

# **GESCHÄFTSORDNUNG DES SCHULGELDAUSSCHUSSES DER FREIEN WALDORFSCHULE BREMEN OSTERHOLZ**

## **§ 1 Zusammensetzung**

Der Schulgeldausschuss (im Weiteren SGA) besteht gem. § 11 der Satzung der Freien Waldorfschule Bremen Osterholz aus mindestens drei Mitgliedern (Schuleltern), die jeweils für die Dauer von drei Jahren durch die Mitgliederversammlung gewählt werden und das Amt ehrenamtlich ausüben. Dem Schulrat (im Weiteren SR) obliegt das Vorschlagsrecht in der Mitgliederversammlung hinsichtlich neuer Mitglieder. Eine Wiederwahl eines SGA-Mitglieds ist nach entsprechendem Vorschlag des SR grundsätzlich möglich.

## **§ 2 Verpflichtungserklärung**

Die Mitglieder des SGA verpflichten sich, eine den Richtlinien entsprechende Arbeit zu leisten. Des Weiteren sind sie bemüht um einen zugewandten und respektvollen Umgang mit den Familien und stehen als Ansprechpartner:innen für Fragen bzgl. gestellter oder künftig zu stellenden Anträgen zur Verfügung. Da die finanziellen Mittel der Schule begrenzt sind, verpflichtet sich der SGA gleichermaßen zu einem verantwortungsvollen Umgang mit dem Ermäßigungsbudget. Dazu gehört eine umfängliche Prüfung der Einkommenssituation der antragstellenden Familien.

## **§ 3 Selbstverwaltung**

Alle Mitglieder des SGA (gewählt oder kommissarisch) sind gleichgestellt und stimmberechtigt.

Der SGA entscheidet gem. § 11 der Satzung der Freien Waldorfschule Bremen Osterholz nach eigenen Richtlinien und ggf. unter der Anwendung von Ermessen über Anträge auf Schulgeldermäßigung. Die Schule bzw. deren Verwaltung hat niemals Einblick in die entsprechenden Akten (somit auch nicht in die Unterlagen, die die Familien einreichen) und weder Vorschlags- noch Mitspracherecht bzgl. der zu treffenden Entscheidungen, kann aber zur anonymisierten Beratung und Absprache involviert werden.

## **§ 4 Sitzungen**

Alle Mitglieder treffen sich mindestens viermal pro Schuljahr. Die Termine für das nächste Schuljahr werden spätestens in der letzten Sitzung des auslaufenden Schuljahres miteinander vereinbart. Änderungen oder zusätzliche Treffen werden bei Bedarf kurzfristig untereinander abgestimmt. Ausgefallene Sitzungen müssen nachgeholt werden. Die Sitzungen sind nicht öffentlich, das Einladen von Gästen nach Absprache möglich.

## **§ 5 Gäste**

Auf mehrheitlichen Wunsch bzw. bei entsprechendem Bedarf können Gäste zu den Sitzungen des SGA eingeladen werden. In Anwesenheit von Gästen darf nur bei Vorliegen entsprechender Schweigepflichtentbindungen mit personenbezogenen Daten gearbeitet werden. Ggf. sind die Fälle anonymisiert darzustellen um den Datenschutz bzw. § 8 der Geschäftsordnung zu wahren.

## **§ 6 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung**

Beschlussfähig ist der SGA, wenn mindestens drei der gewählten Mitglieder (kommissarisch oder gewählt) ihre Stimme abgeben können. Ein nicht anwesendes Mitglied kann seine Stimme an ein anwesendes Mitglied übertragen (schriftlich per Brief oder Mail), um eine Beschlussfähigkeit in Abwesenheit zu gewährleisten. Dies gilt für Beschlüsse zu Ermessensentscheidungen, den Richtlinien des SGA sowie bzgl. Änderung und Annahme der Geschäftsordnung. Beschlüsse werden mehrheitlich entschieden und sind gem. § 7 dieser Geschäftsordnung (im Weiteren GO) protokollarisch festzuhalten.

## **§ 7 Protokoll**

Die Sitzungen des SGA werden durch ein nicht öffentliches Ergebnisprotokoll dokumentiert. Das Protokoll erstellen die Mitglieder abwechselnd. Personenbezogenen Daten sind im Protokoll auszulassen bzw. zu anonymisieren. Das Protokoll wird per Mail an die anderen Mitglieder des SGA versendet. Evtl. Änderungen werden in der Folgesitzung protokolliert.

## **§ 8 Verschwiegenheitsverpflichtung, Datenschutz**

Die Mitglieder des SGA sind grundsätzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet. Dies bezieht sich insbesondere auf personenbezogene Daten bzw. die Verschwiegenheit bzgl. erhaltener Unterlagen, vertraulicher Berichte und vertraulicher Beratungen. Im Rahmen der Arbeit des SGA sind die gewählten Mitglieder untereinander von der Schweigepflicht entbunden und dürfen sich über Fälle austauschen, wenn notwendig unter Hinzuziehung personenbezogener Daten. Die Verschwiegenheitsverpflichtung beginnt mit Aufnahme der Arbeit im SGA (kommissarisch oder gewählt) und bleibt auch nach Ausscheiden aus diesem bestehen.

Über die vom SGA gekürzten Schulgeldbeiträge bzw. getroffenen Entscheidungen über Anträge (auch Ablehnungen) werden jedoch die Personen in der Buchhaltung informiert, die mit deren Verbuchung betraut sind sowie die Geschäftsführung, die die Ermäßigung per Unterschrift zu legalisieren hat. Diese haben jedoch keinen Einblick in die eingereichten Unterlagen oder die expliziten Berechnungsbögen.

## **§ 9 Verwendete Software**

Die Berechnungen einer evtl. Schulgeldermäßigung werden mittels einer formelgestützten Microsoft Excel-Tabelle durchgeführt. Diese wird bis 31.05. eines Jahres für das kommende Schuljahr aktualisiert und ggf. geändert. Näheres zur Berechnung regeln die Richtlinien des SGA. Die einzelnen Dateien werden passwortgeschützt gespeichert. Das Passwort haben nur die Mitglieder des SGA. Gleiches gilt für die Bewilligungs- und Ablehnungsbescheide, die mittels einer ebenfalls einmal jährlich festgelegten Vorlage in Microsoft Word erstellt werden.

Vorlagen für die Berechnung und Bescheiderstellung (zusätzlich passwortgeschützt) sowie die Geschäftsordnung, die Richtlinien des SGA und andere arbeitsrelevante Dokumente werden, sofern sie keine personenbezogenen Daten enthalten in MS Teams in der entsprechenden SGA-Gruppe abgelegt und sind den Mitgliedern dort zugänglich. Neben den Mitgliedern des SGA hat lediglich ein Administrator der Schule Zugriff auf die Inhalte der Gruppe. Er unterliegt ebenfalls dem Datenschutz sowie der Verschwiegenheit. Es ist ihm untersagt, Unterlagen extern abzuspeichern oder weiterzugeben. Auch darf er Inhalte aus den dort abgelegten Unterlagen weder mündlich noch auf andere Weise weitergeben, veröffentlichen o.ä.

### **§ 10 Erforderlichkeit der Schriftform und Fristen**

Die Berechnung einer evtl. Ermäßigung erfolgt auf Grundlage der Richtlinien des SGA, sobald alle erforderlichen Unterlagen vorliegen. Sie soll innerhalb von vier Wochen nach Eingang der Unterlagen abgeschlossen sein. Das Ergebnis der Berechnung wird den Familien in jedem Fall umgehend per Mail mitgeteilt. Des Weiteren ist eine Vereinbarung zwischen SGA, Schule und betroffener Familie durch das zuständige SGA-Mitglied zu erstellen, die die Höhe des regulären Schulgeldes, des ggf. ermäßigten Schulgeldes sowie die Dauer der Ermäßigung und die betreffenden Kinder beinhalten muss (innerhalb der Vierwochenfrist). Die Vereinbarung wird über das Schulbüro an die entsprechenden Familien übermittelt, die diese unterzeichnen und an die Schule zurücksenden müssen. Erst dann ist die Vereinbarung gültig und anwendbar.

### **§ 11 Umgang mit Fragen und Möglichkeiten des Widerspruchs**

Fragen bzgl. der Berechnung bzw. deren Ergebnisses können stets an das bearbeitende Mitglied des SGA gerichtet werden und sollen von diesem zeitnah (innerhalb einer Woche) beantwortet werden.

Gegen Ermessensentscheidungen des SGA kann im (gut zu begründenden) Einzelfall Widerspruch mit entsprechender Erklärung eingelegt werden. Der Ausschuss wird sich den Fall innerhalb von vier Wochen im Plenum erneut ansehen, prüfen und entscheiden.

### **§ 12 Umgang mit Unterlagen, Anträgen und anderen Schriftstücken**

Die Anträge auf Schulgeldermäßigung sowie die für die Bearbeitung erforderlichen Nachweise sind schriftlich über das Schulbüro einzureichen (separat in einem verschlossenen Umschlag). Dieses leitet die Anträge an das zuständige Mitglied weiter. Das zuständige Mitglied bewahrt die Unterlagen verschlossen bei sich zu Hause auf und fertigt für jede Familie eine entsprechende Akte an, in der alle Unterlagen abgeheftet werden. Die zur Bearbeitung übermittelten Unterlagen sind nicht Eigentum des zuständigen SGA-Mitgliedes persönlich, sondern werden dem Gremium von den Familien zum Zwecke der Bearbeitung zur Verfügung gestellt. Nach Ausscheiden des zuständigen Mitglieds aus dem SGA werden die Akten daher entweder direkt an den Nachfolger übergeben oder in verschlossenen Umschlägen im Schulbüro abgegeben und bis zur Weiterverteilung dort aufbewahrt. Die Übergabe der Unterlagen hat innerhalb von 14 Tagen nach Ausscheiden aus dem SGA zu erfolgen.

### **§ 13 Umgang mit Dissensen**

Bestehen innerhalb des SGA oder zwischen SGA und antragstellenden Familien schwerwiegende Differenzen, die auch nach Klärungsversuchen nicht beigelegt werden können, kann der Vertrauenskreis hinzugezogen werden, um eine Einigung zu unterstützen. Der Vertrauenskreis verfügt jedoch nicht über Weisungsbefugnisse dem SGA gegenüber und kann diesem keine Entscheidungen vorschreiben, sondern lediglich eine Klärung fördern und moderieren. Die Bitte um Unterstützung durch den Vertrauenskreis kann beidseitig angeregt werden.

### **§ 14 Berichterstattung**

Der SGA legt auf der jährlichen Mitgliederversammlung Bericht über die Arbeit im laufenden Schuljahr ab. Dies beinhaltet eine Zusammenfassung über die Zahl der Fälle (Familien bzw.

vom Antrag betroffene Schüler), Summe des verwendeten Ermäßigungsbudgets, ggf. Beantragung eines Nachtragshaushaltes, Prognose bzgl. des im nächsten Schuljahr benötigten Ermäßigungsbudgets, Bericht über Veränderungen in der Geschäftsordnung oder den Richtlinien, ggf. Bericht über einschlägige Ermessensentscheidungen (anonymisiert).

### **§ 15 Ausscheiden oder Entbindung einzelner SGA-Mitglieder**

Scheidet ein Mitglied mit Auslaufen der gewählten Amtszeit aus dem SGA aus, ist der Schulrat rechtzeitig, mindestens 8 Wochen vor der nächsten Mitgliederversammlung, darüber zu informieren, da diesem die Aufgabe obliegt einen Nachfolger vorzuschlagen. Gleiches gilt, wenn sich ein gewähltes Mitglied vor Ablauf der Amtszeit entschließt, aus dem SGA auszutreten.

Sieht sich der SGA mehrheitlich genötigt einem Mitglied gegenüber, aufgrund schwerer Versäumnisse, ein Misstrauen auszusprechen, ist dies an den Schulrat zu richten. Schwere Versäumnisse sind das Verstoßen insbesondere gegen § 7 der GO, schwere Versäumnisse bei der Antragsbearbeitung wie wiederholte Fristverletzungen, Untätigkeit, andere grobe Zuwiderhandlungen gegen die Richtlinien des SGA o.ä. Das Misstrauen ist entsprechend nachvollziehbar darzustellen und zu begründen. Der Schulrat kann das Misstrauen bestätigen und das entsprechende SGA-Mitglied von seinen Aufgaben entbinden sowie kommissarisch ein neues Mitglied benennen, wenn anderenfalls die verbleibende Anzahl der Mitglieder drei unterschreiten würde. Das neue Mitglied ist auf der nächsten Mitgliederversammlung zu bestätigen bzw. durch Wahl eines anderen Mitglieds abzulösen.

### **§ 16 Auflösung des SGA**

Der SGA kann sich bei unüberbrückbaren Differenzen selbst auflösen. Dies geschieht durch einen mehrheitlich unterzeichneten Antrag beim Schulrat, in dem die Auflösung nachvollziehbar zu begründen ist. Der Schulrat kann eine vorläufige Auflösung beschließen und kommissarisch einen vorläufigen neuen SGA benennen. Der Schulrat beantragt infolgedessen eine außerordentliche Mitgliederversammlung, die die endgültige Auflösung beschließen sowie die künftigen Mitglieder neu wählen muss.

Eine Auflösung des SGA ohne Vorliegen eines mehrheitlichen Antrags des SGA kann nur über eine einberufene Mitgliederversammlung erfolgen und bedarf gewichtiger Gründe (z.B. grob fahrlässiges oder den Ruf der Schule schädigendes Verhalten aller Mitglieder). Ein Überschreiten des Ermäßigungsbudgets oder eine erhöhte Anzahl gewährter oder abgelehnter Anträge erfüllen die Voraussetzungen ausdrücklich nicht, sofern keine grobe Fahrlässigkeit oder andere Verstöße gegen die Richtlinien nachgewiesen werden können.

### **§ 17 Inkrafttreten und Gültigkeitsdauer**

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.2023 in Kraft und ist gültig bis 31.07.2023.

Zur Mitgliederversammlung des auslaufenden Schuljahres ist die Geschäftsordnung zu prüfen sowie zu bestätigen und kann bei Bedarf mit entsprechendem Mehrheitsbeschluss geändert werden (siehe § 6 der Geschäftsordnung).

Bremen, den 17.12.2022