



# WIE PRAKTISCH

IHR ARBEITSMATERIAL  
ZUM THEMA ...

09/23

# GESCHÄFTSORDNUNG

Geschäftsordnungen sind schriftliche Regeln und Richtlinien, die den Ablauf und die Organisation von Meetings, Versammlungen oder anderen Gremien festlegen. Sie sollen sicherstellen, dass alle Teilnehmer:innen die gleichen Möglichkeiten und Rechte haben, ihre Meinung auszudrücken, Anträge zu stellen und Entscheidungen zu treffen. Indem sie klare Strukturen und Verfahren für einen geordneten Ablauf von Sitzungen vorgeben, bieten sie einen

Rahmen für effektive Kommunikation, Entscheidungsfindung und Zusammenarbeit. Sie tragen dazu bei, einen geordneten und fairen Ablauf von Sitzungen zu gewährleisten und insgesamt die Effizienz und Effektivität von Sitzungen zu steigern. Die folgende Übersicht zeigt wesentliche Elemente einer Geschäftsordnung verbunden mit verschiedenen Leitfragen, die Unterstützung bei der inhaltlichen Ausgestaltung der einzelnen Punkte bieten.

## AUSWAHL WESENTLICHER ELEMENTE EINER GESCHÄFTSORDNUNG



### 1. Vorwort/Präambel

- › **Zweck und Geltungsbereich der Geschäftsordnung beschreiben:** Wofür dient die Geschäftsordnung? Und für wen ist sie gültig? Ggf. können hier auch kurz die Aufgaben und das Selbstverständnis der Gruppe oder des Gremiums, dem die Geschäftsordnung zugrunde liegt, skizziert werden.

### 2. Ziel(e) und Zweck

- › **Tiefergehende Beschreibung:** Aus welchem Grund wurde das Gremium/der Arbeitskreis etc. gegründet? Was ist das genaue Ziel der gemeinsamen Zusammenarbeit?

### 3. Aufgaben

- › **Auflisten und Beschreiben:** Was sind die Aufgaben, Rechte und Pflichten des Gremiums/der Steuergruppe etc.?

## LITERATURTIPPS



- Wie praktisch: Sitzungsvorbereitung
- TRANSFERkompakt April 2023: Die Bildungsregion - Netzwerkaufbau und -unterhaltung als Gelingensfaktoren
- Blickpunkt 2016: Steuerung und Vernetzung im Bildungsbereich
- TRANSFERkompass Kooperation
- TRANSFERkompass Vernetzungsstrukturen

- STRATEGISCHE ZIELE
- DATENBASIERUNG
- KOORDINATION
- INTERNE KOOPERATION
- EXTERNE KOOPERATION
- QUALITÄTSMANAGEMENT
- ÖFFENTLICHER DISKURS

#### 4. Mitglieder

- › **4.1 Stimmberechtigte Mitglieder, Vertretung und Erweiterung:** Wer sind stimmberechtigte Mitglieder des Gremiums? Und welche (beruflichen) Positionen nehmen sie ein (handelt es sich bspw. um verwaltungsinterne oder -externe Personen)? Auch sollte mit der Geschäftsordnung geklärt werden, wie die mögliche Vertretung eines Mitglieds geregelt wird, ob eine Erweiterung des Mitgliederkreises durch beratende Mitglieder möglich ist und wie eine mögliche Erweiterung beschlossen wird.
- › **4.2 Rollen und Funktionen der Gremiumsmitglieder:** Wer leitet die Sitzungen? Welche Mitglieder sind stimmberechtigt und wie können diese ggf. vertreten werden? Welche Mitglieder haben Rederecht? Und wer protokolliert die Sitzungen?

#### 5. Gestaltung der Zusammenarbeit und Sitzungen

- › **Ablauf der Sitzungen:** Welche Themen werden besprochen? Ggf. können auch ständige Tagesordnungspunkte (z. B. Beschluss Protokoll, Berichte) festgelegt werden.
- › **Festlegung der Agenda:** Wer macht den Vorschlag für die Tagesordnung? Wer kann Themen einbringen?
- › **Festlegung des Sitzungsturnus:** In welchem Rhythmus soll sich getroffen werden?
- › **Einladungsmanagement:** Wer lädt ein und mit welcher Frist erfolgt die Einladung?

#### 6. Protokollführung

- › **Festlegung der Anforderungen an die Dokumentation von Sitzungen:** Wird ein Ergebnisprotokoll verfasst oder gibt es eine detailliertere Protokollierung der Sitzung? Wie werden Abstimmungsergebnisse und Beschlüsse protokolliert?
- › **Modi der Protokollgenehmigung:** Wird das Protokoll per Umlauf oder über einen Beschluss als TOP auf der Agenda genehmigt?

#### 7. Organisationsstruktur

- › **Kommunikationswege und Verbindungen zu anderen Gremien und Organisationseinheiten:** An wen werden Beschlüsse/Ergebnisse der Sitzungen berichtet? Über wen und in welcher Form (mündlich, schriftlich) erfolgt dieser Bericht?
- › **Einrichtung untergeordneter Gremien:** Wird es weitere thematische (Unter-)Arbeitsgruppen geben?

#### 8. Verfahrensregeln

- › **Festlegung von Regeln:** Wer darf Anträge einbringen? Wie werden Redezeiten strukturiert? Wie erfolgen Abstimmungen? Wie verlaufen Verfahren zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten?
- › **Festlegung von Fristen:** Wann wird das Protokoll versendet? Wann werden Einladungen sowie die Tagesordnung versendet?

#### 9. Entscheidungsfindung und -regeln

- › **Beschlussfähigkeit des Gremiums:** Welche Mindestzahl von Mitgliedern muss anwesend sein, damit eine Sitzung oder eine Abstimmung gültig durchgeführt werden kann?
- › **Festlegung der Entscheidungsregeln:** Wie wird abgestimmt? Geheim oder per Handzeichen? Wie kommen Mehrheiten zustande (Konsens, einfache Mehrheit, Zweidrittelmehrheit)?

#### 10. Sonstiges

- › **Schaffensdauer:** Ist das Gremium/der Arbeitskreis/die Strategiegruppe etc. zeitlich befristet?
- › **Evaluation:** Wird die Arbeit des Gremiums/des Arbeitskreises/der Strategiegruppe etc. evaluiert?
- › **Öffentlichkeit:** Welche Teile der Sitzung sind für die Öffentlichkeit bestimmt? Welche Teile der Sitzung sind nur einem bestimmten Kreis zugänglich oder erfolgen unter Ausschluss der Öffentlichkeit?
- › **Änderungen der Geschäftsordnung:** Anhand welchen Verfahrens können Änderungen oder Aktualisierungen der Geschäftsordnung vorgenommen werden?

[www.transferagentur-niedersachsen.de](http://www.transferagentur-niedersachsen.de)



**Transferinitiative  
Kommunales  
Bildungsmanagement**

Agentur Niedersachsen

GEFÖRDERT VOM



Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert.

Trägerverein Transferagentur  
Kommunales Bildungsmanagement  
Niedersachsen e.V.  
Am Schölerberg 1 | 49082 Osnabrück