Bis sieben Tage vor der Sitzung</b>	Die Mitglieder des Gremiums beantragen Tagesordnungspunkte für die Sitzung (5.1 SchulG-MGO), möglichst bereits mit einer Beschlussvorlage (5.2 SchulG-MGO).
<b>Sieben Tage vor der Sitzung</b>	Die*der Vorsitzende*r lädt die Mitglieder des Gremiums (und ggf. Stellvertreter*innen) ein und verschickt eine vorläufige Tagesordnung, die alle beantragten Tagesordnungspunkte enthält, möglichst bereits mit vorgelegten Beschlussvorlagen (5.1 SchulG-MGO; „Beschlussvorlage“ = „Sachantrag“).
<b>Bis zum Beschluss der endgültigen Tagesordnung am Sitzungstag</b>	Die Mitglieder des Gremiums ergänzen bei Bedarf Tagesordnungspunkte. Diese werden nur in die Tagesordnung aufgenommen, wenn das Gremium dies mehrheitlich bestätigt (5.1 SchulG-MGO).  Die Mitglieder des Gremiums reichen bei Bedarf Beschlussvorlagen zu beantragten Tagesordnungspunkten nach (5.2 SchulG-MGO).
<b>Sitzung</b>	Das Gremium beschließt die endgültige Tagesordnung, auf Antrag mit Ergänzungen und/oder Umstellungen der Reihenfolge und/oder geänderter Zeitplanung (5.2 SchulG-MGO).  Die Mitglieder des Gremiums reichen zu Beginn oder auch noch während der Sitzung bei Bedarf Beschlussvorlagen zu einem Tagesordnungspunkt nach (6.2 SchulG-MGO).

Sachanträge (also Anträge, die sich auf die diskutierte Sache beziehen und nicht auf den Ablauf der Sitzung) sind immer schriftlich einzubringen und müssen sich auf einen bereits bestehenden Tagesordnungspunkt beziehen (6.2 SchulG-MGO). Dieser Artikel soll die Protokollführung und Moderation vereinfachen und sorgt erfahrungsgemäß für einen gesünderen Sitzungsablauf für alle Beteiligten. Bei der Formulierung ist zu beachten, dass der Antrag nur das enthält, was an der Schule von nun an gelten soll. Begründungen können gesondert als solche kenntlich gemacht werden. Darunter können alle schulrechtlichen, schulorganisatorischen und pädagogischen Erwägungen genannt werden, aufgrund derer der Beschluss so gefasst werden soll.

Beispiel: siehe Seite 7

## **Beispiel für einen Antrag**

*Antrag zur Tagesordnung der Gesamtkonferenz am 27.09.2022:*

Hiermit beantrage ich, den Tagesordnungspunkt „Grundsätze zum Einsatz teilzeitbeschäftigter Lehrkräfte“ auf die Tagesordnung zu setzen.

*Beschlussvorlage zum Tagesordnungspunkt „Grundsätze zum Einsatz teilzeitbeschäftigter Lehrkräfte“:*

An der Sonnenschein-Grundschule gelten im Schuljahr 2022/23 folgende Grundsätze für den Einsatz teilzeitbeschäftigter Lehrkräfte:

- Schulveranstaltungen, wie das Schulfest, der Weihnachtsbasar und der Flohmarkt, werden anteilig entsprechend des Teilzeitvolumens wahrgenommen.
- usw.

*Begründung:*

Die Gesamtkonferenz entscheidet über Grundsätze des Einsatzes der Lehrkräfte und über besondere Formen der Arbeitszeitregelung (§ 79 Abs. 3 Nr. 9 SchulG). Teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte sollen nach geltender Rechtslage auch bei außerunterrichtlichen Tätigkeiten nur anteilig zur Dienstleistung verpflichtet werden.

Die weitere Begründung erfolgt mündlich.

## **Was passiert, wenn die Schulleitung mit einem Antrag oder Beschluss nicht einverstanden ist?**

§ 70 Absatz 1 SchulG regelt die Verfahrensweise, wenn die\*der Schulleiter\*in Beschlüsse schulischer Gremien beanstandet. Eine solche Beanstandung muss erfolgen, wenn Beschlüsse schulischer Gremien gegen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Weisungen der Schulaufsicht oder des Schulamtes oder gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze und Bewertungsmaßstäbe verstoßen. In anderen Fällen ist das Beanstandungsrecht des\*der Schulleiter\*in nicht durch das Schulgesetz gedeckt.

Durch die Beanstandung von Beschlüssen innerhalb von drei Werktagen wird die Wirkung des Beschlusses aufgeschoben. Die Beanstandung muss schriftlich oder elektronisch begründet werden. Den Antragsteller\*innen empfehlen wir, die schriftliche oder elektronische Begründung der Schulleitung zu nutzen, um den Beschluss zur darauffolgenden Sitzung bei Bedarf zu überarbeiten. Hält das Gremium den Beschluss bei der darauffolgenden Sitzung aufrecht, muss dieser innerhalb von drei Werktagen der Schulaufsichtsbehörde zur Entscheidung über die Durchführung vorgelegt werden.

Darüber hinaus regelt die SchulG-MGO:

### ***5 – Tagesordnung***

*3. Bei Sitzungen schulischer Gremien kann die Schulleiterin oder der Schulleiter vor der Beschlussfassung über die endgültige Tagesordnung und über Anträge zu einzelnen Tagesordnungspunkten auf das Beanstandungsrecht nach § 70 Absatz 1 des Schulgesetzes hinweisen. Die Aufnahme bestimmter Anträge in die endgültige Tagesordnung kann beanstandet werden, wenn der Beschluss zu beanstanden wäre.*

Das Recht, auf die Beanstandungskompetenz hinzuweisen, ist eigentlich selbstverständlich. In einer Demokratie steht es allen Menschen zu, jederzeit auf ihre Rechte hinzuweisen. Ein Hinweis auf das Beanstandungsrecht hat auf die Sitzung keine unterbindende Wirkung, da die stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums in ihren Entscheidungen nicht an Weisungen gebunden sind. Ein Beschluss kann also auch gegen den Willen der Schulleitung gefasst werden. Auch dies ist eine demokratische Selbstverständlichkeit.

Die im Schulgesetz vorgesehenen Regelungen zur Beanstandungskompetenz der Schulleitung reichen aus Sicht des Personalrats völlig aus. Es ist nicht sachdienlich, widerspricht demokratischen Prinzipien und unserer Auffassung nach auch dem Schulgesetz, dass die Mustergeschäftsordnung vorsieht, dass „*die Aufnahme bestimmter Anträge in die endgültige Tagesordnung [...] beanstandet werden [kann], wenn der Beschluss zu beanstanden wäre.*“ Auch in kontroversen Fragen sollte zunächst eine Diskussion in dem entsprechenden Gremium erfolgen. Deshalb empfehlen wir den Gremien, diesen Satz bei einer Anpassung der SchulG-MGO zu streichen.



## Wie läuft eine Gremiensitzung ab?

In der SchulG-MGO heißt es:

### **6 – Sitzungsverlauf**

*2. Anträge sind schriftlich einzubringen und von der oder dem Vorsitzenden nur zuzulassen, wenn sie sich auf einen Tagesordnungspunkt beziehen. Dies gilt nicht für Anträge zur Geschäftsordnung. Zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ dürfen keine Sachanträge eingebracht werden.*

Anträge, die einen Sachbezug haben oder bestehende Anträge ändern sollen, sollten immer schriftlich eingebracht werden und müssen sich im Sinne der Mustergeschäftsordnung auf einen bereits bestehenden Tagesordnungspunkt beziehen. Dies dient der Transparenz über den Sitzungsablauf und über die beabsichtigten Beschlüsse. Diese Regelung soll auch die Protokollführung und Moderation vereinfachen und für einen reibungsärmeren Sitzungsablauf für alle Beteiligten sorgen. So sollen Situationen vermieden werden, in denen es zu Unklarheiten über gefällte Beschlüsse kommt.

Der Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ist ein geeigneter Zeitpunkt, um im Laufe der Sitzung entwickelte Themen anzusprechen oder Veranstaltungen zu bewerben, die für andere Mitglieder des Gremiums interessant sein könnten.

Um den Sitzungsablauf möglichst effektiv zu halten, sieht die Mustergeschäftsordnung einen Ablauf für die Behandlung von Tagesordnungspunkten und eine Strukturierung von Diskussionen vor. Dabei wird nach Art des Redebeitrags unterschieden. Es gibt inhaltliche Redebeiträge, Anträge an die Geschäftsordnung und persönliche Bemerkungen. Außerdem haben die Vorsitzenden von Gremien sowie die Vertreter\*innen der Schulaufsichtsbehörde besondere Rederechte.

### **6 – Sitzungsverlauf**

*3. Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten wird zunächst derjenigen oder demjenigen das Wort erteilt, die oder der den Tagesordnungspunkt beantragt hat. Zusätzlich erhält das Wort, wer einen Antrag zu diesem Tagesordnungspunkt gestellt hat. Über die einzelnen Tagesordnungspunkte findet eine Aussprache statt. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden erteilt.*

*4. Die oder der Vorsitzende des Gremiums kann sich an der Aussprache beteiligen. Sie oder er ist jederzeit zu kurzen Erklärungen berechtigt, insbesondere um die Aussprache abzukürzen.*

Wenn ein Tagesordnungspunkt aufgerufen wird, äußert sich zuerst das Mitglied des Gremiums, das den Tagesordnungspunkt beantragt und eine Beschlussvorlage eingebracht hat. Wenn es weitere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt gibt, werden diese von dem Mitglied vorgestellt, das den Antrag eingebracht hat. Darauf folgend können sich die Mitglieder

des Gremiums zu den Anträgen äußern. Die\*der Vorsitzende des Gremiums sowie Vertreter\*innen der Schulaufsicht sind die einzigen Personen, die sich jederzeit mit kurzen Erklärungen zur Sache äußern können.

## Wie kann ich Einfluss auf den Sitzungsablauf nehmen? Was ist ein Geschäftsordnungsantrag?

In der SchulG-MGO heißt es:

### 6 - Sitzungsverlauf

*5. Zur Geschäftsordnung soll das Wort sofort erteilt werden. Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so darf nur eine Rednerin oder ein Redner für und eine oder einer gegen den Antrag sprechen. Sodann ist unverzüglich über den Antrag abzustimmen.*

Die Mustergeschäftsordnung sieht die Möglichkeit vor, dass Mitglieder des Gremiums zu jeder Zeit auf den Ablauf der Sitzung und die Behandlung der konkreten Tagesordnungspunkte Einfluss nehmen können. Dabei handelt es sich um mitunter mächtige Werkzeuge, die gemeinhin als „Anträge zur Geschäftsordnung“ bezeichnet werden.

Geschäftsordnungsanträge können sich im Rahmen der Mustergeschäftsordnung auf folgende Veränderungen des Sitzungsablaufs beziehen:

- Beschränkung der Redezeit auf eine bestimmte Zeit pro Redebeitrag. (6.7)
- Beantragung einer geheimen Abstimmung (25%-Quorum, nicht möglich bei Entscheidungen, die einzelne Schüler\*innen betreffen; 7.1)
- Überprüfung der Beschlussfähigkeit vor Abstimmungen (7.2; Beschlussfähig ist ein Gremium – sofern im Schulgesetz nichts anderes bestimmt ist – wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.)

Weitere Verfahrensschritte, die durch Anträge an die Geschäftsordnung geregelt werden könnten, aber nicht ausdrücklich von der Mustergeschäftsordnung vorgesehen sind, wären zum Beispiel:

- Veränderung der Reihenfolge bei der Abstimmung von Änderungsanträgen
- Vertagung einer Beschlussfassung
- Kurzzeitige Unterbrechung der Sitzung
- Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung.

Wird das Mittel des Antrags an die Geschäftsordnung zu oft genutzt, kann dadurch die Durchführung der Gremiensitzung erheblich gestört werden. Dies kann zur Folge haben, dass die geplanten Sitzungszeiten überschritten werden oder Tagesordnungspunkte sogar gänzlich vertagt werden müssen. Letzteres kann besonders dann notwendig werden, wenn die gesetzliche Ruhezeit von 11 Stunden nach Beendigung eines Arbeitstags (§5 Abs. 1 ArbZG) oder die Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Frauenförderplan) berührt wird.

In Versammlungen werden zur Beantragung von Geschäftsordnungsanträgen meist beide Hände gehoben. Dieses Signal ist für die Sitzungsleitung leicht von Redebeiträgen zu Tagesordnungspunkten zu unterscheiden. Dem Mitglied des Gremiums kann somit sofort das Wort erteilt werden. Dieses Signal kann in einer eigenen Geschäftsordnung als Signal für Geschäftsordnungsanträge festgelegt werden.

## Was ist bei Abstimmungen über Sachanträge zu beachten?

In der SchulG-MGO ist geregelt:

### **7 – Abstimmungen und Beschlüsse**

*1. Über Anträge wird offen abgestimmt. Auf Antrag eines Viertels der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder muss geheim abgestimmt werden. Abstimmungen, die eine einzelne Schüler oder einen einzelnen Schüler, insbesondere ihre oder seine schulischen Leistungen oder ihren oder seinen weiteren schulischen Bildungsgang betreffen, dürfen nicht geheim durchgeführt werden.*

Im Schulgesetz ist die offene oder geheime Abstimmung von Sachanträgen – im Unterschied zu Wahlen – nicht geregelt. Bei Wahlen gilt nach § 117 Abs. 1 SchulG der umgekehrte Grundsatz: „Die in diesem Gesetz vorgesehenen Wahlen sind geheim. Sie können offen erfolgen, wenn alle anwesenden Wahlberechtigten einverstanden sind.“

An manchen Schulen gab es bisher weitergehende Regelungen zu geheimen Abstimmungen. Wenn ein\*e Kolleg\*in die geheime Abstimmung – auch zu einem Sachantrag – einforderte, war dort so zu verfahren. Dies war somit das gleiche Verfahren wie es schulgesetzlich bei Wahlen vorgesehen ist. Ein solches Verfahren kann in einer schulinternen Geschäftsordnung vereinbart werden.

Weiter heißt es in der SchulG-MGO:

### **7- Abstimmungen und Beschlüsse**

*3. (...) Über Änderungsanträge ist vor dem Hauptantrag abzustimmen. liegen mehrere Anträge zum selben Tagesordnungspunkt vor, so wird über den, der am weitesten geht, zuerst abgestimmt. Die Reihenfolge ist vor der Abstimmung bekanntzugeben. Sind keine Tischvorlagen vorhanden oder digital zur Verfügung gestellt worden, muss jeder Antrag noch einmal verlesen werden.*

*4. Nach der Abstimmung gibt die oder der Vorsitzende das Ergebnis bekannt.*

In vielen Versammlungsordnungen hat sich ein bestimmtes Vorgehen für die Abstimmung und Beschlussfassung etabliert, das auch in der Mustergeschäftsordnung vorgeschlagen wird. Bei diesem Vorgehen wird ein Änderungsantrag, der umfassende Änderungen beinhaltet vor einem weniger weitreichenden Änderungsantrag abgestimmt. Dieser Grundsatz soll vermeiden, dass die Teilnehmenden der Veranstaltung Detailfragen abstimmen, die im Anschluss durch weitergehende Veränderungen des Hauptantrages wieder verworfen werden. So soll zu einem Thema – wenn notwendig – ein Kompromiss gefunden werden, dem die meisten Mitglieder des Gremiums zustimmen können.

Im Falle sehr kontroverser Tagesordnungspunkte, kann das schon mal ein sehr kompliziertes Unterfangen werden, das allen Mitgliedern des Gremiums sehr viel Aufmerksamkeit und Konzentration abverlangt.

## Welche Regelungen gelten für Protokolle?

Allgemein gültige Regelungen zum Protokoll sind im §122 SchulG festgelegt. Diese beinhalten die erforderlichen Mindestangaben (Abs. 1), Regelungen zum Umgang mit der Informationsfreiheit und Vertraulichkeit von Sitzungsinhalten (Abs. 2).

Die Mustergeschäftsordnung ergänzt diese Regelungen in 8.1 durch eine wechselnde Protokollführung durch die stimmberechtigten Mitglieder eines Gremiums, wenn diese Aufgabe nicht freiwillig durch ein Mitglied übernommen wird.

Sie sieht auch vor, dass vom Beschluss abweichende Meinungen stichwortartig zu Protokoll gegeben werden können. Auf Wunsch von Mitgliedern des Gremiums können die wesentlichen Inhalte Ihrer Äußerungen protokolliert werden. Bei offener Abstimmung kann auf ihren Wunsch hin auch ihre Stimmabgabe mit Namensnennung protokolliert werden. (8.2)

Jedes Protokoll muss mindestens von der\*dem Vorsitzenden und dem protokollführenden Mitglied unterzeichnet werden. Auch eine digitale Unterzeichnung ist möglich. Es ist bis zur Bestätigung durch das Gremium auf seiner darauffolgenden Sitzung als vorläufig zu betrachten. Bis dahin kann das Gremium Änderungen und Ergänzungen zum Protokoll beschließen (8.3).

Einer schulinternen Geschäftsordnung kann ein Muster für ein Protokoll beigefügt werden, um bewährte Formen festzuhalten und um die Gremienarbeit einheitlicher und übersichtlicher zu gestalten.

## Wie können wir an unserer Schule die Mustergeschäftsordnung der Senatsbildungsverwaltung anpassen? Bei welchen Passagen ist eine Veränderung empfehlenswert?

Im SchulG heißt es:

### **§ 116 Abs. 7**

*Der Arbeit der Gremien liegt eine Geschäftsordnung zu Grunde. Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung ist verpflichtet, eine Mustergeschäftsordnung zu erlassen. Sofern ein Gremium mit absoluter Mehrheit von der allgemeinen Geschäftsordnung abweicht oder sich eine eigene Geschäftsordnung gibt, gilt diese in entsprechender Fassung für die Länge der Wahlperiode.*

Zu beachten ist, dass „absolute Mehrheit“ eine andere Bedeutung als „einfache Mehrheit“ hat. Im Gegensatz zu dieser zählen bei einer „absoluten Mehrheit“ auch Enthaltungen und Abwesenheiten wie Nein-Stimmen! Veränderungen an dem von der SenBJF erlassenen und seit dem 01.08.2022 geltenden Muster brauchen also eine sehr breite Zustimmung im Kollegium und müssen deshalb im Voraus gut diskutiert werden.

Es kann auch sinnvoll sein, Vorschläge für die Abänderung der SchulG-MGO in kleineren Gremien (z.B. von der Gesamtkonferenz eingerichteter Ausschuss, § 79 Abs. 4) zu erarbeiten und dann auf der Gremiensitzung vorzustellen.

Wir empfehlen, die folgende Passage in 5.3 SchulG-MGO zu streichen: *„Die Aufnahme bestimmter Anträge in die endgültige Tagesordnung kann beanstandet werden, wenn der Beschluss zu beanstanden wäre.“* (siehe dazu: Was passiert, wenn die Schulleitung mit einem Antrag oder Beschluss nicht einverstanden ist?)

Außerdem ist es sinnvoll, alle Passagen aus der Mustergeschäftsordnung zu streichen, die für das jeweilige Gremium keine Gültigkeit haben, weil sie sich z.B. nur auf Bezirksghremien beziehen.

Wenn Sie ein Muster für eine angepasste schulinterne Geschäftsordnung erhalten möchten, dann wenden Sie sich dazu an die Gewerkschaften oder Verbände.