



Anna-Lindh-Schule

(Grundschule)

13351 Berlin Guineastraße 17-18 Tel.: 030/45307530 Fax: 030/45307520
email: 01g42@01g42.schule.berlin.de

**Geschäftsordnung auf der Grundlage des SchulG - Geltungsbereich:
Gesamtkonferenzen, Fachkonferenzen, Fachausschüsse, Schulkonferenzen, Teamsitzungen (GFFST)**

**Anhang: 1. Dienstberatungen
2. Informationsfluss an der Anna-Lindh-Schule**

1. Einberufung der Sitzung

Die Sitzungen der Teams werden von den Fachkonferenzleitungen unter Beifügung der Tagesordnung geleitet und geschlossen.

- 1.1 Die **Gesamtkonferenzen** und die **Schulkonferenzen** werden von der Schulleitung unter Beifügung der Tagesordnung einberufen, geleitet und geschlossen. Die/Der Vorsitzende hat die Gesamtkonferenz unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder es beantragt. Zudem stellt er/sie vor Eintritt in die Tagesordnung fest, ob die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde.
- 2.1 Die **Sitzungen GFFST** sind nicht öffentlich. Vertreter*innen der Schulaufsichtsbehörde und des Bezirksamts sind berechtigt und auf Einladung verpflichtet, an Sitzungen in Angelegenheiten, die sie betreffen, teilzunehmen. Sachverständige und Gäste können an den Sitzungen teilnehmen, wenn das jeweilige Gremium mit der Mehrzahl von zwei Drittel der anwesenden Mitglieder dem zustimmt; ihnen kann zu einzelnen Punkten Rederecht gewährt werden. Beratende Mitglieder eines Gremiums haben Rede- und Antragsrecht.
- 3.1 Sitzungen der Lehrerkonferenzen und Lehrerausschüsse/Fachkonferenzen, sowie Sitzungen der Schulkonferenz sollen im Sinne der **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** zu einer Tageszeit stattfinden, die allen Beteiligten die Anwesenheit ermöglicht.
- 4.1 Die **Einladung** einschließlich der vorläufigen Tagesordnung ist spätestens sieben Tage vor der Sitzung an die Mitglieder abzusenden oder ihnen sonst in geeigneter Weise bekannt zu geben. Davon kann abgewichen werden, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

2. Tagesordnung

- 1.1 Die **Tagesordnung** wird von dem bzw. von der Vorsitzenden vorgeschlagen (vorläufige Tagesordnung). Der Vorschlag muss alle Tagesordnungspunkte enthalten, die bis zur Einberufung des Gremiums von dessen Mitgliedern schriftlich beantragt werden.
- 2.1 Zu Beginn der Sitzung beschließt das Gremium über die **endgültige Tagesordnung**. Nach Einberufung des Gremiums gestellte Anträge können in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn dies mit der Mehrheit von drei Viertel der anwesenden Mitglieder beschlossen wird. Die Aufnahme ist von der Zustimmung des/der Vorsitzenden abhängig, wenn weniger als drei Viertel der Mitglieder des Gremiums anwesend sind.



Anna-Lindh-Schule

(Grundschule)

13351 Berlin Guineastraße 17-18 Tel.: 030/45307530 Fax: 030/45307520
email: 01g42@01g42.schule.berlin.de

3. Sitzungsverlauf

- 3.1 Im weiteren **Sitzungsverlauf** wird die **Beschlussfähigkeit** festgestellt, wenn mindestens ein Drittel der stimmungsberechtigten Mitglieder anwesend ist. **Die Beschlussfähigkeit bemisst sich nach der Anzahl der tatsächlich bestellten Mitglieder.** Ist die Angelegenheit wegen Beschlussfähigkeit zurückgestellt worden, so ist ein Gremium nach erneuter Einladung zu demselben Tagesordnungspunkt beschlussfähig, wenn darauf in der Einladung hingewiesen wurde und mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend.
- 3.2 Zu dem einzelnen **Tagesordnungspunkt** wird zunächst demjenigen das Wort erteilt, 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 erteilt. Wie die anderen Mitglieder des Gremiums kann sich der/die Vorsitzende an der Aussprache beteiligen. Er/Sie ist jederzeit zu kurzen Erklärungen berechtigt, insbesondere um die Aussprache abzukürzen.
- 3.3 Bei Angelegenheiten, die ein Mitglied des Gremiums oder dessen Angehörige unmittelbar persönlich betreffen, beschränkt sich dessen Mitwirkung auf die Anwesenheit in der Sitzung. Das Gremium kann dieses Mitglied von der Teilnahme an der Beratung dieses Tagesordnungspunktes ausschließen.
- 3.4 Mitglieder eines Gremiums sind berechtigt, **Anträge** zu stellen.
- (1) Anträge sind schriftlich einzubringen (spätestens 8 Tage vor Sitzungstermin) und von dem bzw. von der Vorsitzenden nur zuzulassen, wenn sie sich auf einen Tagesordnungspunkt beziehen; dies gilt nicht für Anträge zur Geschäftsordnung.
 - (2) Über Anträge wird offen abgestimmt. Auf Antrag eines Viertels der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder muss geheim abgestimmt werden; dies gilt nicht für Entscheidungen, die einen einzelnen Schüler bzw. einen einzelne Schülerin betreffen.
 - (3) Der/Die Vorsitzende hat das Recht und auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds die Pflicht, vor Abstimmungen die Beschlussfähigkeit zu überprüfen.
 - (4) Änderungsanträge für die Gesamtkonferenz und die Schulkonferenz sind in der Regel 3 Arbeitstage vor dem Sitzungstermin über die Schulleitung einzureichen. Über Änderungsanträge ist vor dem Hauptantrag abzustimmen; liegen mehrere Anträge vor, so wird über den, der am weitesten geht, zuerst abgestimmt. Die Reihenfolge ist vor der Abstimmung bekanntzugeben. Sind keine Tischvorlagen vorhanden, muss jeder Antrag noch einmal verlesen werden.
 - (5) Nach der Abstimmung gibt der/die Vorsitzende das Ergebnis bekannt.
- 3.5 **Beschlüsse** werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen erfasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmengleichheit gelten Anträge als abgelehnt. Um Beschlüsse möglichst mit einer breiten Zustimmung fassen zu können, sollen die Beschlussvorlagen mindestens in einem der ALS-Gremien Fachkonferenz, Teamsitzung bzw. Fachausschüsse kommuniziert werden. Die erweiterte Schulleitung ist in diesem Prozess zu beteiligen.



Anna-Lindh-Schule

(Grundschule)

13351 Berlin Guineastraße 17-18 Tel.: 030/45307530 Fax: 030/45307520
email: 01g42@01g42.schule.berlin.de

4. Sitzungsdauer

- 4.1 Die Sitzungsdauer soll 2,5 Stunden inklusive einer 15-minütigen spätestens nach 1,5 Stunden Sitzungsdauer nicht überschreiten. In jeder Sitzung kann ein/e „Zeitwächter*in“ berufen werden, um den Zeitplan für die jeweiligen Tagesordnungspunkt einzuhalten.
- 4.2 In schulischen Gremien ist Vertreter*innen der Schulaufsicht auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen.
- 4.3 Mit mehrheitlicher Zustimmung kann eine Verlängerung der Sitzungsdauer oder Vertragung beschlossen werden. Bei Vertragung der Sitzung findet eine Fortsetzung möglichst zeitnah wenn die Aktualität der Tagesordnungspunkte dies erfordert.

5. Sitzungsprotokolle

- 5.1 Über die Sitzungen der GFFST werden **Protokolle** geführt. Der/die Vorsitzende bzw. Sprecher*in bestimmt den Protokollführer bzw. die Protokollführerin mit Versendung der Einladung. Mit Versendung der Einladung zu den Gesamt- und Schulkonferenzen bestimmt der/die Schulleitung die/den Protokollführer*in. Protokolle der Schulkonferenzen werden von den Mitgliedern der Lehrerschaft geführt.
- 5.2 Das Protokoll ist in Form eines Ergebnisprotokolls anzufertigen und muss mindestens Angaben enthalten über
1. den Ort und den Tag der Sitzung,
 2. die Namen der anwesenden Mitglieder
 3. den behandelten Gegenstand und die gestellten Anträge,
 4. die gefassten Beschlüsse und
 5. das Ergebnis der Wahlen
- 5.3 Alle Protokolle einschließlich aller Anlagen werden spätestens nach 10 Unterrichtstagen versendet. Die **Protokolle der Sitzungen der Teams, Fachkonferenzen und Fachausschüssen** werden an die Sitzungsteilnehmer*innen und an die Schulleitung per Mail versendet, die **Protokolle der Gesamtkonferenzen und der Schulkonferenzen** werden an die Schulleitung gesendet.
- 5.4 Lehrkräfte, sowie Erziehungsberechtigten ist Gelegenheit zu geben, die **Sitzungsprotokolle** ihrer Schule einzusehen. Tatsachen, die der vertraulichen Behandlungen bedürfen (SchulG § 120 Abs. 3 Satz 1), sind in einer Anlage zum Protokoll aufzuführen, die nur von den Mitgliedern des betreffenden Gremiums eingesehen werden darf.
- 5.5 Entscheidungen für GFFST sind ausschließlich an die Schulleitung zu richten.

Anhang: 1. Dienstberatungen

Dienstberatungen werden in dringenden Fällen und bei dienstlicher Notwendigkeit von der Schulleitung einberufen. In Anlehnung an die Geschäftsordnung gilt Folgendes: Die **Sitzungsdauer** soll 1,5 Stunden nicht überschreiten. In jeder Sitzung kann ein/e „Zeitwächter*in“ berufen werden, um den Zeitplan für die jeweiligen Tagesordnungspunkte einzuhalten.



Anna-Lindh-Schule

(Grundschule)

13351 Berlin Guineastraße 17-18 Tel.: 030/45307530 Fax: 030/45307520
email: 01g42@01g42.schule.berlin.de

Anhang 2: Informationsfluss an der ALS

Die Schulleitung sendet Informationen über dienstliche Sachverhalte und Informationen zur Organisation und Sicherung des Schulbetriebes an das Kollegium über den **freiwilligen Mailverteiler; über einen Aushang im Lehrkräftebereich, einem Eintrag ins Mitteilungsbuch und am Digitalen Schwarzen Brett (DSB)**. Die Kolleg*innen sind verpflichtet in der Unterrichtszeit und während der Präsenztage bei Anwesenheit 1x täglich diese Informationen zu lesen. Am Wochenende werden unter Aspekten der Gesundheitsförderung keine Mails von der Schulleitung an Kolleg*innen versendet.