



**BILDUNGSMINISTER  
KONFERENZ**

## **Geschäftsordnung der Bildungsministerkonferenz**

(Beschluss der Bildungsministerkonferenz vom 12.12.2024)

## **Geschäftsordnung der Bildungsministerkonferenz**

### **Präambel**

Die Konferenz der Bildungsministerinnen und Bildungsminister sowie der Bildungsse-natorinnen und Bildungssenatoren der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (Bil-dungsministerkonferenz) behandelt unter dem Dach der Kultusministerkonferenz An-gelegenheiten der Bildungspolitik von überregionaler Bedeutung mit dem Ziel einer gemeinsamen Meinungs- und Willensbildung und der Vertretung gemeinsamer Anlie-gen.

Sie hat sich die nachstehende Geschäftsordnung gegeben, die am 01.01.2025 in Kraft tritt:

## **A. ORGANE**

Organe der Bildungsministerkonferenz sind das Plenum, das Präsidium und dessen Präsidentin oder Präsident.

### **I. Plenum**

#### **1. Mitgliedschaft**

Das Plenum besteht aus den Bildungsministerinnen und Bildungsministern sowie den Bildungssenatorinnen und Bildungssenatoren der Länder in der Bundesrepublik Deutschland.

#### **2. Aufgaben**

Das Plenum beschließt über alle Angelegenheiten der Bildungsministerkonferenz, so-fern die Entscheidung darüber nicht einer anderen Stelle übertragen ist.

#### **3. Sitzungen**

Das Plenum kommt in der Regel viermal jährlich zusammen. Die Sitzungen finden in der Regel in Präsenz statt. Zudem können Sondersitzungen des Plenums bei Bedarf durch das Präsidium oder auf Antrag von mindestens zwei Ländern vom Präsidium einberufen werden.

Die Mitglieder der Bildungsministerkonferenz können sich in den Plenarsitzungen durch ihre Amtschefinnen oder Amtschefs<sup>1</sup>, in Ausnahmefällen durch eine Angehörige oder einen Angehörigen ihrer Behörde, die oder der zur Abgabe bindender Erklärungen ermächtigt sein muss, vertreten lassen. An den Plenarsitzungen können aus jedem Land weitere nicht stimmberechtigte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter teilnehmen.

#### 4. Einladung / Tagesordnung / Beratungsunterlagen

Die Einladung mit Angabe aller Beratungspunkte ist den Mitgliedern der Bildungsministerkonferenz spätestens drei Wochen vor der Sitzung zuzusenden. Ein Beratungsgegenstand muss auf die Tagesordnung gesetzt werden, wenn dies von einem Land spätestens vier Wochen vor einer Plenarsitzung beantragt wird.

Die nachträgliche Anmeldung weiterer Beratungspunkte ist möglich. Über die Behandlung von Beratungspunkten wird in der Sitzung mit Genehmigung der Tagesordnung entschieden.

Rundschreiben zur Vorbereitung der Tagesordnungspunkte sind den Mitgliedern der Bildungsministerkonferenz zwei Wochen vor der Sitzung zuzusenden. Bei Nichteinhaltung dieser Frist wird der entsprechende Tagesordnungspunkt von der Tagesordnung abgesetzt, sofern vom Präsidium kein dringender Beratungsbedarf festgestellt wird.

#### 5. Beschlussfassung

Bei Abstimmungen hat jedes Land eine Stimme. Länder können ihre Stimme an ein anderes Land übertragen.

Einstimmig zu treffen sind Beschlüsse,

- die der Herstellung der notwendigen Einheitlichkeit und Mobilität im Bildungswesen dienen,
- mit Auswirkungen auf die Landeshaushalte,
- die die Bildungsministerkonferenz selbst betreffen oder
- zur Errichtung gemeinsamer Einrichtungen im Bildungsbereich dienen.

Andere Entscheidungen werden mit einer Mehrheit von mindestens 13 Stimmen getroffen.

Verfahrensbeschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.

---

<sup>1</sup> Der Begriff Amtschefinnen und Amtschefs umfasst alle Bezeichnungen der Personen, die unterhalb der Ministerinnen- und Ministerebene das jeweilige Ressort verantworten wie etwa Staatssekretärinnen und -sekretäre, -rätinnen und -räte oder Ministerialdirektorinnen und -direktoren. Dies gilt auch dann, wenn diesen in dem jeweiligen Ressortzuschnitt nicht die Funktion der Amtschefin oder des Amtschefs zugeteilt sein sollte.

Beschlüsse, die der Zustimmung anderer Landesstellen bedürfen, werden erst wirksam, wenn diese Zustimmung in jedem der betroffenen Länder herbeigeführt worden ist.

## 6. Niederschrift

Über das Ergebnis jeder Sitzung ist eine Ergebnisniederschrift anzufertigen, die den Mitgliedern der Bildungsministerkonferenz spätestens eine Woche nach der Sitzung übersandt wird.

Einwendungen gegen den Inhalt der Niederschrift sind innerhalb von zwei Wochen nach Absendung an das Sekretariat zu richten. Im Widerspruchsfall führt das Präsidium eine Klärung herbei. Ist diese Klärung nicht zu erreichen, ist eine Entscheidung des Plenums herbeizuführen.

## 7. Schriftverfahren

Zur Beschleunigung von Verfahren können Beschlüsse der Bildungsministerkonferenz im Schriftverfahren herbeigeführt werden. Das Verfahren wird durch ein Rundschreiben des Sekretariats unter Angabe der Verschweigungsfrist eingeleitet. Der Beschluss kommt zustande, wenn innerhalb von zwei Wochen keine Einwendungen gegen ihn erhoben werden. Das Zustandekommen und das Datum des Beschlusses werden den Mitgliedern der Bildungsministerkonferenz durch Rundschreiben des Sekretariats mitgeteilt.

## 8. Befassung der Kultusministerkonferenz

Entscheidungen, die auch in die Ressortverantwortung mindestens einer weiteren Teilkonferenz fallen oder die den Haushalt des Sekretariats der Kultusministerkonferenz, gemeinsam finanzierte Einrichtungen oder gemeinsame Zuschüsse betreffen, sind der Kultusministerkonferenz vorbehalten und dort einzubringen.

# II. Präsidium

## 1. Wahl / Zusammensetzung

Das Plenum wählt aus seiner Mitte ein Präsidium.

Das Präsidium besteht aus der Präsidentin oder dem Präsidenten, den 1. und 2. Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten sowie zwei Länderkoordinatorinnen und Länderkoordinatoren (kooptierte Mitglieder).

Ständige Gäste ohne Stimmrecht sind die Generalsekretärin oder der Generalsekretär sowie deren oder dessen Ständige Vertretung.

Der Präsidentschaft geht grundsätzlich eine einjährige Tätigkeit als 1. Vizepräsidentin oder 1. Vizepräsident voraus. An die Präsidentschaft schließt sich ein weiteres Jahr als 2. Vizepräsidentin oder 2. Vizepräsident an.

Die Amtszeit der Präsidentin oder des Präsidenten dauert ein Kalenderjahr, über die Dauer der Amtszeit der Länderkoordinatorinnen und -koordinatoren entscheiden die Ländergruppen.

Die Mitglieder des Präsidiums können sich bei Bedarf durch ihre Amtschefinnen oder Amtschefs vertreten lassen.

Das Präsidium tagt auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten.

## 2. Aufgaben

Die Präsidentin oder der Präsident stellt die Tagesordnung für die Plenarsitzungen auf. Sie oder er leitet die Plenarsitzungen und vertritt die Bildungsministerkonferenz nach außen.

Das Präsidium berät Entscheidungen der Bildungsministerkonferenz vor.

In unaufschiebbaren Angelegenheiten sowie in Angelegenheiten, mit denen das Plenum nicht befasst werden muss, kann das Präsidium durch einstimmigen Beschluss für die Bildungsministerkonferenz entscheiden. Für die Beschlussfassung ist die Mitwirkung der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Präsidiums notwendig.

Die Mitglieder des Plenums sind unverzüglich über den Inhalt des Beschlusses zu unterrichten. Wird von mindestens einem Land innerhalb von zwei Wochen Widerspruch erhoben, ist der Beschluss bis zur nächsten Sitzung des Plenums auszusetzen und auf die Tagesordnung dieser Sitzung zu nehmen.

## 3. Niederschrift

Über das Ergebnis jeder Sitzung ist eine Ergebnisniederschrift anzufertigen. Sie wird den Mitgliedern der Bildungsministerkonferenz spätestens eine Woche nach der Sitzung zur Verfügung gestellt.

# B. AMTSCHEFSKONFERENZ

Die Amtschefskonferenz besteht aus den Amtschefinnen und Amtschefs der Mitglieder der Bildungsministerkonferenz. Eine Vertretung auf Abteilungsleitungsebene, in Ausnahmefällen durch eine andere Angehörige oder einen anderen Angehörigen der Behörde, die oder der zur Abgabe bindender Erklärungen ermächtigt sein muss, ist zulässig.

Vorsitzende oder Vorsitzender der Amtschefskonferenz ist die Amtschefin oder der Amtschef des Präsidenschaftslandes.

Die Amtschefskonferenz berät wichtige Angelegenheiten für das Plenum der Bildungsministerkonferenz vor. Sie entscheidet abschließend in Angelegenheiten, in denen sich das Plenum nicht eine Entscheidung vorbehalten hat oder mit denen das Plenum nicht befasst werden muss.

Die Sitzungen der Amtschefskonferenz finden in der Regel an den Standorten des Sekretariats (Bonn oder Berlin) statt.

Im Übrigen sind die für das Plenum geltenden Verfahrensregelungen für die Amtschefskonferenz entsprechend anzuwenden.

## C. STÄNDIGE GREMIEN UND ARBEITSGRUPPEN

Für kontinuierlich wahrzunehmende, länderübergreifende Aufgabengebiete können durch das Plenum ständige Gremien eingesetzt werden. Diese können zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben weitere Gremien sowie befristete und mit einem klaren Auftrag ausgestattete Arbeitsgruppen einsetzen.

Für die Einsetzung und Arbeitsweise der Gremien gelten die anliegenden Richtlinien in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Für Gremien, deren Grundlage Vereinbarungen mit Dritten sind, finden die anliegenden Richtlinien nur insoweit Anwendung, wie sie mit den Maßgaben zu Einsetzung, Auftrag und Arbeitsweise der jeweiligen Vereinbarung in Einklang stehen.

## D. SEKRETARIAT

Für die Unterstützung durch das Sekretariat gelten die Maßgaben der Geschäftsordnung der Kultusministerkonferenz entsprechend.

\*\*\*

## Anlage

### **Richtlinien für die Einsetzung und Arbeitsweise von Gremien der Bildungsministerkonferenz**

vom 01.01.2025

Die nachstehenden Richtlinien dienen der Ausführung der Geschäftsordnung der Bildungsministerkonferenz, Teil C.

#### I. Ständige Gremien

Ständige Gremien der Bildungsministerkonferenz können Kommissionen und Ausschüsse sein.

##### 1. Kommissionen

Kommissionen setzen sich in der Regel aus Mitgliedern aller Länder auf Arbeits-/Fachebene zusammen. Sie werden von zwei vom Plenum zu bestimmenden Amtschefinnen und Amtschefs geleitet.

Das Plenum kann bestehende Kommissionen auflösen oder umgestalten und neue Kommissionen einsetzen.

##### 2. Ausschüsse

Jede Kommission setzt bei Bedarf auf Arbeits-/Fachebene zusammengesetzte Ausschüsse ein, die von einem Mitglied der einsetzenden Kommission geleitet werden. Der Einsetzungsbeschluss definiert die konkrete Zusammensetzung und den konkreten Auftrag des Ausschusses.

Die Kommissionen können bestehende Ausschüsse auflösen oder umgestalten und neue Ausschüsse einsetzen.

##### 3. Verkürztes Verfahren<sup>2</sup>

(1) Bei Beratungsgegenständen, die nicht in der Amtschefskonferenz oder im Plenum erörtert werden müssen, sind die Kommissionen ermächtigt, für die Konferenz abschließend zu entscheiden.

---

<sup>2</sup> Das von der Kultusministerkonferenz am 03.12.1993 beschlossene KMK-Verfahren in Angelegenheiten der Europäischen Union bleibt unberührt.

(2) Eine Beschlussfassung im verkürzten Verfahren ist nur möglich, wenn der Beschluss ohne Gegenstimme zustande gekommen ist. Beschlüsse im verkürzten Verfahren sind in der Niederschrift über die Ergebnisse der Beratungen der Kommission, in der sie gefasst wurden, als Beschlüsse der Konferenz kenntlich zu machen.

(3) Beschlüsse im verkürzten Verfahren werden wirksam, wenn kein Land innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Versendung der Ergebnisniederschrift schriftlich beantragt, dass die nächste Amtschefskonferenz über die Angelegenheit berät. Das Wirksamwerden des Beschlusses wird den Ländern durch Rundschreiben des Sekretariats mitgeteilt.

(4) Beschlüsse im verkürzten Verfahren tragen das Datum der Beschlussfassung.

#### 4. Vorsitz

(1) Die Vorsitzenden der Kommissionen werden vom Plenum, die der Ausschüsse von den Kommissionen benannt. Die Amtszeit der Vorsitzenden beträgt drei Jahre. Die Wiederbenennung ist möglich.

(2) Die Vorsitzenden berufen die Sitzungen der Ständigen Gremien nach Bedarf ein. Sie haben die Ständigen Gremien einzuberufen, wenn mindestens zwei im jeweiligen Gremium vertretene Länder die Einberufung verlangen.

(3) Soweit es sich nicht um Grundsatzangelegenheiten handelt, können die Vorsitzenden in Eilfällen geschäftsführend für das jeweilige Ständige Gremium tätig werden (z. B. Stellungnahmen abgeben, Benennungsvorschläge unterbreiten oder über Benennungen entscheiden). Hiervon ist das jeweilige Gremium unverzüglich zu unterrichten.

#### 5. Weitere Teilnehmende an Sitzungen

Die Ständigen Gremien können zu ihren Beratungen Sachverständige oder Vertreterinnen oder Vertreter anderer Dienststellen und Organisationen hinzuziehen.

#### 6. Sitzungsort

Sitzungen der Kommissionen finden an den Standorten des Sekretariats (Bonn und Berlin) oder digital statt.

Sitzungen der Ausschüsse finden nach Möglichkeit digital oder an den Standorten des Sekretariats (Bonn und Berlin) statt.

#### 7. Tagesordnung und Vorbereitung der Sitzungen

(1) Die Vorsitzenden stellen die vorläufige Tagesordnung auf. Von Mitgliedern oder von einem Land beantragte Beratungsgegenstände sind in die vorläufige Tagesordnung aufzunehmen. Die endgültige Tagesordnung stellt das Ständige Gremium zu Beginn seiner Sitzung fest.



(2) Das Sekretariat versendet die Einladungen unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung drei Wochen vor dem Sitzungstermin an die Mitglieder des jeweiligen Ständigen Gremiums.

(3) Die Beratung der einzelnen Tagesordnungspunkte wird durch das Sekretariat in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden der Ständigen Gremien schriftlich vorbereitet, insbesondere durch Arbeitspapiere mit formulierten Beschluss- und Verfahrensvorschlägen. Die Beratungsunterlagen sollen den Mitgliedern der Ständigen Gremien spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin zugesandt werden. In begründeten Ausnahmefällen können Beratungsunterlagen nachgereicht werden.

## 8. Beratung und Beschlussfassung

(1) Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der Anwesenden, wobei jedes Land eine Stimme hat, die Regelung in Ziffer 3 zum verkürzten Verfahren bleiben hiervon unberührt.

(2) In ständigen Gremien, in denen alle Länder vertreten sind, kann jedes Mitgliedsland bei seiner Verhinderung ein anderes Mitgliedsland zur Stimmabgabe ermächtigen.

(3) Länder, die in einem ständigen Gremium nicht vertreten sind, können jederzeit an den Sitzungen teilnehmen oder sich schriftlich zu den Beratungsgegenständen äußern.

## 9. Beschlussfassung im Schriftverfahren

Beschlüsse können im Schriftverfahren gefasst werden. Schriftverfahren sind durchzuführen, wenn dies aus Termingründen zur Beschleunigung der Angelegenheit notwendig oder zur Vermeidung bzw. Entlastung einer Sitzung zweckmäßig ist. Ein einstimmiger Beschluss ist zustande gekommen, wenn innerhalb einer Frist von zwei Wochen vom Tag der Absendung des Rundschreibens des Sekretariats an gerechnet keine Einwendungen gegen ihn erhoben worden sind. Auf das Schriftverfahren und die Ausschlussfrist ist in dem Rundschreiben hinzuweisen.

## 10. Niederschrift

Über das Ergebnis der Beratungen ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift ist spätestens eine Woche nach der Sitzung als Rundschreiben des Sekretariats zu versenden. Einwendungen sind spätestens zwei Wochen nach Absendung der Niederschrift an das Sekretariat zu richten. Über Einwendungen entscheidet das ständige Gremium.

## 11. Berichte der Ständigen Gremien

Die Ausschüsse berichten regelhaft der zuständigen Kommission in knapper Form mündlich oder schriftlich über wesentliche Ergebnisse ihrer Arbeiten.

Die Kommissionen berichten regelhaft der Amtschefskonferenz in knapper Form mündlich oder schriftlich über wesentliche Ergebnisse der von ihnen verantworteten Arbeiten. Die Amtschefskonferenz entscheidet, welche Berichte dem Plenum vorgelegt werden müssen.

## II. Arbeitsgruppen

Für vorübergehende Aufgaben können die Kommissionen und Ausschüsse aus Mitgliedern der Länder auf Arbeits-/Fachebene zusammengesetzte Arbeitsgruppen einsetzen, die von einem Mitglied des einsetzenden ständigen Gremiums geleitet werden.

Der Einsetzungsbeschluss definiert die konkrete Zusammensetzung, den konkreten Auftrag, die Ergebniserwartung und den oder die Adressaten des Ergebnisses. Er bestimmt zudem Anfang und Ende der Arbeitsgruppenarbeit.

Die Arbeitsgruppen berichten den ständigen Gremien, die sie eingesetzt haben.

Arbeitsgruppen tagen in der Regel digital.

## III. Gremienregister

Das Sekretariat führt ein laufendes, digitales Register aller Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen. Für die Arbeitsgruppen sind die in dem Einsetzungsbeschluss definierten Maßgaben einzutragen. Die Eintragung ist Voraussetzung für die Unterstützung durch das Sekretariat.

Das Sekretariat legt der Verwaltungskommission jährlich eine Übersicht über die Registereintragungen vor. Diese berichtet auf dieser Basis einmal im Jahr der Amtschefskonferenz.

## IV. Austauschformate der Länder

Soweit sich Länder für einen Austausch in bestimmten Themenfeldern, die weder einer Bearbeitung in Ständigen Gremien noch in einer Arbeitsgruppe bedürfen, zusammenfinden, können sie für Kontakt- und Vernetzungsaufgaben auf das Sekretariat zugreifen.