

Zusammenarbeit und Kommunikation im Schulvorstand

Ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten im Schulvorstand setzt ein vertrauensvolles Miteinander der beteiligten Gruppen „auf Augenhöhe“ voraus, in dem allen Beteiligten zum selben Zeitpunkt die selben Informationen nachvollziehbar zur Verfügung stehen. Um Konfliktsituationen vorzubeugen, sollte sich der Schulvorstand eine Geschäftsordnung (GO) geben, in der unter anderem die folgenden Vorgehensweisen geregelt werden:

1. Sitzungsrhythmus: Regelmäßigkeit

Die SchuVo-Sitzungen sollten regelmäßig in einem festen Rhythmus stattfinden. Zudem sollte eine Mindestzahl von vier Sitzungen pro Jahr festgelegt sein; üblich sind allerdings acht bis zwölf.

2. Terminfestlegung /-absprachen

- Es wird empfohlen, einen Sitzungsplan für ein ganzes Schuljahr (Jahresplan) zu machen oder am Ende jeder Sitzung der Termin für die nächste Sitzung festzulegen.
- Zudem wird eine Regelung über Dauer und Ende einer Sitzung empfohlen: Dauert eine Sitzung so lange dauert, bis alle Tagesordnungspunkte abgearbeitet sind? Oder wird eine feste Zeit vereinbart? In diesem Fall muss zudem vereinbart werden, wie mit den TOPs umgegangen wird, die nicht zur Sprache gekommen sind.

3. Einladungen

Die Einladung sollte zwei Wochen vor der jeweiligen Sitzung versandt werden. Zur Einladung gehören:

- Einladungsschreiben mit Datum, Uhrzeiten (Beginn und ggf. Ende), Ort der Sitzung,
- die Tagesordnung mit entsprechenden Anlagen (s.u.),
- das Protokoll der vorangegangenen Sitzung.

4. Tagesordnung und Anlagen zur TO:

Welches Thema kann / muss auf die Tagesordnung des Schulvorstandes? Wie können Eltern bewirken, dass ein bestimmtes Themen auf die TO kommt? Kann der Schulleiter ablehnen, ein bestimmtes Thema auf die TO zu setzen?

Der Schulleiter darf grundsätzlich keine willkürlichen Entscheidungen treffen; dies ist ihm nach dem Beamtenrecht verboten. Insofern darf er auch nicht willkürlich Themen für die TO einer SchuVO-Sitzung ablehnen. Auch hier empfiehlt es sich, eine klare Regelung zu treffen und dies in der GO zu verankern:

- In welcher Form und bis wann müssen Anträge und Beschlussvorschläge eingereicht werden, um auf die TO der nächsten Sitzung zu kommen?
- Jeder TO-Punkt sollte mit entsprechenden erläuternden Anlagen versehen sein.
- Beschlussvorschläge, Anträge sowie weitere erläuternde Unterlagen und Materialien werden als Anlagen zur Tagesordnung zusammen mit der TO verschickt
- Anträge sollten so formuliert und ausgeführt werden, dass es (insbesondere auch für Schüler) keiner zusätzlichen Recherche bedarf, um sie nachvollziehen zu können.

5. Protokoll

- Über jede Sitzung sollte ein Ergebnisprotokoll angefertigt werden, das zusammen mit der Einladung zur nächsten Sitzung verschickt wird.
- In der Sitzung sollte das Protokoll der vorangegangenen Sitzung verabschiedet werden.
- Die Protokolle können (und sollten) nach der Genehmigung in der Schule veröffentlicht werden, sofern a.) Abstimmungsverhalten nicht namentlich dokumentiert ist, und b.) durch die Veröffentlichung keine Persönlichkeitsrechte verletzt werden.

Der Landeselternrat stellt auf seinen Internetseiten unter anderem eine Muster-**Geschäftsordnung** für den Schulvorstand zum Herunterladen zur Verfügung:

http://www.elternrat-niedersachsen.info/doc/doc_download.cfm?013BDE2534731D71A1293D07E9A26D9B

Darüber hinaus wird dringend empfohlen, die Themen der Schulvorstandssitzungen mit der **Schulelternschaft** und den anderen Gremien rückzukoppeln. So könnte es beispielsweise auf jeder Elternratssitzung einen TOP „Berichte aus dem Schulvorstand“ geben.