

Geschäftsordnung des Kita-Elternrates des Landkreises Mecklenburgische Seenplatte

*(vorübergehend beschlossen vom Vorstand am 26.09.2012,
gültig bis zum Beschluss auf der nächsten Mitgliederversammlung)*

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. - Nehmen wir unsere Kinder beim Wort und suchen wir nach Wegen, wie wir sie in ihren Wachstum- 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 Kreiselternrat haben wir die Möglichkeit, in unserem Landkreis Politiker und Behörden in Sachen Kinderförderung- und Kinderbetreuung auf dem Laufenden zu halten. Dazu bedarf es eines geregelten Vorgehens. Die Regeln für den Kita-Elternrat Mecklenburgische Seenplatte ergeben sich aus den nachstehenden Vorschriften:

§ 1 Aufgaben

Aufgabe des Kita-Elternrates Mecklenburgische Seenplatte ist es,

- das Vertrauen zwischen den Kindertageseinrichtungen / Tagespflegepersonen und den Eltern zu festigen und zu vertiefen,
- die Interessen der Eltern bei der Betreuung, Erziehung und Bildung der Kinder zu wahren und ihre Verantwortungsbereitschaft zu fördern,
- den Eltern Gelegenheit zur Beratung und Information zu geben,
- die Elternräte der Kindertageseinrichtungen sowie die Eltern von Kindern in Kindertagespflege über wichtige Angelegenheiten zu informieren und mit diesen Fragen der Mitwirkung der Eltern in den Kindertageseinrichtungen und in der Kindertagespflege sowie bezüglich der Interessen der Kinder und Eltern zu erörtern.

Der Kita-Elternrat Mecklenburgische Seenplatte berät Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern und Kinder und unterbreitet diese den Kindertageseinrichtungen ihren Elternvertretungen sowie deren Trägern, dem zuständigen Jugendamt, dem Jugendhilfeausschuss, dem Bildungsausschuss, den Stadtvertretungen, dem Kreistag und Weiteren soweit das nötig erscheint. Darüber hinaus fördert er den Erfahrungsaustausch zwischen allen Beteiligten setzt sich für den Kinderschutz und ein Elternbeschwerdemanagement ein.

Der Kita-Elternrat Mecklenburgische Seenplatte strebt die Förderung der vollständigen Mitbestimmung der Eltern von Kindern in Kindertageseinrichtungen und in der Kindertagespflege an. Dazu bringt er sich in Anhörungen ein und arbeitet partnerschaftlich mit den LeiterInnen, ErzieherInnen und Trägern der Kindertageseinrichtungen sowie mit den Kindertagespflegepersonen in den Kommunen und im Landkreis zusammen.

Der Kita-Elternrat Mecklenburgische Seenplatte strebt eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit andere Elternvertretungen im Landkreis und in Mecklenburg-Vorpommern an.

§ 2 Zusammensetzung

Die Zusammensetzung des Kita-Elternrat Mecklenburgische Seenplatte 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- Elternrat Mecklenburgische Seenplatte sind:

1. die Mitgliederversammlung,
2. der Vorstand.

§ 4 Mitgliederversammlung

(1) Allgemeines

- (a) Die Mitgliederversammlung bestimmt die Geschäftspolitik und ist das oberste Beschlussorgan des Kita-Elternrates Mecklenburgische Seenplatte.
- (b) Die Mitgliederversammlung besteht aus:
- den gemäß KiföG M-V durch die Elternräte der Kindertageseinrichtungen delegierten Vertreterinnen und Vertretern sowie
 - 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-Elternrates Mecklenburgische Seenplatte,
 - 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 einmal jährlich 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 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 von ihm/ihr bestimmte/r Versammlungsleiter/in eröffnet die Sitzung. Er/sie stellt die ordnungsgemäße Ladung der Mitglieder gem. § 4 (2) (d) und die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung fest sowie die Tagesordnung vor. Die Mitgliederversammlung ist bei ordnungsgemäßer Einladung beschlussfähig.
- (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 Berichterstatler/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, Redende 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 entziehen.
- (e) Der/die Versammlungsleiter/in übt das Hausrecht aus. Bei grober Verletzung der Ordnung kann er/sie ein Mitglied, einen Gast oder eine/n Zuhöre/inr von der Versammlung ausschließen, ohne dass ein Ordnungsruf durch ihn/sie ergangen ist. Dies gilt insbesondere bei Ruhestörungen, Störungen der Tagesordnung, dem Verdacht des Begehens einer Straftat sowie bei Angriffen auf die Grundprinzipien der Verfassung.
- (f) Der Versammlungsleiter schließt die Sitzung. Er 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/ihr der/die Versammlungsleiter/in unverzüglich das Wort.
- (bb) Erfolgt auf einen Geschäftsordnungsantrag kein Widerspruch, gilt er mit der entsprechenden Feststellung des Versammlungsleiters/der Versammlungsleiterin 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 Redeliste oder Debatte,
- Änderung der Reihenfolge in 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 Redeliste oder auf Schluss der Debatte gestellt, ist dieser zu begründen. Über den Antrag wird abgestimmt, nachdem die Redeliste vom Versammlungsleiter/der Versammlungsleiterin 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. Anträge müssen der Tagungsleitung schriftlich vorgelegt werden

(bb) Anträge können ganz oder teilweise wieder 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 Versammlungsleiter/in führt zu jedem Tagesordnungspunkt eine Redeliste. 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 Redeliste setzen. Dies gilt nicht, wenn er/sie diskussionslenkend zum Zwecke der Klarstellung oder zur Förderung des Diskussionsflusses und der Sachbezogenheit eingreift.

(7) Persönliche Erwidernngen

(a) Wird ein anwesendes Mitglied persönlich angegriffen, so hat es das Recht zur sofortigen persönlichen Erwidernngen nach Schluss der Ausführungen des Vorredners/der Vorrednerin. Persönliche Erwidernngen dürfen nicht länger als drei Minuten dauern. Überschreiten die Ausführungen die Grenzen einer persönlichen Erwidernngen, entzieht der/die Versammlungsleiter/in unverzüglich das Wort.

(b) Über persönliche Erwidernngen findet keine Aussprache statt.

(c) Will der/die Versammlungsleiter/in eine persönliche Erwidernngen abgeben, muss er/sie für diesen Zeitraum 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 Stimmgleichheit 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 wird.
- (d) Das Protokoll ist 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 abberufen, wenn die Mitgliederversammlung mit der Mehrheit von zwei Drittel 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 sechs 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 Beschlüsse der Mitgliederversammlung auszuführen,
- die Zusammenarbeit mit den Elternräten sowie deren rechtzeitige und umfassende Information,
- die Vertretung des Kita-Elternrates Mecklenburgische Seenplatte nach außen (gegenüber Politik, Behörden, Institutionen, Medien u.s.w.),
- die Vorbereitung der Mitgliederversammlung,
- die Berichterstattung über seine Tätigkeiten nach innen bei jeder Mitgliederversammlung und außen,
- die Führung der laufenden Geschäfte des Kita-Elternrates Mecklenburgische Seenplatte,
- die Erstellung von Informationsmaterial für Eltern und Elternräte, die Durchführung von Fachtagungen und Seminaren soweit deren Finanzierbarkeit gesichert ist.

(4) Aufgabenverteilung unter den einzelnen Mitgliedern

(a) Vorsitzender

Dem/der Vorsitzenden obliegt die Vertretung des Kita-Elternrates Mecklenburgische Seenplatte nach außen.

Bei Verhinderung und Abwesenheit wird der/die Vorsitzende von seinem/ihrer StellvertreterIn 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, er/sie 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

Eine detaillierte Aufgabenverteilung ergibt sich nach der situativen Abstimmung im Vorstand. Die anderen Vorstandsmitglieder unterstützen den/die Vorsitzende/n bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben. Eines der anderen Vorstandsmitglieder wird durch eine Wahl innerhalb des Vorstandes mit der Aufgabe des Stellvertreters/der Stellvertreterin betraut.

(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.

b) Der Vorstand tagt nach Bedarf in persönlicher Beratung oder in einer Telefonkonferenz. 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 den Vorstandsmitgliedern bekanntzugeben. Die Einladungen werden in der Regel per E-Mail verschickt.

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-Kreiselterrates jederzeit beim Vorsitzenden einsehbar.

(6) Entlastung des Vorstandes

Auf Antrag des Vorstandes erfolgt dessen Entlastung. Auf Antrag kann eine Einzelentlastung durchgeführt werden. Wird keine Entlastung erteilt, kann durch jedes Mit-

glied 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-Kreiselternrat Mecklenburgische-Seenplatte 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 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 Mail erfolgen.

§ 9 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt vorübergehend mit dem Beschluss des Vorstandes am 26.09.2012 in Kraft und bedarf der weiteren Zustimmung durch die nächste Mitgliederversammlung des Kita-Elternrates Mecklenburgische Seenplatte.