

Geschäftsordnung des Schulelternbeirates der Grundschule Größenwiehe mit Außenstelle Lindewitt

Mit dem Fokus auf eine vertrauensvolle und multiprofessionelle Zusammenarbeit und im Sinne einer klaren und transparenten Kommunikation aller an Schule Beteiligten hat sich der Schulelternbeirat der Grundschule Größenwiehe - Lindewitt mit Beschluss vom 09.11.2022 folgende Geschäftsordnung gegeben:

1. Grundlage

Die Geschäftsordnung gilt im Rahmen der Verfahrensgrundsätze des jeweils gültigen Schulgesetzes des Landes Schleswig-Holstein sowie der entsprechenden Landesverordnung über die Wahlen der Elternbeiräte an öffentlichen Schulen.

2. Zweck

Die Geschäftsordnung des Schulelternbeirates der Grundschule Größenwiehe - Lindewitt fasst die Aufgaben des Schulelternbeirates, des Vorstandes des Schulelternbeirates und der Klassenelternbeiräte auf der Basis des SchulG zusammen, ergänzt durch einzelne ausgestaltete Konkretisierungen auf der Basis der schulspezifischen Rahmenbedingungen der Grundschule Größenwiehe - Lindewitt.

3. Zusammensetzung und Aufgaben der Klassenelternbeiräte (KEB)

- (1) Im Rahmen der Elternversammlung wählen die Eltern aus ihrer Mitte einen Klassenelternbeirat.
- (2) Der Klassenelternbeirat soll aus der/dem 1. Vorsitzenden und zwei Stellvertreterinnen bestehen. In jahrgangsübergreifenden Klassen sollen nach Möglichkeit im Klassenelternbeirat beide Jahrgangsstufen vertreten sein.
- (3) Der Klassenelternbeirat wählt aus seiner Mitte die Delegierte/ den Delegierten für den Schulelternbeirat sowie dessen Stellvertreter/in.
- (4) Aufgaben der Klassenbeiräte:
 - a) das Vertrauen zwischen Schule und Elternhaus zu vertiefen, das Interesse und die Verantwortung der Eltern für die Aufgaben der Erziehung zu wahren und zu pflegen, der Elternschaft Gelegenheit zur Information und Aussprache zu geben, Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern zur Verbesserung der Schulverhältnisse zu beraten und den zuständigen Stellen in Schule und Schulverwaltung zu unterbreiten und das Verständnis der Öffentlichkeit für Erziehung und Unterricht in der Schule zu stärken
 - b) Teilnahme an Klassenkonferenzen mit Stimmrecht
 - c) Teilnahme an Zeugnis Konferenzen mit beratender Stimme
 - d) Einberufung einer Elternversammlung innerhalb von zwei Wochen nach Bedarf, wenn ein Fünftel der Eltern oder die Klassenlehrkraft es verlangen, mindestens jedoch zweimal pro Schuljahr
 - e) Regelmäßiger Austausch mit der Klassenlehrkraft zur Klassensituation.

4. Zusammensetzung und Aufgaben des Schulelternbeirates (SEB)

- (1) Der Schulelternbeirat der Grundschule Großenwiehe - Lindewitt setzt sich zusammen aus allen SEB-Delegierten der Klassenelternbeiräte. Zu den Sitzungen des Schulelternbeirates sollen die ersten Stellvertreter mit eingeladen werden.
- (2) Aufgaben des Schulelternbeirates:
 - a) Teilnahme an den SEB-Sitzungen
 - b) Bericht auf den Elternabenden aus dem SEB
 - c) Wahrnehmung des Stimmrechts bei Wahlen zum Vorstand des Schulelternbeirates, zum Delegierten für den Kreiselternbeirat, zu den Delegierten für die Fachkonferenzen, zu den Mitgliedern für die Schulkonferenz und zu den Entscheidungen nach §72 Abs. 4 des SchulG
 - d) Nach Aufforderung durch den Schulträger: Wahl aus seiner Mitte der Vertreterinnen/ Vertreter für den Schulleiterwahlausschuss.
- (3) Der Schulelternbeirat hat das Recht, von der Schulleiterin/ dem Schulleiter über alle grundsätzlichen, die Schule gemeinsam interessierenden Fragen unterrichtet zu werden und die notwendigen Auskünfte erteilt zu bekommen.

5. Vorstand des SEB

- (1) Der SEB der Grundschule Großenwiehe - Lindewitt wählt aus seiner Mitte den Vorstand des SEB.
- (2) Der Vorstand des SEB besteht aus der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und einer 1. sowie 2. Stellvertretung. Im Vorstand sollten sowohl Vertreterinnen/ Vertreter aus Lindewitt als auch aus Großenwiehe vertreten sein. Erstrebenswert wäre außerdem, dass die Vertreterinnen und Vertreter verschiedenen Klassenstufen angehören.
- (3) Der Vorstand des SEB ist zuständig für die Durchführung der Wahlen für die Klassenelternbeiräte in neu gebildeten Klassen.

6. Vorsitzende/ Vorsitzender des SEB

Zu den Aufgaben der Vorsitzenden / des Vorsitzenden des SEB zählt

- (1) die Geschäftsführung und Vertretung des Schulelternbeirates gegenüber der Schule und nach außen
- (2) die mindestens halbjährliche Einberufung des Schulelternbeirates, die Leitung der Sitzungen und die Durchführung der Beschlüsse
- (3) Mitglied der Schulkonferenz kraft Amtes
- (4) die Sicherstellung der kontinuierlichen Vorstandsarbeit durch rechtzeitige Nachbestellung des Vorstandes
- (5) bei Ausscheiden aus dem Amt die umgehende Benachrichtigung des Nachfolgers über die Arbeit des Elternbeirates sowie die Übergabe der archivierten Unterlagen
- (6) regelmäßiger Austausch mit der Schulleitung der Grundschule Großenwiehe – Lindewitt; angestrebt wird ein Treffen pro Monat, wobei Ferienzeiten den Zeitraum verlängern können. Die Folgetermine werden nach jedem Treffen abgesprochen.
- (7) Der Vorsitzende kann Aufgaben des Schulelternbeirates an Mitglieder des Vorstandes des Schulelternbeirates delegieren.

7. Sitzungen des SEB

- (1) Zu den Sitzungen ist durch die Vorsitzende/ den Vorsitzenden in der Regel mit einer Frist von zwei Wochen unter Angabe der Tagesordnung schriftlich per Email einzuladen.
- (2) Eingeladen werden die SEB-Delegierten und die 1. Vertreterinnen und Vertreter.
- (3) Die Einladung von Gästen erfolgt im Einvernehmen mit dem Vorstand.
- (4) Die Vorsitzende/ der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung und ist für die Ordnung verantwortlich.
- (5) Abstimmungen erfolgen i.d.R. offen mit Handzeichen, es sei denn, ein Mitglied des Schulelternbeirates besteht auf geheime Abstimmung.
- (6) Der Schulelternbeirat wird von dem Vorsitzenden nach Bedarf, mindestens aber einmal im Schulhalbjahr einberufen. Er muss innerhalb von zwei Wochen einberufen werden, wenn ein Drittel der Mitglieder oder die Schulleiterin/ der Schulleiter es verlangen.
- (7) An den Sitzungen des Schulelternbeirates nehmen auf Einladung des Vorstandes die Schulleiterin/ der Schulleiter und evtl. weitere Lehrkräfte, Mitglieder des Schulträgers oder andere Gäste teil.
- (8) Die Sitzungen des Schulelternbeirates sind nichtöffentliche Sitzungen, auf Antrag kann eine Sitzung mit einfacher Mehrheit der Stimmberechtigten als öffentliche Sitzung abgehalten werden.

8. Tagesordnung

- (1) Die vorläufige Tagesordnung wird mit der Einladung per Mail versandt.
- (2) Zusätzliche Tagesordnungspunkte sollten dem Vorstand spätestens einen Tag vor der Sitzung schriftlich bzw. elektronisch vorliegen. Zusätzlich kann vor Beginn der Sitzung die Ergänzung der Tagesordnung beantragt werden.
- (3) Zu Beginn der Sitzung entscheidet der Schulelternbeirat über die Tagesordnung mit einfacher Mehrheit.

9. Beschlussfähigkeit des SEB

- (1) Die Sitzung ist beschlussfähig, wenn alle Delegierten geladen sind und mehr als die Hälfte beziehungsweise ihre Vertreter anwesend sind.
- (2) Bei Abstimmungen während der Sitzung hat jede Klasse durch die oder den SEB – Delegierten eine Stimme. Ist der oder die SEB – Delegierte verhindert, hat er oder sie den Auftrag, seinen Stellvertreter seine Stellvertreterin vor Sitzungsbeginn darüber zu informieren, dass die Vertretung als stimmberechtigtes Mitglied an der Schulelternbeiratssitzung teilnehmen sollte. Ebenso ist in diesem Fall der SEB-Vorsitzende / die SEB – Vorsitzende zu informieren.

10. Beschlüsse

- (1) Beschlüsse des SEB werden in der Regel im Rahmen der Sitzung und mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (2) Bei Abstimmungen während einer Sitzung des SEB hat jede Klasse eine Stimme. Bei Uneinigkeit innerhalb eines Klassenelternbeirates entscheidet der oder die SEB – Delegierte.
- (3) Bei Stimmgleichheit entscheidet der oder die Vorsitzende.

11. Niederschriften

- (1) Zu Beginn jeder SEB – Sitzung ernennt der Vorsitzende/ die Vorsitzende einen Schriftführer/ eine Schriftführerin zur Erstellung einer Niederschrift.
- (2) Die Niederschrift muss folgende Punkte enthalten: Tag der Sitzung, Anwesende, gestellte Anträge, gefasste Beschlüsse, Wahlergebnisse, Name des Schriftführers. Die Niederschrift soll ein Ergebnisprotokoll sein.
- (3) Die Niederschrift soll binnen 4 Wochen an die Mitglieder des SEB und zur Info an die Schulleitung per Mail versandt werden. Sofern Wahlen stattgefunden haben, sollen die Ergebnisse spätestens am folgenden Tag zur Info an die Schulleitung übermittelt werden.
- (4) Die Niederschrift ist bei der folgenden SEB – Sitzung durch die Delegierten des SEB zu bestätigen.
- (5) Um die erfolgreiche und kontinuierliche Arbeit des SEB zu gewährleisten, sollen die Protokolle aufbewahrt und an die nachfolgenden SEB-Vorsitzenden bei Übergabe des Amtes weitergereicht werden.

12. Verfahrensgrundsätze zu den Wahlen

- (1) Der Schulelternbeirat wählt aus seiner Mitte einen Vorstand, der aus der oder dem Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern bestehen soll.
- (2) Der Schulelternbeirat wählt aus seiner Mitte einen Delegierten für den Kreiselternbeirat.
- (3) Der Schulelternbeirat wählt die Mitglieder für die Schulkonferenz. Der oder die Vorsitzende ist gesetztes Mitglied kraft Amtes; die übrigen Mitglieder¹ werden aus der übrigen Elternschaft gewählt. Wählbar sind alle Eltern, die auf der SEB – Sitzung anwesend sind oder deren Bereitschaft, Mitglied der Schulkonferenz zu sein, dem SEB zum Zeitpunkt der Wahl schriftlich vorliegt.
- (4) Der Schulelternbeirat wählt je zwei Vertreterinnen und Vertreter für die Fachkonferenzen. Wählbar sind alle Eltern, die auf der SEB – Sitzung anwesend sind oder deren Bereitschaft, sich als Vertreter für die Fachkonferenzen aufstellen zu lassen, dem SEB zum Zeitpunkt der Wahl schriftlich vorliegt.
- (5) Alle Wahlen finden grundsätzlich offen statt, es sei denn, ein Mitglied des SEB besteht auf geheime Wahl.
- (6) Die Mitglieder des Schulelternbeirates, des Kreiselternbeirates, der Schulkonferenz und der Fachkonferenzen (s. 13.1-4) werden jeweils für zwei Jahre gewählt. Wahlen finden hierzu in allen ungeraden Jahren statt. Scheidet ein Mitglied des jeweiligen Amtes aus, wird bis zur folgenden Wahl nachgewählt oder das Amt durch Aufrücken des Stellvertreters aufgefüllt.
- (7) Ein Mitglied des Klassenelternbeirates scheidet aus seinem Amt und aus dem Schulelternbeirat aus, wenn das Kind die Klasse verlässt.
- (8) Ein Mitglied des Vorstandes des Schulelternbeirates scheidet aus, wenn keines seiner Kinder mehr die Schule besucht.
- (9) Ein Mitglied der Schulkonferenz und der Fachkonferenz scheidet aus, wenn keines seiner Kinder mehr die Schule besucht.
- (10) Über den Rücktritt aus einem Amt muss der Vorstand schriftlich informiert werden.
- (11) Eine Abwahl nach §78 (6) des SchulG ist möglich.

13. Schriftverkehr / Kontakt

Der Vorstand des Schulelternbeirates Großenwiehe - Lindewitt ist per Email unter seb@grundschule-grossenwiehe.de erreichbar.

¹ [siehe SchulG §62 Absatz 4](#)

14. Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Stimmberechtigten.

15. Salvatorische Klausel

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Mitglieder des Schulelternbeirates verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

16. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt nach dem Umlaufbeschluss des Schulelternbeirates am 10.11.2022 in Kraft.

Geltende Vorschriften:

Gültige Fassung des SchulG Schleswig-Holstein:

https://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/jportal/portal/t/16qd/page/bsshoprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&fromdoctodoc=yes&doc.id=jlr-SchulGSH2007rahmen&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=0#focuspoint

Gültige Fassung der WahlVOEB Elternbeiräte Schleswig-Holstein:

<https://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/jportal/portal/t/16p5/page/bsshoprod.psml?doc.hl=1&doc.id=jlr-EltBeirWOSH2022rahmen&documentnumber=5&numberofresults=70&doctyp=Norm&showdoccase=1&doc.part=R¶mfromHL=true#focuspoint>

Für den Vorstand des Schulelternbeirates:

gez. llwsk