

Geschäftsordnung des Kreiskitaelternbeirates des Landkreises Havelland

Inhaltsverzeichnis

Präambel	
§1 Aufgaben	
§2 Organe	
§3 Mitgliederversammlung	
§4 Vorstand	
§5 Homepage und Konto	
§6 Salvatorische Klausel	
§7 Inkrafttreten	

Präambel

Der Kitabeirat hat sich zum Ziel gesetzt, die Interessen von Kindern, Eltern und anderen Sorgeberechtigten zu vertreten, welche die Angebote der Kindertagesbetreuung nutzen. Dazu wird er jegliche Persönlichkeitsrechte derer schützen, die den Rat des Beirates suchen und sich dessen Unterstützung erbitten. Darüber hinaus wird er mit seinen Mitgliedern alle Belange und Fragen unter Achtung der Datenschutzbestimmungen behandeln.

§1 Aufgaben

Vertretung der Interessen von Kindern in Kindertageseinrichtungen/bei Kindertagespflegepersonen und deren Eltern im Landkreis Havelland

a) durch Information der Eltern, z.B. - über die Strukturen der Elternvertretung in den Kindereinrichtungen des Landkreises Havelland, - über Vorhaben und Beschlüsse des Kreiselternbeirates sowie des Landeselternbeirates, - über einschlägige Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsregelungen der Ämter sowie die Bildungskonzeption des Landes Brandenburg, - über allgemein Wissenswertes für Eltern und (soweit bekannt) Aktuelles aus Politik und Verwaltung, - über im Landkreis aktive Institutionen, die sich für die Belange der Kinder und Eltern einsetzen,

b) als Ansprechpartner für die Eltern

c) als Interessenvertretung 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 der Elternversammlung und des Kitaausschusses 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 Datenschutz für Kinder und Eltern,

- e) durch Mitarbeit in Gremien, die das Kindeswohl fördern z.B. Mitarbeit in Netzwerken, im Kinderschutz soweit beratend im Jugendhilfeausschuss des Kreistages,
- f) durch die Darstellung der Kinder- und Elterninteressen gegenüber dem Jugendhilfeausschuss, dem Kreistag, dem Jugendamt sowie den Stadt- und Gemeindeverwaltungen wie auch den politischen Gremien der Städte und Gemeinden,
- g) die Vertretung der Interessen von Kindern und Eltern im Kita-Landeselternbeirat.

§2 Organe

Die Organe des Kita-Kreiselternbeirates sind:

1. die Mitgliederversammlung,
2. der Vorstand.

§3 Mitgliederversammlung

1. Allgemeines

- a) Die Mitgliederversammlung bestimmt die Arbeitsschwerpunkte des Beirates und ist oberstes Beschlussorgan des Kita-Kreiselternbeirates.
- b) Dem Kita-Kreiselternbeirat gehören Eltern an, die in ihren Einrichtungen gemäß §6a des Brandenburger Kitagesetzes gewählt wurden (jeweils ein/e Elternvertreter/in sowie deren/dessen Stellvertreter/in pro Einrichtung). Die Mitgliedschaft dauert solange, wie sie den gesetzlichen Bestimmungen entspricht.
- c) Von der Mitgliederversammlung ausgeschlossen sind Vertreterinnen und Vertreter, die sich rassistisch, antisemitisch, sexistisch, menschenverachtend und den Nationalsozialismus sowie seine Verbrechen leugnend oder verharmlosend äußern.
- d) Nach Ausscheiden des Kindes aus der Kindertagesbetreuung besteht die Möglichkeit, dass ehemals gewählte Mitglieder die Arbeit des Beirates als beratendes Mitglied weiterhin begleiten und bereichern können.

2. Aufgaben der Mitgliederversammlung

- a) die Beratung und Beschlussfassung über die Geschäftsordnung des Kreiskitaelternbeirates,
- b) die Wahl und Abberufung des Vorstandes,
- c) die Entlastung des Vorstandes,
- d) die Wahl des Delegierten für den Landeskitaelternbeirat Brandenburg und einer Stellvertreter/-in,
- e) die Festlegung der Arbeitsschwerpunkte für das folgende Geschäftsjahr,
- f) sowie alle Aufgaben, für die nicht entsprechend der Geschäftsordnung oder durch Beschluss der Mitgliederversammlung, der Vorstand zuständig ist.

3. Einberufung

a) Die Mitgliederversammlung findet mindestens zwei Mal jährlich statt. Auf zu begründenden Antrag von einem Fünftel der Mitglieder, ist die Mitgliederversammlung unverzüglich einzuberufen.

b) Die Mitgliederversammlung wird von der/dem Vorsitzenden des Vorstandes einberufen.

c) Die/Der Vorstand bestimmt die Tagesordnung sowie Ort und Zeit der Versammlung. Die Versammlung kann sowohl als Präsenzveranstaltung oder als Onlineveranstaltung durchgeführt werden. Der Zugang zum Online-Portal wird durch den Kitabeirat zu Verfügung gestellt.

d) Die Einladung zur Mitgliederversammlung hat die/der Vorsitzende unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung zehn Tage vor Durchführung zu versenden. Das Versenden kann mittels E-Mail erfolgen.

e) Vorschläge zur Änderung und/oder Ergänzung der Tagesordnung können von den Mitgliedern und dem Vorstand eingebracht werden. 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.

4. Öffentlichkeit

a) Die Sitzungen der Mitgliederversammlung sind öffentlich.

b) Auf begründeten Antrag eines Mitgliedes kann auf einer Mitgliederversammlung ein nicht öffentlicher Teil stattfinden.

5. Leitung der Mitgliederversammlung

a) Die/Der Vorsitzende oder ein/e von ihm bestimmter Versammlungsleiter/in eröffnet die Sitzung. Diese/r stellt

➤ die ordnungsgemäße Ladung der Mitglieder,

➤ die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung und

➤ die Tagesordnung fest.

Die Mitgliederversammlung ist mit den Stimmen der anwesenden Mitglieder beschlussfähig.

b) Der/Die Versammlungsleiter/in erfragt zu Beginn der Sitzung Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung und leitet die dazu notwendigen Abstimmungen.

c) Der/Die Versammlungsleiter/in leitet die Beratung entsprechend der beschlossenen Reihenfolge der Punkte der Tagesordnung. Sie/Er erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen, an erster Stelle jedoch dem/der Berichterstatter/in oder dem/der Antragsteller/in. Nach Erledigung aller Wortmeldungen stellt der/die Versammlungsleiter/in den Schluss der Debatte fest.

d) Der/Die Versammlungsleiter/in hat das Recht, Redner/innen 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.)

f) 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.

g) Der/Die Versammlungsleiter/in übt das Hausrecht aus. Bei grober Verletzung der Ordnung kann er/sie ein Mitglied 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.

h) Der/Die Versammlungsleiter/in schließt die Sitzung. Er/Sie hat das Recht zur Schlussäußerung.

6. Anträge

a) zur Geschäftsordnung

aa) Mitglieder, die Anträge zur Geschäftsordnung stellen, werden - außer während der Wahl oder Abstimmungsvorgängen - außerhalb der Rednerreihenfolge, sofort angehört. Sie werden durch Zuruf "zur Geschäftsordnung" angekündigt. Ihr Beitrag wird gehört, nachdem der/die vorhergehende Redner/in zu Ende gesprochen hat. Spricht das Mitglied nicht zur Geschäftsordnung, entzieht ihm/ihr der/die Versammlungsleiter/in unverzüglich das Wort.

ab) 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 ein/e Redner/in für und gegen den Antrag gesprochen hat, erfolgt die Abstimmung.

ac) 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.

b) die nicht die Geschäftsordnung betreffen

ba) Jedes Mitglied ist berechtigt Anträge zu stellen.

bb) Die Anträge können ganz oder teilweise zurückgezogen werden.

bc) Über einen Antrag kann auf Beschluss der Versammlung auch geteilt beraten und abgestimmt werden.

7. 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. Ausnahme hiervon bietet lediglich die Wahl des Vorstandes.

d) Stimmberechtigt sind alle nach § 6a des Brandenburger Kitagesetzes gewählten Vertreter/innen, die zur Versammlung erschienen sind. Pro Einrichtung gibt es jeweils eine Stimme. Vorrangig

stimmberechtigt ist jeweils der/die erste gewählte Vertreter/in. Absprachen zur Abstimmung sind möglich. Beratende Mitglieder sind grundsätzlich nicht stimmberechtigt.

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. Stimmenenthaltungen 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.

8. Protokoll

a) Über den Verlauf der Mitgliederversammlung wird ein Protokoll gefertigt. 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 spätestens vier Wochen nach der Versammlung zuzuleiten.

§4 Vorstand

1. Wahl

a) Die Mitglieder des Vorstandes werden durch die Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählt.

b) Ein Vorstandsmitglied kann von der Mitgliederversammlung, mit einer zwei Drittel Mehrheit der anwesenden Mitglieder, von den ihm anvertrauten Aufgaben vorzeitig abzuberufen werden.

c) Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, kann eine Nachwahl für den Rest der regulären zweijährigen Amtszeit des Vorstandes erfolgen.

2. Zusammensetzung

a) Dem Vorstand gehören ein vorsitzendes Mitglied, ein Mitglied für die Vertretung des Vorsitzes und ein Schatzmeister an. Darüber hinaus können bis zu 7 Beisitzer/innen gewählt werden. Bei der Wahl der Beisitzer/innen ist auf eine gleichmäßige Vertretung der Städte, Gemeinden und Ämter des Landkreises zu achten.

b) Der Vorstand kommt unmittelbar nach seiner Wahl zu einer konstituierenden Sitzung zusammen und bestimmt die Aufgabenverteilung.

3. Aufgaben des Vorstandes

Dem Vorstand obliegt

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

4. Aufgaben des Vorsitzenden

Der/Dem Vorsitzenden obliegt die Vertretung des Kita-Kreiselterneirates nach außen. Bei Verhinderung und Abwesenheit wird die/der Vorsitzende von seinem/ihrer Stellvertreter/in vertreten. In Einzelfällen kann die/der 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. Des Weiteren beruft sie/er die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzungen ein, leitet diese, veranlasst die Protokollierung und unterzeichnet die dabei erstellten Schriftstücke neben dem Protokollführer.

5. Vorstandssitzungen

a) Die/Der Vorsitzende bestimmt Ort und Zeit der Sitzung in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern. Die Vorstandssitzungen können als Präsenz- oder Onlineveranstaltungen durchgeführt werden. Der Zugang zum Onlineportal wird über den Kitabeirat zur Verfügung gestellt. Die Einladung zu den Vorstandssitzungen hat mindestens eine Woche 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, mindestens viermal im Jahr. 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 einer Woche liegen muss. Sie ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Hierauf ist bei der erneuten Einladung hinzuweisen. Die/Der 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 der/dem 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 Ergebnisprotokoll gefertigt.

e) Die Protokolle sind für die Mitglieder des Kita-Kreiselternebeirates jederzeit einsehbar.

6. Entlastung

Auf Antrag des Vorstandes erfolgt dessen Entlastung durch die Mitgliederversammlung. Auf Antrag kann eine Einzelentlastung durchgeführt werden.

§5 Homepage und Konto

Der Kreiskitaelternbeirat Havelland unterhält eine Internetseite, die redaktionell vom Vorstand betreut wird. Der Kreiskitaelternbeirat erhält vom Landkreis Havelland einen jährlichen Finanzierungszuschuss. Dieser wird auf einem Girokonto der Sparkasse vereinnahmt und darf nur für die gesetzlich beschriebenen Aufgabenfelder des Kreiskitaelternbeirates Havelland verwendet werden.

Hierfür benennt der Vorstand eine/n Schatzmeister/-in.

§6 Salvatorische Klausel

Sollten Bestimmungen dieser Satzung ganz oder teilweise rechtsunwirksam bzw. nichtig oder undurchführbar sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Dasselbe gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass diese Satzung eine Regelungslücke enthält.

Eine rechtsunwirksame Bestimmung ist durch die Vollversammlung durch eine rechtswirksame Bestimmung zu ersetzen, die in ihrer Wirkung dem Sinn der ursprünglichen Bestimmung weitestgehend entspricht.

§7 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt durch Beschlussfassung der Mitgliederversammlung am 20.04.2020 in Kraft.