

**Muster - Geschäftsordnung des Kita-Kreis-/Stadtelternrates  
des Landkreises / der Stadt ...  
vom...**

**Präambel**

Ist es die sich ständig ändernde Zeit, der sich in rasendem Tempo vollziehende wissenschaftliche Fortschritt oder sind es die eigenen Wünsche, die unseren Blick immer wieder in die Zukunft richten?

Wer wird uns, wenn wir alt (und grau) sind, schützen, versorgen und uns hilfreich zur Seite stehen?

Wem wird es gelingen, einen besseren Schutz vor Naturkatastrophen zu entwickeln?

Wer wird die Verantwortung für den Frieden übernehmen?

Die Antwort liegt in unseren Kindern. Lasst uns nach Wegen suchen, wie wir sie in ihren Wachstums- und Entwicklungsphasen würdig begleiten können.

Die Suche nach Ideen ist ein Anfang, das Finden von Mitstreitern ein Fortschritt und unser gemeinsames Handeln wird unsere Kinder stark und fit für die Zukunft machen.

Die Möglichkeit, über Elternräte für unsere Kinder das Wort zu ergreifen, eröffnet ein wichtiges Sprachrohr für uns Eltern. Als Kreis-/Stadtelternrat haben wir die Möglichkeit, in unserem Landkreis/unserer Stadt Politiker und Behörden in Sachen Kinderförderung und Kinderbetreuung auf dem Laufenden zu halten. Dazu bedarf es eines geregelten Vorgehens. Die Regeln für den Kita-Kreis-/Stadtelternrat ergeben sich aus den nachstehenden Vorschriften:

## **§ 1 Aufgaben**

1. Vertretung der Interessen der Eltern mit Kindern in Kindertageseinrichtungen / bei Kindertagespflegepersonen im Landkreis / in der Stadt
  - a) durch Information der Eltern, z.B.
    - über die Strukturen der Elternvertretung im Landkreis,
    - über Vorhaben und Beschlüsse des Kreis-/Stadtelternrates sowie des Landeselternrates
    - über einschlägige Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsregelungen der Ämter sowie die Bildungskonzeption des Landes Mecklenburg-Vorpommern,
    - über allgemein Wissenswertes für Eltern und (soweit bekannt) Aktuelles aus Politik und Verwaltung,
    - über im Landkreis aktive Institutionen, die sich für die Belange der Eltern einsetzen,
  - b) als Ansprechpartner für die Eltern
  - c) als Interessenvertreter der Eltern, z.B.
    - Mitwirkung bei der Umsetzung des Beschwerdemanagements für Eltern in der Kita,
    - Förderung der Mitwirkung von Eltern sowohl in der Kita als auch in der Politik,
    - Förderung eines Meinungsaustausches aller Beteiligten,
    - als Empfänger und Vermittler von Wünschen, Anregungen und Vorschlägen der Eltern,
  - d) durch Beratung der Eltern z.B.
    - über die Struktur und die Aufgaben eines Elternrates in der Kita,
    - über die konkreten Möglichkeiten der Mitwirkung und deren Grenzen,
    - über den Inhalt einer Bildungs- und Erziehungspartnerschaft,
    - über Inhalte von pädagogischen Konzeptionen, Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren,
    - über den Ablauf der Verhandlungen über die Leistungen, das Entgelt und die Qualitätsentwicklung nach § 16 KiföG M-V,
    - über den Datenschutz für Eltern und Kinder.
2. Vertretung der Interessen der Kinder in den Kindertageseinrichtungen des Landkreises
  - a) durch Beratung der Eltern z.B. über im Landkreis aktive Institutionen, die sich für die Belange der Kinder einsetzen,
  - b) durch Mitarbeit in Gremien, die das Kindeswohl fördern – z.B. Mitarbeit in Netzwerken, im Kinderschutz oder (soweit möglich) im Jugendhilfeausschuss des Landkreises.
3. Vertretung der Interessen von Eltern und Kindern im Kita-Landeselternrat.
4. Vertretung der Interessen von Eltern und Kindern gegenüber Kommune, kommunalen Verbänden und Vereinen und Kommunalpolitikern durch Vertretung bzw. Darstellung der Eltern- und Kinderinteressen gegenüber dem Jugendhilfeausschuss, den Stadtvertretungen, dem Kreistag und dem Jugendamt.

## **§ 2 Zusammensetzung**

Die Zusammensetzung des Kita-Kreiselternrates wird durch § 8 (5) S. 2 - 4 des Gesetzes zur Förderung von Kindern in Kindertageseinrichtungen und in Kindertagespflege (Kindertagesförderungsgesetz – KiföG M-V) geregelt.

### **§ 3 Organe**

Die Organe des Kita-Kreiselterrates sind:

1. die Mitgliederversammlung,
2. der Vorstand.

### **§ 4 Mitgliederversammlung**

(1) Allgemeines

- (a) Die Mitgliederversammlung bestimmt die Geschäftspolitik und ist das oberste Beschlussorgan des Kita-Kreiselterrates.
- (b) Die Mitgliederversammlung besteht aus:
  - den gemäß KiföG M-V durch die Elternräte der Kindertageseinrichtungen delegierten Vertreterinnen und Vertretern und
  - einer Vertreterin oder einem Vertreter aus der Kindertagespflege.Von der Mitgliederversammlung ausgeschlossen sind Vertreterinnen und Vertreter, die sich in der Vergangenheit rassistisch, antisemitisch, sexistisch, menschenverachtend und den Nationalsozialismus sowie seine Verbrechen leugnend oder verharmlosend äußerten oder dieses während der Versammlung tun.
- (c) Aufgaben der Mitgliederversammlung sind:
  - die Beratung und Beschlussfassung über die Geschäftsordnung und Wahlordnung des Kita-Kreiselterrates,
  - die Wahl und Abberufung des Vorstandes,
  - die Entlastung des Vorstandes,
  - die Wahl zweier Delegierten für den Kita-Landeselternrat M-V.

(2) Einberufung

- (a) Die Mitgliederversammlung findet vierteljährlich statt. Auf zu begründenden Antrag von einem Fünftel der Mitglieder, ist die Mitgliederversammlung unverzüglich einzuberufen.
- (b) Die Mitgliederversammlung wird von dem/der Vorsitzenden des Vorstandes einberufen.
- (c) Der Vorstand bestimmt die Tagesordnung sowie Ort und den konkreten Zeitpunkt der Versammlung.
- (d) Die Einladung zur Mitgliederversammlung hat der/die Vorsitzende unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung vier Wochen vor Durchführung zu versenden. Das Versenden kann mittels E-Mail oder Fax erfolgen.
- (e) Vorschläge zur Änderung und/oder Ergänzung der Tagesordnung können von den Mitgliedern und dem Vorstand eingebracht werden. Sie müssen dem Vorsitzenden spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin schriftlich vorliegen. Die endgültige Tagesordnung ist den Mitgliedern eine Woche vor der Mitgliederversammlung bekannt zu machen. Soweit Anträge zur Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung zu Beginn oder während der Mitgliederversammlung gestellt werden, bedürfen sie der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

### (3) Öffentlichkeit

- (a) Die Sitzungen der Mitgliederversammlung sind in der Regel nicht öffentlich.
- (b) Auf zu begründenden Antrag kann der/die Vorsitzende in Absprache mit dem Vorstand zwei Wochen vor Durchführung der Mitgliederversammlung die volle oder eine nur beschränkte Öffentlichkeit beschließen.
- (c) Der Vorstand kann Gäste einladen.

### (4) Leitung der Mitgliederversammlung

- (a) Der/Die Vorsitzende oder ein/e von ihm/ihr bestimmte/r Versammlungsleiter/in eröffnet die Sitzung.

Er/Sie stellt

- die ordnungsgemäße Ladung der Mitglieder gem. § 4 (2) (d),
- die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung und
- die Tagesordnung

fest.

Die Mitgliederversammlung ist bei Anwesenheit mindestens der Hälfte ihrer Mitglieder beschlussfähig. Sie ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig, wenn sie wegen Beschlussunfähigkeit erneut zur Beratung desselben Gegenstandes einberufen wurde. Hierauf ist bei der erneuten Einladung hinzuweisen.

- (b) Der/Die Versammlungsleiter/in erfragt zu Beginn der Sitzung Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung und leitet die dazu notwendigen Abstimmungen gem. § 4 (2) (e) Satz 4.
- (c) Der/Die Versammlungsleiter/in leitet die Beratung entsprechend der beschlossenen Reihenfolge der Punkte der Tagesordnung. Er/Sie erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen, an erster Stelle jedoch dem Gast, dem/der Berichterstatter/in oder dem/der Antragsteller/in. Nach Erledigung aller Wortmeldungen stellt er/sie den Schluss der Debatte fest.
- (d) Der/Die Versammlungsleiter/in hat das Recht, Redner zur Einhaltung des Versammlungsgegenstandes anzuhalten und zur Sache und zur Ordnung zu rufen. Leistet ein/e Redner/in während seiner/ihrer Rede einer dreimaligen Aufforderung zum Kurzfassen oder zur Einhaltung des Beratungsgegenstandes nicht Folge, ist der/die Versammlungsleiter/in berechtigt, ihm/ihr das Wort zu entziehen.
- (e) Der/Die Versammlungsleiter/in übt das Hausrecht aus. Bei grober Verletzung der Ordnung kann er ein Mitglied, einen Gast oder eine/n Zuhörer/in von der Versammlung ausschließen, ohne dass ein Ordnungsruf durch ihn/sie ergangen ist. Dies gilt insbesondere bei Ruhstörungen, Störungen der Tagesordnung, dem Verdacht des Begehens einer Straftat sowie bei Angriffen auf die Grundprinzipien der Verfassung.
- (f) Der/Die Versammlungsleiter/in schließt die Sitzung. Er/Sie hat das Recht zur Schlussäußerung.

### (5) Anträge

#### (a) zur Geschäftsordnung

- (aa) Mitglieder, die Anträge zur Geschäftsordnung stellen, werden – außer während der Wahl oder Abstimmungsvorgängen - außer der Reihe und sofort angehört. Sie werden durch Zuruf „zur Geschäftsordnung“ angekündigt. Ihr Beitrag wird gehört, nachdem der/die vorhergehende Redner/in zu Ende gesprochen hat und darf

- nicht länger als drei Minuten dauern. Spricht das Mitglied nicht zur Geschäftsordnung, entzieht ihm der/die Versammlungsleiter/in unverzüglich das Wort.
- (bb) Erfolgt auf einen Geschäftsordnungsantrag kein Widerspruch, gilt er mit der entsprechenden Feststellung des/der Versammlungsleiters/in als angenommen. Ein Widerspruch ist zu begründen. Nachdem je eine Rednerin/ein Redner für und gegen den Antrag gesprochen hat, erfolgt die Abstimmung.
- (cc) Anträge zur Geschäftsordnung sind Anträge auf:
- Schluss der Rednerliste oder Debatte,
  - Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung,
  - Vertagung oder Aufhebung eines Tagesordnungspunktes,
  - Verkürzung oder Ausweitung der Redezeiten,
  - Herstellung oder Ausschluss von Öffentlichkeit,
  - Unterbrechung, Vertagung oder Aufhebung der Sitzung.
- (dd) Wird ein Antrag auf Schluss der Rednerliste oder auf Schluss der Debatte gestellt, ist dieser zu begründen. Über den Antrag wird abgestimmt, nachdem die Rednerliste vom Versammlungsleiter vorgelesen wurde. Den Antrag darf nur stellen, wer sich nicht zuvor an der Debatte beteiligt hat. Das weitere Verfahren ergibt sich aus (aa) und (bb).
- (b) die nicht die Geschäftsordnung betreffen
- (aa) Jedes Mitglied ist berechtigt Anträge zu stellen. Dies gilt auch für den/die Versammlungsleiter/in.
- (bb) Die Anträge können ganz oder teilweise zurückgezogen werden.
- (cc) Über einen Antrag kann auf Beschluss der Versammlung auch geteilt beraten und abgestimmt werden.

## (6) Aussprache

- (a) In den Aussprachen haben die Mitglieder nach Maßgabe der Absätze (b) und (c) Rederecht.
- (b) Der/Die Versammlungsleiterin führt zu jedem Tagesordnungspunkt eine Rednerliste. Das Wort erteilt er/sie in der Reihenfolge der Meldungen. Für jeden Tagesordnungspunkt wird eine maximale Redezeit festgelegt.
- (c) Wortbeiträge sind auf maximal sechs Minuten zu beschränken.
- (d) Der/Die Versammlungsleiter/in ist berechtigt, sich an der Diskussion zu beteiligen. Er/Sie muss sich hierzu auf die Rednerliste setzen. Dies gilt nicht, wenn er/sie diskussionslenkend zum Zwecke der Klarstellung oder zur Förderung des Diskussionsflusses und der Sachbezogenheit eingreift.

## (7) Persönliche Erwidern

- (a) Wird ein anwesendes Mitglied persönlich angegriffen, so hat es das Recht zur sofortigen persönlichen Erwiderung nach Schluss der Ausführungen des/der Vorredners/in. Persönliche Erwidern dürfen nicht länger als drei Minuten dauern. Überschreiten die Ausführungen die Grenzen einer persönlichen Erwiderung, entzieht der/die Versammlungsleiter/in unverzüglich das Wort.
- (b) Über persönliche Erwidern findet keine Aussprache statt.
- (c) Will der/die Versammlungsleiter/in eine persönliche Erwiderung abgeben, muss er/sie für diesen Zeitraum der Äußerung die Leitung abgeben.

## (8) Abstimmung der Mitgliederversammlung

- (a) Der/Die Versammlungsleiter/in ruft zur Abstimmung auf. Er/Sie fragt die zustimmenden und ablehnenden Voten sowie die Stimmenthaltungen ab und stellt das Abstimmungsergebnis, sowie die Annahme oder Ablehnung des Antrages fest.
- (b) Das Ergebnis jeder Abstimmung ist zu protokollieren.
- (c) Die Abstimmung ist grundsätzlich offen und erfolgt durch Handzeichen. Ausnahmen hiervon können nur mehrheitlich beschlossen werden.
- (d) Stimmberechtigt sind alle zur Versammlung zugelassenen Mitglieder.
- (e) Beschlüsse werden grundsätzlich mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.  
Für Änderungen der Geschäftsordnung ist eine Zweidrittelmehrheit erforderlich.  
Werden zu demselben Punkt mehrere Anträge gestellt, wird zuerst über den weitest gehenden Antrag abgestimmt. Über Änderungsanträge zu einem bereits vorliegenden Antrag ist zuvor abzustimmen. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (f) Vom Aufruf zur Abstimmung bis zur Feststellung des Abstimmungsergebnisses sind Wortmeldungen unzulässig. Nach Schluss der Abstimmung sind zu dem erledigten Antrag nur noch solche Wortmeldungen zulässig, durch die das Abstimmungsverfahren bemängelt wird. Nach Ablauf des in der Einladung bzw. Tagesordnung festgestellten Tagungsendes ist eine Abstimmung nicht mehr möglich, es sei denn, die Mitgliederversammlung ist noch beschlussfähig und die noch anwesenden Mitglieder sind einstimmig mit der Verlängerung einverstanden.

## (9) Protokoll

- (a) Über den Ablauf der Mitgliederversammlung wird ein Protokoll geführt. Verantwortlich dafür ist der/die Protokollführer/in.
- (b) Das Protokoll ist ein Ergebnisprotokoll. Es enthält die Angabe der behandelten Punkte und das Beratungsergebnis. Anträge sowie Beschlüsse sind wörtlich zu protokollieren. Das Abstimmungsergebnis ist zahlenmäßig (Zustimmung, Ablehnung, Enthaltung) wiederzugeben. Bei Wahlen sind die Namen der Kandidaten/innen sowie das zahlenmäßige Abstimmungsergebnis entsprechend festzuhalten. Die Versammlung kann beschließen, weitere Tatsachen und Feststellungen in das Protokoll aufzunehmen.
- (c) Jedes Mitglied kann verlangen, dass der wesentliche Inhalt seiner Meinungsäußerung und seine Stimmabgabe mit Namensnennung protokolliert werden.
- (d) Das Protokoll ist jedem Mitglied/jedem Elternrat spätestens zwei Wochen nach Schluss der Sitzung bzw. Veranstaltung zuzuleiten.

## **§ 5 Vorstand**

### (1) Wahl

- (a) Die Mitglieder des Vorstandes werden durch die Mitgliederversammlung nach Maßgabe des § 8 (5) KiföG M-V gewählt.
- (b) Ein Vorstandsmitglied ist bei offensichtlichem Desinteresse für die ihm anvertrauten Aufgaben vorzeitig abuberufen, wenn die Mitgliederversammlung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Delegierten dieses entscheidet oder einen Nachfolger für die restliche Legislatur wählt.

## (2) Zusammensetzung des Vorstandes

- (a) Dem Vorstand gehören ein vorsitzendes Mitglied und mindestens vier weitere Mitglieder an.
- (b) Der Vorstand kommt unmittelbar nach seiner Wahl zu einer konstituierenden Sitzung zusammen und bestimmt die Aufgabenverteilung nach (4).
- (c) Ein Mitglied des Vorstandes sollte die Interessen der Eltern von Kindern in Kindertagespflege, ein weiteres die der Eltern von Kindern im Hort vertreten.

## (3) Aufgaben des Vorstandes

Dem Vorstand obliegt

- die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung,
- die Zusammenarbeit mit den Elternräten sowie deren rechtzeitige und umfassende Information,
- die Vertretung des Kita-Kreiselterrates nach außen (gegenüber Politik, Behörden, Institutionen, Medien u.s.w.),
- die Vorbereitung der Mitgliederversammlung,
- die Berichterstattung über seine Tätigkeit nach innen und außen bei jeder Mitgliederversammlung,
- die Führung der laufenden Geschäfte des Kita-Kreiselterrates,
- die Durchführung finanzierbarer Fachtagungen und Seminare.

## (4) Aufgabenverteilung unter den einzelnen Mitgliedern

### (a) Vorsitzender

Dem/Der Vorsitzenden obliegt die Vertretung des Kita-Kreiselterrates nach außen. Bei Verhinderung und Abwesenheit wird der/die Vorsitzende von seinem/ihrer Stellvertreter vertreten. In Einzelfällen kann der/die Vorsitzende auch ein anderes Vorstandsmitglied, soweit es damit einverstanden ist, mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe beauftragen. Bei jeder Außenvertretung sind die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und die des Vorstandes zu beachten. Auf Gegenmeinungen, die von mindestens einem Viertel der Mitglieder der Mitgliederversammlung getragen werden, ist hinzuweisen.

Desweiteren beruft er/sie die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzungen ein, leitet diese entsprechend § 4 (4), veranlasst und überwacht die Protokollierung des wesentlichen Gangs dieser Veranstaltungen und unterzeichnet die dabei erstellten Schriftstücke neben dem Protokollführer.

### (b) die anderen Vorstandsmitglieder

Jeweils eines der anderen Vorstandsmitglieder wird mit der Aufgabe des

- Stellvertreters,
- Protokollführers

betraut.

Eine detaillierte Aufgabenverteilung im Übrigen ergibt sich aus der situativen Abstimmung im Vorstand.

## (5) Vorstandssitzungen

- (a) Der/Die Vorsitzende bestimmt Ort und Zeit der Sitzung in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern. Die Einladung zu den Vorstandssitzungen hat mindestens zwei Wochen zuvor schriftlich unter Angabe der Tagesordnung zu erfolgen. Die Vorstandsmitglieder können einstimmig auf Einhaltung der Form und Frist der Einladung verzichten. Die Sitzungen finden wechselnd an den Wohnorten der Vor-

standsmitglieder statt. Das gastgebende Vorstandsmitglied ist für die Organisation vor Ort verantwortlich.

- b) Der Vorstand tagt nach Bedarf. Er ist einzuberufen, wenn dies mindestens drei seiner Mitglieder unter Angabe des zu behandelnden Gegenstandes schriftlich oder per E-Mail verlangen. Ein solcher Antrag ist mit der Einladung, die per E-Mail versendet werden kann, den Vorstandsmitgliedern bekanntzugeben. In besonderen Fällen kann die Sitzung durch eine telefonische oder elektronische Beratung, z.B. über E-Mail ersetzt werden.
- c) Der Vorstand kann zur Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung eigene Beschlüsse fassen.  
Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.  
Kommt eine Beschlussfähigkeit nicht zustande, ist die Sitzung zur Beratung desselben Gegenstandes erneut einzuberufen, wobei zwischen den beiden Sitzungen ein Mindestzeitraum von zwei Wochen liegen muss. Für diese Sitzung gilt Satz 1 nicht. Hierauf ist bei der erneuten Einladung hinzuweisen.  
Der/Die Vorsitzende kann eine schriftliche Beschlussfassung herbeiführen; dabei ist eine Erklärungsfrist von zehn Tagen einzuräumen. In besonders dringenden Einzelfällen können die Voten der Vorstandsmitglieder nach Vorlage eines schriftlichen Beschlussvorschlages auch telefonisch von dem/der Vorsitzenden eingeholt werden. Die Voten sind dann innerhalb von zehn Tagen durch die Vorstandsmitglieder schriftlich zu bestätigen.  
Ist ein Vorstandsmitglied vom Gegenstand der Abstimmung betroffen, nimmt es an der Abstimmung nicht teil.
- (d) Über die Vorstandssitzungen wird ein Protokoll gefertigt.
- (e) Die Protokolle sind für die Mitglieder des Kita-Kreiselternerates jederzeit einsehbar.

#### (6) Entlastung des Vorstandes

Auf Antrag des Vorstandes erfolgt dessen Entlastung durch die Mitgliederversammlung. Auf Antrag kann eine Einzelentlastung durchgeführt werden. Wird keine Entlastung erteilt, kann durch jedes Mitglied ein Antrag auf Neuwahl gestellt werden. Wird einem Vorstandsmitglied die Entlastung nicht erteilt, so ruht dessen Vorstandsamt bis zur Klärung der Angelegenheit.

### **§ 6 Wahlordnung**

Der Kita-Kreiselternerat.... gibt sich in Ergänzung der Geschäftsordnung eine Wahlordnung.

### **§ 7 Umgang mit Unterlagen und Daten und deren Aufbewahrung**

Für den Umgang mit Unterlagen und Daten gelten die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften.



## **§ 8** **Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so berührt das die Gültigkeit der Geschäftsordnung im Übrigen nicht. Die unwirksame Bestimmung ist durch den Vorstand in Abstimmung mit den Mitgliedern der Mitgliederversammlung durch eine rechtswirksame Bestimmung zu ersetzen. Für die Abstimmung gelten die zu § 4 (8) getroffenen Bestimmungen. Sie kann über E-Mail erfolgen.

## **§ 9** **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am....in Kraft.