

### **1. Der Rahmen und die Aufgaben des SU-Ausschusses**

Der SU-Ausschuss wird nach den zu jeder Zeit geltenden Regelungen zwischen „Personalestyrelsen“ und den Organisationen im staatlichen Bereich etabliert.

Die Aufgabe des SU-Ausschusses ist es, eine gute Zusammenarbeit zu fördern, damit die Schule ihre Ziele erreichen und ein guter Arbeitsplatz sein kann innerhalb der Rahmenbedingungen, die von Gesetzen und Regelungen, tarifrechtlichen Absprachen und Beschlüssen des Vorstandes gesetzt werden. Die Schulleitung und Mitarbeiter sollen gemeinsam die Werte, Strategien und Ziele des Arbeitsplatzes umsetzen.

Die Vertreter der Mitarbeiter nehmen ihren Ausgangspunkt in den gemeinsamen Interessen der Mitarbeiter an den Verhältnissen am Arbeitsplatz. Die Voraussetzung der Zusammenarbeit ist die Auffassung, dass die Schulleitung im Dialog mit den Mitarbeitern in einer motivierenden, innovativen und zeitgemäßen Art und Weise stattfindet sowie dass die Mitarbeiter aktiv zu einer zukunftsorientierten Zusammenarbeit über die Entwicklung des Arbeitsplatzes beitragen.

### **2. Zusammensetzung des SU-Ausschusses**

Der SU-Ausschuss setzt sich aus zwei Vertretern der Schulleitung und drei Mitarbeitervertretern zusammen. Die beiden Gruppen wählen jeweils selbst ihre Vertreter. Auf Seiten der Mitarbeiter wird ein Mitglied von der TAP-Gruppe<sup>1</sup>, GL's TR<sup>2</sup> und ein Vertreter/eine Vertreterin des Lehrerkollegiums gewählt.

Die Mitglieder werden für 2 Jahre gewählt.

Auf Seiten der Schulleitung nehmen die Schulleiterin und ein Stellvertreter/eine Stellvertreterin teil.

Die Rektorin ist Vorsitzende des Ausschusses. Die Mitarbeitervertreter wählen in der ersten Sitzung im Herbstsemester unter ihren Vertretern für 1 Jahr den stellvertretenden Vorsitzenden des SU-Ausschusses.

### **3. Die Geschäftsordnung für den SU-Ausschuss**

#### **3.1. Anzahl der Sitzungen und Vorbereitung der Sitzungen**

Es werden in jedem Semester mindestens zwei planmäßige SU-Sitzungen abgehalten.

Darüber hinaus kann der/die Vorsitzende zu außerordentlichen Sitzungen einberufen, wenn eine plötzlich entstandene Situation es erfordert. Diese Sitzungen haben normalerweise nur den Tagesordnungspunkt, der Anlass der Einberufung war.

Der/die Vorsitzende und der/die stellvertretende Vorsitzende erstellen die Tagesordnung und verschicken diese spätestens eine Woche vor der Sitzung zusammen mit evtl. Anlagen. Mitglieder des SU-Ausschusses können Tagesordnungspunkte vorschlagen, indem sie sich an den/die Vorsitzende(n) oder den /die

---

<sup>1</sup> TAP = technisch administratives Personal

<sup>2</sup> TR= tillidsrepræsentant

stellvertretende(n) Vorsitzende(n) wenden. Aus der Tagesordnung geht auch die erwartete Sitzungsdauer hervor.

Die Tagesordnung wird elektronisch verschickt. Die Tagesordnung enthält immer die Punkte *Mitteilungen* und *Protokoll der letzten Sitzung*. Im Übrigen wird angestrebt, dass die Tagesordnung wenige, aber zentrale Punkte enthält.

### *3.2. Die Sitzung*

Wenn weniger als drei SU-Ausschussmitglieder anwesend sind, kann die Sitzung nicht durchgeführt werden. Der Ausschussvorsitz muss schnellst möglich einen neuen Sitzungstermin mit der gleichen Tagesordnung finden.

Der/die Vorsitzende leitet die Sitzung und trägt Sorge dafür, dass nach jedem TOP eine Konklusion gezogen wird.

Die Schulleitung ernennt einen Referenten, der ein Protokoll der Sitzung anfertigt. Diese Aufgabe übernehmen wechselweise alle Ausschussmitglieder. Das Protokoll enthält die Konklusionen und wesentliche Beiträge der Diskussionen.

Die Diskussionen sind offen und können frei referiert werden, es sei denn, dass der/die Vorsitzende darauf aufmerksam gemacht hat, dass die Angaben vertraulich sind und der Schweigepflicht unterliegen.

### *3.3. Nach der Sitzung*

Der/die Vorsitzende und dessen/deren Stellvertreter genehmigen das Protokoll, das danach elektronisch verteilt wird.

Es ist die besondere Pflicht der Mitarbeitervertreter im SU-Ausschuss, zu einer umfassenden und genauen Information über die Arbeit des SU-Ausschusses beizutragen.

## *4. Gäste*

Der Vorsitz des Ausschusses hat die Möglichkeit, Gäste zu bestimmten TOP's einzuladen, jedoch ohne Stimmrecht.

Die GO tritt am 17. Februar 2015 in Kraft und kann schriftlich von beiden Seiten mit einer dreimonatigen Frist aufgekündigt werden.

---

Rektorin

---

GL-TR