

Geschäftsordnung der SSP Wuppertal

Aufgrund des § 12 der Satzung der Stadtschulpflegschaft (SSP) Wuppertal gibt sich die SSP folgende Geschäftsordnung:

1. Teil Mitgliederversammlung

§ 1 Einberufung

- (1) Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstand einberufen. Er bestimmt unter Beachtung vorliegender Beschlüsse der SSP Wuppertal die Tagesordnung sowie Ort und Zeitpunkt der Sitzung.
- (2) Mit der Einladung zur Sitzung ist den Mitgliedern die Tagesordnung zu übersenden.
- (3) Ergänzend zur Mitgliederversammlung gem. § 7, Abs. 3 der Satzung wird angeraten, in den letzten drei Monaten eines Schuljahres eine zweite Versammlung einzuberufen.
- (4) Die Einladung geht allen Mitgliedern in elektronischer und in Papierform zu.
- (5) Für Nichtmitglieder steht die Veröffentlichung auf der Internetseite der SSP Wuppertal.
- (6) Weitere mediale Umsetzungen können herangezogen werden; bindend ist jedoch die Einladung gem. § 1, Abs. 4 der Geschäftsordnung.

§ 2 Öffentlichkeit

Die Sitzungen sind öffentlich. Der Vorstand kann Gäste einladen.

§ 3 Tagesordnung

Die Tagesordnung der ersten Mitgliederversammlung eines Schuljahres muss mindestens folgende Punkte enthalten:

- (1) Begrüßung
- (2) Feststellung der Anwesenheits-/Stimmliste
- (3) Wahl eines Schriftführers
- (4) Genehmigung des Protokolls der letzten Versammlung
- (5) Rechenschaftsbericht des Vorstandes
- (6) Entlastung des Vorstandes
- (7) Anträge
- (8) Wahlen – nur in Wahljahren
- (9) Verschiedenes

§ 4 Leitung der Versammlung

- (1) Zu Beginn einer jeden Versammlung eröffnet der/die Vorsitzende oder ein/e vom Vorstand bestimmte/r Versammlungsleiter/in die Sitzung. Er/Sie stellt die ordnungsgemäße Ladung nach § 7, Abs. 5 der Satzung fest.
- (2) Sodann leitet er/sie die Beratung der Punkte der Tagesordnung in der festgesetzten Reihenfolge. Er/Sie erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen, an erster Stelle jedoch dem/der Antragssteller/in oder Berichtersteller/in. Nach Erledigung aller Wortmeldungen stellt er/sie den Schluss der Debatte fest. Am Ende der Tagesordnung ist die Versammlung zu schließen.

- (3) Der/Die Vorsitzende hat das Recht, Redner/innen zur Einhaltung des Verhandlungsgegenstandes anzuhalten und Formverstöße zu rügen. Bei wiederholter oder grober Behinderung des Beratungsfortganges ist er/sie berechtigt, das Wort zu entziehen. Dies kann übertragend durch den/die Versammlungsleiter/in ausgeführt werden.
- (4) Der/Die Vorsitzende übt das Hausrecht aus.
- (5) Nach Erledigung der Tagesordnung oder auf Beschluss der Versammlung schließt der/die Versammlungsleiter/in die Sitzung. Zugleich ist das Protokoll zu schließen.

§ 5 Wortmeldungen und Debatten

- (1) Wird ein Antrag auf Schluss der Rednerliste oder auf Schluss der Debatte gestellt, so ist dieser zu begründen, ein/e Gegenredner/in zuzulassen und dann sofort über den Antrag abzustimmen.
- (2) Wird ein/e anwesende/r Delegierte/r persönlich angegriffen, so hat er/sie das Recht zur sofortigen persönlichen Erwiderung.
- (3) Über persönliche Erwiderungen findet keine Aussprache statt.

§ 6 Anträge und Abstimmungen

- (1) Abstimmungen sind grundsätzlich offen. Die Mitgliederversammlung kann schriftliche Abstimmung beschließen.
- (2) Die zur Abstimmung anstehenden Anträge werden von dem/der Antragsteller/in formuliert und zu Protokoll gegeben. Anträge, die in schriftlicher Form vorliegen, werden durch den/die Versammlungsleiter/in vorgelesen. Vor der Abstimmung fragt der/die Versammlungsleiter/in, ob der Antrag von allen Delegierten verstanden worden ist. Im Bedarfsfall kann noch eine kurze Aussprache erfolgen.
- (3) Werden zu demselben Punkt mehrere Anträge gestellt, so wird zuerst über den jeweils weitest gehenden Antrag abgestimmt. Über Abänderungsanträge zu einem bereits vorliegenden Antrag ist vorab abzustimmen. Im Zweifel entscheidet die Versammlung mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- (4) Der/Die Versammlungsleiter/in ruft zur Abstimmung auf. Es werden in der Regel die zustimmenden, die ablehnenden Voten und die Stimmenthaltungen abgefragt. Sodann stellt der/die Versammlungsleiter/in das Abstimmungsergebnis fest.
- (5) Enthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung der Stimmenmehrheit nicht mit.
- (6) Vom Aufruf zur Abstimmung bis zur Feststellung des Abstimmungsergebnisses sind Wortmeldungen unzulässig.
- (7) Nach Schluss der Abstimmung sind zu dem durch sie erledigten Antrag nur noch solche Wortmeldungen zulässig, durch die das Abstimmungsverfahren bemängelt wird.
- (8) Der/Die Versammlungsleiter/in ist berechtigt, sich an der Diskussion zu beteiligen und Anträge zu stellen. Er/Sie muss sich dann jedoch auf die Rednerliste setzen. Dies gilt nicht, wenn er/sie diskussionslenkend zum Zwecke der Klarstellung oder zur Förderung des Diskussionsflusses und der Sachbezogenheit eingreift.
- (9) Äußert der/die Versammlungsleiter/in sich zur Person, dann muss er/sie für diesen Zeitraum den Vorsitz abgeben.
- (10) Nach Ablauf des in der Einladung bzw. Tagesordnung festgelegten Tagungsendes ist eine Abstimmung nicht mehr möglich, es sei denn, Zweidrittel der Delegierten sind noch anwesend und einstimmig mit der Verlängerung bis zur Abstimmung einverstanden.

§ 7 Anwesenheitsliste und Protokolle

- (1) Für jede Mitgliederversammlung ist eine Anwesenheitsliste anzufertigen. Aus dieser Liste ergibt sich durch die Anwesenden Mitglieder gem. § 4, Abs. 1-3 der Satzung und Gäste eine Stimmliste.
- (2) Über die Sitzungen innerhalb der SSP Wuppertal sind Protokolle anzufertigen.
- (3) In der Mitgliederversammlung ist zu Beginn ein/e Protokollführer/in zu wählen. Das Protokoll wird von dem/der Protokollführer/in und dem/der Vorsitzenden unterzeichnet.
- (4) Das Protokoll ist ein Ergebnisprotokoll. Es enthält die Angabe der behandelten Punkte und das Beratungsergebnis. Anträge sind wörtlich zu protokollieren, sofern sie nicht bereits in schriftlicher Form vorliegen. In diesem Fall genügt die Beifügung des Originalschreibens als Anhang zum Protokoll. Das Abstimmungsergebnis ist zahlenmäßig wiederzugeben. Bei Wahlen sind die Namen der Kandidat(en)/innen sowie das zahlenmäßige Abstimmungsergebnis festzuhalten.
- (5) Die Versammlung kann beschließen, weitere Tatsachen und Feststellungen in das Protokoll aufzunehmen.
- (6) Jede/r Delegierte/Teilnehmer/in kann verlangen, dass der wesentliche Inhalt ihrer/seiner Meinungsäußerung und ihre/seine Stimmabgabe mit Namensnennung protokolliert wird.
- (7) Das Protokoll ist spätestens vier Wochen nach Schluss der Versammlung zur Einsicht bereitzustellen. Hierzu wird die Internetseite der SSP Wuppertal genutzt.
- (8) Mitglieder können eine Kopie des Originalprotokolls in schriftlicher Form anfordern.

2. Teil Vorstand

§ 8 Aufgabenverteilung

- (1) Die Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes regelt dieser selbst, soweit sie nicht in der Satzung oder in dieser Geschäftsordnung festgelegt ist.
- (2) Ebenso legt der Vorstand die gegenseitigen Vertretungen der einzelnen Vorstandsmitglieder fest.

§ 9 Sitzungen

- (1) Die Vorstandssitzungen werden durch den/der Vorsitzenden einberufen. Der Vorstand legt für das Schuljahr die Anzahl der regulären Sitzungen, Termine und den Ort fest.
- (2) Außerordentliche Sitzungen sind einzuberufen, wenn dies mindestens zwei seiner Mitglieder unter Angabe des zu behandelnden Gegenstandes schriftlich verlangen. Ein solcher Antrag ist mit Einladung den Vorstandsmitgliedern bekannt zu geben.
- (3) Der Vorstand soll alle zwei Monate tagen.
- (4) Die Einladung zu den Vorstandssitzungen hat mindestens zwei Wochen zuvor schriftlich unter Angabe der Tagesordnung zu erfolgen. Die Vorstandsmitglieder können einstimmig auf Einhaltung von Form und Frist der Einladung verzichten oder sie abändern.
- (5) Mindestens die Termine und der Ort der Sitzungen werden im Internet auf der Seite der SSP Wuppertal ohne Gewähr veröffentlicht.
- (6) Die Vorstandssitzungen sind öffentlich.
- (7) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.

- (8) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder, unter denen sich mindestens der/die Vorsitzende oder sein(e) Stellvertreter/in befinden muss, anwesend sind. Kommt eine solche Beschlussfähigkeit nicht zustande, ist die Sitzung erneut einzuberufen, wobei zwischen den beiden Sitzungen ein Mindestzeitraum von zwei Wochen liegen muss. Für diese Sitzung gilt Satz 1 nicht. Zu dieser Sitzung muss die Einladung schriftlich mit einer Frist von sieben Tagen erfolgen.
- (9) Über jede Sitzung des Vorstandes ist ein Protokoll anzufertigen. Dieses ist von dem/der Protokollführer/in und von dem/der Sitzungsleiter/in zu unterzeichnen.

3. Teil Ausschüsse

§ 10 Fachausschüsse, Projekte und Arbeitsgruppen

Der Vorstand kann im Bedarfsfall oder auf Wunsch der Mitgliederversammlung Fachausschüsse, Projekte und Arbeitsgruppen bilden. Für die Beratungen, Abstimmungen, Wahlen und Protokolle gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung entsprechend. Die Mitglieder des Vorstandes sind berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen.

4. Teil Schlussbestimmungen

§ 11 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung (vgl. § 7, Abs. 12 der Satzung) mit sofortiger Wirkung in Kraft. Dies gilt entsprechend auch für Änderung(en) der Geschäftsordnung. Im übrigen gilt die Rahmengesäftsordnung zum Schulmitwirkungsgesetz (RG0zSchMG NW) in entsprechender Anwendung.

Wuppertal, 26. Mai 2009