

So geht's !

Handbuch für die SchülerInnen- vertretungen in Schleswig-Holstein

LSV

LSVen Schleswig-Holstein
Preußerstr. 1-9
24105 Kiel

Verein zur Förderung
politischen Handelns (v.f.h.) e.V.
Rathausgasse 11a
53111 Bonn

Gefördert durch das
Ministerium für Frauen, Jugend, Wohnungs-
und Städtebau des Landes Schleswig-Holstein

und das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein

Danke!

Die Autoren danken den TeilnehmerInnen des Seminars der LandeschülerInnenvertretungen (LSVen) in Schleswig-Holstein vom 6. bis 8. November 1998 für wertvolle Hinweise und Anregungen und ihre tatkräftige Mitarbeit. Es wirkten mit: Florian Deuschl, Sarah Diers, Sonja Gorontzi, David Nicolas Hopmann, Annika Krieg, Sven Kühl, Dani Löhr, Florian Noll, Imken Ostrowski, Ines Petersen, Kristina Raap, Britta Schmidtke, Christian Schmidt-Rost und Sabrina Schütze. Weiter gilt unser Dank dem Landesvorstand der LSV GG SH, Jörn Holtmeier, Sarah Keppler, der hauptamtlichen Kraft der LandeschülerInnenvertretungen Jörg Krüger und dem Landesverbindungslehrer der LSV GG S.-H., Herrn Hartmut Tödt.

Über dieses Handbuch der LandeschülerInnenvertretungen in Schleswig-Holstein

Dieses Handbuch entstand auf Anregung der LandeschülerInnenvertretungen in Schleswig-Holstein. Es soll den SchülervertreterInnen des Landes als Leitfaden und Nachschlagewerk für ihre Arbeit dienen. Die Änderungen am Schulgesetz, die Ende 1998 in Kraft traten, wurden so weit wie möglich berücksichtigt.

Die Autoren

Christian Meyn (Jurist) und Bernhard Steinweg (Medizinstudent) arbeiten seit vielen Jahren als Seminarleiter, Referenten und Rhetorik-Trainer für den Verein zur Förderung politischen Handelns (v.f.h.) e. V. Sie waren in ihrer Schulzeit selbst in der SV aktiv. Der v.f.h. ist ein überparteilicher, unabhängiger Träger der politischen Bildung mit Sitz in Bonn. Die Mitglieder des Vereins kommen aus allen politischen Richtungen innerhalb des demokratischen Spektrums und haben sich gemeinsam das Ziel gesetzt, junge Menschen zu politischem Engagement zu motivieren. Dazu veranstaltet der v.f.h. bundesweit Seminare zu theoretischen und praktischen Aspekten politischen Engagements und unterstützt junge Menschen in ihrer politischen Arbeit.

So geht's

Handbuch für die SchülerInnenvertretungen in Schleswig-Holstein

von Christian Meyn und Bernhard Steinweg

1. Auflage, Bonn/Kiel 1999

© 1999 LandeschülerInnenvertretung GG S.-H., Preußerstr. 1-9, 24105 Kiel

Hinweis zum Urheberrecht:

Dieses Handbuch darf für die Zwecke der SchülerInnenvertretungen in Schleswig-Holstein vervielfältigt, weitergegeben und ergänzt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Demokratie fängt in der Schule an	1
2 Alles was Recht ist	3
2.1 Keine Angst vor Paragraphen.....	3
2.2 Schulgesetz (SchulG), SV-Statut und Geschäftsordnung (GO).....	3
2.3 Vertretung der SchülerInnen	4
2.3.1 SchülerInnenvertretung in der Schule (SV)	4
2.3.2 SchülerInnenvertretung im Kreis (KSV).....	5
2.3.3 SchülerInnenvertretung im Land (LSV)	5
2.4 Aufgaben, Rechte und Pflichten der SchülervertreterInnen	6
2.5 Mitarbeit in Gremien	7
2.5.1 Schulkonferenz (SK)	8
2.5.2 Fachkonferenzen (FK).....	9
2.5.3 Landesschulbeirat (LSB).....	9
2.6 Das Statut - die Verfassung der SV	10
2.6.1 Wie kommen wir zu einem Statut?	10
2.6.2 Was soll im Statut stehen?	10
3 Praxisteil	12
3.1 Der Start ins neue Schuljahr - die ersten Schritte.....	12
3.1.1 Wahl der Klassen-, Kurs- und JahrgangssprecherInnen	12
3.1.1.1 Wahl der KlassensprecherInnen.....	13
3.1.1.2 Wahl der KurssprecherInnen.....	14
3.1.1.3 Wahl der JahrgangsvetreterInnen	14
3.1.1.4 Sammlung der Ergebnisse.....	15
3.1.2 Wahl der Schülersprecherin oder des Schülersprechers	15
3.1.2.1 Wahlverfahren bei der Wahl durch die Schülerversammlung	16
3.1.2.2 Schritt 1: KandidatInnensuche	17
3.1.2.3 Schritt 2: Vorbereitung der Schülerversammlung.....	17

3.1.2.4 Schritt 3: Einladung.....	19
3.1.2.5 Schritt 4: Durchführung der Schülerversammlung	19
3.1.3 Die erste Sitzung der SV	20
3.2 Mach mit! MitschülerInnen zur Mitarbeit motivieren.....	26
3.3 Aktionsmöglichkeiten der SchülerInnenvertretung	28
3.4 Technisches und Praktisches.....	29
3.4.1 Spielregeln für Sitzungen: Geschäftsordnung und GO-Anträge.....	29
3.4.2 Kommunikation im Team	37
3.4.2.1 Gleichberechtigung und Information	37
3.4.2.2 Organisation	38
3.4.2.3 Dokumentenarchivierung	39
3.4.2.4 Brainstorming, Kartenabfrage und andere Methoden	41
3.4.3 Projektmanagement.....	44
3.4.3.1 Aus Ideen werden Projekte	44
3.4.3.2 Verantwortliche und Teams für jedes Projekt.....	44
3.4.3.3 Projektplanung	44
3.4.3.4 Bilanz	47
3.4.3.5 Arbeitsvorgang eines SV-Projekts	48
3.4.4 Wir machen uns schlauer - SV-Seminare	49
3.4.4.1 Planung und Organisation.....	49
3.4.4.2 Seminarprogramm.....	51
3.4.5 Sie hören von uns! Öffentlichkeitsarbeit der SV	51
3.4.5.1 Ziele.....	51
3.4.5.2 Zielgruppen	52
3.4.5.3 Botschaften.....	52
3.4.5.4 Mittel und Wege.....	54
3.4.6 Die Schülervertretung als Konfliktberater	56

4 Anhang	58
4.1 Aufbau der Schülervertretung (SV)	58
4.2 Organisationsdiagramm der LandesschülerInnenvertretungen	59
4.3 Vorschriften des Schulgesetzes (SchulG) zur Schülervertretung	60
4.3.1 § 4: Bildungs- und Erziehungsziele	60
4.3.2 § 31: Beginn und Inhalt des Schulverhältnisses	61
4.3.3 § 45: Maßnahmen bei Erziehungskonflikten	61
4.3.4 § 82: Schulleiterinnen und Schulleiter	62
4.3.5 Schulkonferenz	63
4.3.6 § 94: Klassenkonferenzen	66
4.3.7 § 95: Fachkonferenzen	67
4.3.8 § 97 Verfahrensgrundsätze	68
4.3.9 Schülervertretungen	69
4.3.10 § 115: Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer	73
4.3.11 § 116: Schülerzeitungen	73
4.3.12 § 117: Schülergruppen	73
4.4 Adressen	74
4.5 Stichwortverzeichnis	75

1 Demokratie fängt in der Schule an

„Der Auftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht des jungen Menschen auf eine seiner Begabung, seinen Fähigkeiten und seiner Neigung entsprechende Erziehung und Ausbildung, durch das Recht der Eltern auf eine Schulbildung ihres Kindes sowie durch die staatliche Aufgabe, die einzelne Schülerin und den einzelnen Schüler auf ihre Stellung als Bürgerin und Bürger mit den entsprechenden Rechten und Pflichten vorzubereiten.“

§ 4 Abs. 1 Schulgesetz

Wer sagt in der Schule, wo's langgeht? Diese Frage ist gar nicht so einfach zu beantworten. Im Bereich der Schule haben viele mitzureden - das Parlament, Regierung und Verwaltung (die Schulaufsichtsbehörden), die Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrer, Eltern, **und nicht zuletzt Ihr, die Schülerinnen und Schüler!**

Viele Fragen spielen dabei eine Rolle: Häufig geht es dabei ums Geld (das entscheiden meistens Parlament und Regierung), aber auch um inhaltliche und grundsätzliche Fragen. Wie lange sollen Kinder und Jugendliche zur Schule gehen? Was sollen sie lernen? Wie soll die Schule organisiert sein? Gibt es verschiedene Oberschulen (Hauptschule, Realschule, Gymnasium) oder eine Schulart für alle (Gesamtschule) - oder beides nebeneinander? Was ist in der Schule erlaubt, was verboten? Welche Mitspracherechte haben Schülerinnen und Schüler?

Demokratie (griech.: Herrschaft des Volkes) heißt: Alle sollen mitbestimmen können. Schülerinnen und Schüler haben die Chance, auf die für sie wichtigen Entscheidungen Einfluß zu nehmen. Eine Möglichkeit dafür bietet die **SchülerInnenvertretung**. Auf Schul-, Kreis- und Landesebene bestehen Gremien, in denen die VertreterInnen der Schülerschaft zu Wort kommen und Beschlüsse fassen können. Aber damit, daß es diese Orte *gibt*, ist es natürlich nicht getan. Ob Eure Interessen und Wünsche im Schulalltag eine Rolle spielen oder nicht, hängt vor allem davon ab, ob und wie Ihr Euch selbst dafür *einsetzt*. Wenn Ihr etwas erreichen wollt, müßt Ihr

- 1 Euch mit den schulrelevanten Problemen und schulpolitischen Fragen beschäftigen,
- 2 Lösungsmöglichkeiten suchen,
- 3 die Vor- und Nachteile gegeneinander abwägen,
- 4 eigene Antworten finden,
- 5 Verbündete suchen und
- 6 bei den anderen Beteiligten für Verständnis und Zustimmung werben.

Oftmals ist das ein mühseliges Geschäft. Aber SV-Arbeit kann - wie jede politische Arbeit! - auch sehr viel Spaß machen, vor allem dann, wenn es gelingt, möglichst viel von den eigenen Vorstellungen zu verwirklichen.

Die SV bietet die Chance, das eigene (Schul-) Leben mitzugestalten. Nur wer sie nutzt, kann etwas zum Besseren verändern. Wer nur darauf wartet, daß „die anderen“ oder „die da oben“ sich darum kümmern, darf sich nicht wundern, wenn das Ergebnis nicht seinen Wünschen und

Vorstellungen entspricht.

Dieses Handbuch soll Euch bei Eurer SV-Arbeit unterstützen. Ihr findet hier die **rechtlichen Grundlagen**, aber vor allem viele Tips für Eure Arbeit im **Praxisteil**. Das **Stichwortverzeichnis** hilft Euch, wenn Ihr schnell etwas nachschlagen wollt.

Viel Erfolg!

2 Alles was Recht ist

Überblick:

*In diesem Abschnitt werden die wichtigsten **rechtlichen Rahmenbedingungen** für die SV-Arbeit genannt. Einzelheiten zu den Wahlen, Aufgaben, Rechten und Pflichten der Vertreterinnen und Vertreter und Gremien finden sich im **Praxisteil**.*

2.1 Keine Angst vor Paragraphen

Gesetze sind in einer sehr technischen, juristischen Fachsprache geschrieben. Damit soll sichergestellt werden, daß es hinterher keine Mißverständnisse gibt. Diese Sprache hat dabei aber einen Grad an Genauigkeit erreicht, der sie für Laien zuweilen schwer verständlich macht.

Mit den Einzelheiten rechtlicher Probleme rund um die Schule müssen sich Schülervereinerinnen und -vertreter normalerweise nicht befassen. Trotzdem ist es gut und wichtig, die rechtlichen Grundlagen für den Normalfall zu kennen. Es stärkt Eure Position, wenn Ihr wißt, was Ihr dürft und was nicht. Außerdem hilft es manchmal, die gerne benutzte Ausrede „Wir würden ja gerne, aber das geht leider rechtlich nicht.“ als solche zu erkennen, wenn in Wirklichkeit nur etwas politisch nicht gewollt oder ganz einfach jemand zu bequem ist. Mit solchen Auskünften solltet Ihr Euch daher nicht ohne weiteres abspesen lassen, sondern Euch genau erklären lassen, in welchem Gesetz das steht, und im Zweifel selbst einmal nachlesen. Die jeweilig geltenden Gesetze gibt es in jeder Schule, normalerweise bei der Schulleitung. Häufig existieren auch weitere Ausgaben im Lehrerzimmer oder bei der SV. Ihr könnt die Gesetzestexte auch vom Ministerium oder im Buchhandel bekommen.

2.2 Schulgesetz (SchulG), SV-Statut und Geschäftsordnung (GO)

Die Arbeit der SchülerInnenvertretungen in Schleswig-Holstein findet ihren rechtlichen Rahmen im **Schulgesetz** (SchulG). Das Gesetz regelt unter anderem,

- 1 **wer** die Schülerinnen und Schüler vertritt,
- 2 welche **Aufgaben, Rechte und Pflichten** die SchülervereinerInnen haben und
- 3 welche **Einfluß- und Kontrollmöglichkeiten** Schule, Eltern und Behörden zustehen.

Einige Fragen kann die SV auch selbst regeln und in einem **Statut** festlegen. Dabei geht es vor allem darum, wie die Regelungen des Schulgesetzes in der eigenen Schule umgesetzt werden

sollen. Dafür gibt es ein **Musterstatut**, das für den eigenen Bedarf im Rahmen des Schulgesetzes abgewandelt werden kann. (Mehr zum Statut im Abschnitt 2.6, „Das Statut - die Verfassung der SV“). Außerdem können sich die Gremien der Schülervertretung noch **Geschäftsordnungen** (abgekürzt GO) geben, in denen vor allem technische Detailfragen geregelt werden.

2.3 Vertretung der Schülerinnen und Schüler

Die Vertretung der Schülerinnen und Schüler ist auf **drei Ebenen** organisiert:

1 Schule

SchülerInnenversammlung, Klassen- bzw. JahrgangssprecherInnen,
KlassensprecherInnenversammlung (SV/SchülerInnenparlament), SV-Vorstand,
SchülersprecherIn

2 Kreis

KreisschülerInnenvertretung

3 Land

LandeschülerInnenvertretung

2.3.1 SchülerInnenvertretung in der Schule

Alle Schülerinnen und Schüler einer **Klasse** wählen eine/einen **KlassensprecherIn** und eine/einen oder zwei **StellvertreterInnen** (§ 111 Absatz 3 Schulgesetz). Im Kurssystem wird für jeweils 15 Schülerinnen und Schüler der Oberstufe (Kurssystem) wird eine/ein **JahrgangsvorteilerIn** gewählt (§ 111 Abs. 4 S. 1 SchulG). Die einzelnen Kurse können außerdem noch **KurssprecherInnen** wählen; diese sind aber nur für Angelegenheiten des jeweiligen Kurses zuständig (§ 111 Abs. 4 S. 2 SchulG).

KlassensprecherInnen und JahrgangsvorteilerInnen bilden zusammen die **Klassensprecherversammlung (SV)**, das höchste Organ der SchülerInnenvertretung in der Schule (§ 111 Abs. 5 S. 1 SchulG). Die SV wählt eine **Vorsitzende** oder einen **Vorsitzenden**, die oder der die Sitzungen der SV leitet, und gegebenenfalls - je nach Statut - Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. In einigen Schulen heißen diese zusammen das „Präsidium“ der SV, schon, um Verwechslungen mit dem SV-Vorstand zu vermeiden (siehe dazu gleich).

Die **Schülersprecherin** bzw. der **Schülersprecher** (und ihre bzw. seine StellvertreterInnen) kann auf zwei Arten gewählt werden: Im Normalfall wird sie bzw. er von der **Schülerversammlung** gewählt (§ 111 Abs. 6 SchulG). Der Schülerversammlung gehören alle Schülerinnen und Schüler einer Schule an. Die SV kann aber auch beschließen bzw. in ihrem Statut festlegen, daß die Schülersprecherin bzw. der Schülersprecher von der SV selbst gewählt wird. Die Schülersprecherin oder der Schülersprecher ist damit von ihrer/seiner Rolle her vergleichbar mit der Regierungschefin oder dem Regierungschef. Sie oder er führt die Beschlüsse der SV aus und vertritt die SV nach außen.

Zusätzlich zur Schülersprecherin oder zum Schülersprecher kann die SV auf Vorschlag der Schülersprecherin oder des Schülersprechers noch bis zu sechs weitere Mitglieder in den **SV-Vorstand** wählen. Der SV-Vorstand bildet gewissermaßen die Exekutive, also die Regierung der Schülervertretung. In vielen Schulen wird der größte Teil der laufenden Arbeit vom SV-Vorstand

übernommen.

Alle VertreterInnen der Schüler werden **jeweils für ein Schuljahr** gewählt (§ 114 Abs. 1 SchulG). Sie bleiben im Amt, bis eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger gewählt wird. Sie verlieren ihr Amt, wenn sie die Schule verlassen; dann muß nachgewählt werden. Alle SchülervertreterInnen können durch das Gremium, das sie gewählt hat, mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmberechtigten abgewählt werden (§ 114 Abs. 2 SchulG).

2.3.2 SchülerInnenvertretung im Kreis

Die KreisschülerInnenvertretung (KSV) vertritt die Interessen der Schülerinnen und Schüler auf Kreisebene. Für jede Schulart kann eine KSV gebildet werden, es kann aber auch eine gemeinsame KSV gebildet werden (§ 112 Abs. 1 SchulG).

Aufgaben:

Nach dem Schulgesetz ist es Aufgabe der KreisschülerInnenvertretung, die Arbeit der Schülervertretung der jeweiligen Schulart zu unterstützen (§ 112 Abs. 2 SchulG). Darunter dürfte vor allem die Koordination bei gemeinsamen Aktionen fallen. Welche anderen Projekte sich die KSV noch vornimmt, entscheidet sie selbst.

Zusammensetzung:

Von jeder Schule werden aus der gesamten SchülerInnenschaft jeweils zwei Mitglieder für die KSVen gewählt. Für jedes Mitglied wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt. Gewählt werden können alle Schülerinnen und Schüler der Schule; sie müssen also nicht der SV angehören.

Aufbau:

Die KSV besteht aus der **VertreterInnenversammlung** (oder dem KreisschülerInnenparlament) und der **Kreisschülersprecherin** oder dem **Kreisschülersprecher** (§ 112 SchulG). Die Vertreterversammlung wählt die Kreisschülersprecherin oder den Kreisschülersprecher und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

2.3.3 SchülerInnenvertretung im Land

Die **LandeschülerInnenvertretungen** (LSVen) vertreten die Schülerinnen und Schüler aus ganz Schleswig-Holstein (§ 113 SchulG).

Aufgaben:

Die LSVen vertreten die Anliegen der Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Schulart und unterstützen die SchülerInnenvertretungen auf Ebene der Kreise und der einzelnen Schulen. Sie sind die wichtigsten Ansprechpartner für die Landesregierung, das Parlament, die Parteien, die Öffentlichkeit und die Landeselternbeiräte.

Zusammensetzung:

Auch die LSVen sind nach Schularten getrennt, können aber eine gemeinsame LSV bilden (§ 113 Abs. 1 SchulG). Die Mitglieder und je eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter werden von der SV gewählt. Die Anzahl der jeweiligen Mitglieder ergibt sich aus der nachfolgenden Tabelle:

Schulart	Mitglieder der LSV
Realschulen	je ein Mitglied der Schülerschaft jeder Schule
Gymnasien	je ein Mitglied der Schülerschaft jeder Schule
Gesamtschulen	je zwei Mitglieder der Schülerschaft jeder Schule
berufliche Schulen	je zwei Mitglieder der Schülerschaft jeder Schule
Hauptschulen	je drei Mitglieder der KreisschülerInnenvertretung
Sonderschulen	je drei Mitglieder der KreisschülerInnenvertretung

Aufbau:

Wichtigstes Organ der LSV ist die Versammlung aller Mitglieder, das **LandeschülerInnenparlament** (LSP). Es wählt ein zweiköpfiges Präsidium und einen bis zu siebenköpfigen **Vorstand** (Landesvorstand, LaVo). Aus der Mitte des Vorstands wird die **Landeschülersprecherin** oder der **Landeschülersprecher** vom LSP gewählt. Außerdem wird vom LSP noch der/die LandesverbindungslehrerIn (LVL) gewählt. Der/die LVL berät den LaVo und unterstützt ihn fachlich und kompetent.

Weitere Informationen zur LSV bekommt Ihr zum Beispiel im **Büro der LandeschülerInnenvertretungen**, Preußerstr. 1-9, 24106 Kiel, ☎ (0431) 57 86 96, Fax: 57 86 98,
e-  info@schuelervertretung.de

2.4 Aufgaben, Rechte und Pflichten der SchülervertreterInnen

Nach dem Schulgesetz (§ 109) haben die SchülervertreterInnen die Aufgabe,

- 1 die gemeinsamen Anliegen der Schülerinnen und Schüler gegenüber Schulleitung, Lehrkräften, Elternvertretungen und Schulaufsichtsbehörden zu vertreten,
- 2 an der Gestaltung des Schullebens mitzuwirken und
- 3 im Einzelfall eine Mitschülerin oder einen Mitschüler gegenüber Schulleitung oder Lehrkräften zu unterstützen.

Daneben können sich die SchülerInnenvertretungen selbst weitere Aufgaben auf kulturellem, fachlichen, sozialem und sportlichem Gebiet stellen. Diese Beschreibung der Aufgaben stellt auch klar, was die SV **nicht** ist: eine allgemeinpolitische Vertretung der Schülerinnen und Schüler. Die SV vertritt die Schülerschaft ausschließlich in schulischen Belangen. Für die allgemeinpolitische Vertretung sind die politischen Gremien außerhalb der Schule zuständig, also die Parlamente auf Gemeinde-, Kreis- und Landesebene. Dies kann im Einzelfall bedeuten, daß politische Äußerungen zu Themen, die überhaupt keinen Bezug zur Schule aufweisen, rechtlich nicht zulässig sind. Diese Regelung wird aber sehr unterschiedlich von den (hierfür zumeist zuständigen) Schulleitungen gehandhabt. Hier kommt es auf Fingerspitzengefühl an, was geht

und was nicht. Zulässig sind jedenfalls alle Äußerungen, die einen Bezug zur Schule und eben auch zum Schulleben aufweisen, mit allem, was dazugehört.

Die Mitglieder der SV haben eine Reihe von gesetzlich vorgeschriebenen **Rechten und Pflichten**. Zu den wichtigsten Rechten gehört, daß sie in den Gremien, denen sie angehören, **Rederecht** und manchmal auch **Stimmrecht** haben (Einzelheiten s. unten). Darüber hinaus haben sie einen **Auskunftsanspruch** gegenüber der Schulleitung. Genauer gesagt: Die Schulleitung ist verpflichtet, „die Schülervertretung über alle grundsätzlichen, die Schülerinnen und Schüler gemeinsam interessierenden Fragen zu unterrichten.“ (§ 110 Abs. 3 S. 2 SchulG). Welche Fragen dazugehören, steht zunächst einmal im Ermessen der Schulleitung. Fragen der allgemeinen Organisation der Schule dürften regelmäßig dazugehören, dagegen eher nicht Fragen, die nur einzelne Schülerinnen oder Schüler betreffen oder nur ganz unwesentlich sind.

Alle SchülervertreterInnen werden **gewählt**; alle Schülerinnen und Schüler haben das **Wahlrecht**. Dabei haben alle **eine** Stimme. Dieses Stimmrecht ist nicht übertragbar, das heißt, wenn jemand nicht kommt, kann niemand anders für sie oder ihn abstimmen (§ 114 Abs. 8 SchulG).

Damit in der Schule alles „mit rechten Dingen“ zugeht, ist immer eine Stelle für die Rechtmäßigkeit zum Beispiel von Beschlüssen zuständig. In der Schule ist das die Schulleitung. In § 110 Abs. 2 SchulG heißt es: „Die Schulleiterin oder der Schulleiter darf in die Arbeit der Schülervertretung nur eingreifen, soweit es zur Einhaltung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften erforderlich ist.“ „Darf nur“ heißt hier: Normalerweise darf sich die Schulleitung nicht ungefragt in die Angelegenheiten der SV einmischen. Wenn aber Anlaß zu der Vermutung besteht, daß die SV etwas tut, was sie nach dem Gesetz nicht darf, dann kann und muß die Schulleitung einschreiten und zum Beispiel einen Beschluß untersagen. Dieser ist dann nicht gültig. Wenn die SV meint, daß die Einschätzung der Schulleitung falsch ist, daß der Beschluß also sehr wohl so gefaßt werden durfte, dann kann sie sich entweder an die Schulaufsicht wenden oder notfalls vor dem Verwaltungsgericht klagen. Einfacher dürfte es aber in jedem Fall sein, zunächst das Gespräch mit der Schulleitung zu suchen. Häufig lassen sich Beschlüsse auch einfach etwas anders formulieren (zum Beispiel wird der Bezug zum Lebenskreis der Schülerinnen und Schüler deutlicher hergestellt). Dies ist allemal der einfachere und weniger konflikträchtige Weg als der Rechtsweg.

Die Schülervertretung wählt außerdem auch eine **Verbindungslehrerin** oder einen **Verbindungslehrer** (§ 115 SchulG). Sie oder er soll die Schülervertretung bei ihrer Tätigkeit beraten und bei Unstimmigkeiten zwischen Schulleitung und Schülerschaft vermitteln. Die Verbindungslehrerin oder der Verbindungslehrer wird zu Beginn eines Schuljahres für die Dauer von zwei Schuljahren gewählt.

2.5 Mitarbeit in Gremien

Entscheidungen werden an vielen verschiedenen Stellen getroffen. Auf allen Ebenen der Schule und Schulverwaltung gibt es **Gremien** (Ausschüsse, Beiräte, Konferenzen). Ihre Aufgaben sind ebenfalls gesetzlich geregelt. Die Gremien der Schülervvertretung sind im Abschnitt 2.3 dargestellt. Die wichtigsten anderen werden hier kurz vorgestellt. Zu ihren Mitgliedern gehören auch immer SchülervvertreterInnen. In einigen Fällen dürfen sie mitentscheiden, manchmal aber auch nur ihre Meinung sagen (beratende Funktion ohne Stimmrecht).

2.5.1 Schulkonferenz

Aufgaben:

§ 92 SchulG („Aufgaben und Verfahren der Schulkonferenz“) zählt im ersten Absatz **28 verschiedene Bereiche** auf, über die die Schulkonferenz entscheidet, und im zweiten Absatz weitere fünf Angelegenheiten, bei denen die Schulkonferenz anzuhören ist und eine Stellungnahme abgeben kann. Beispielhaft seien hier von den Angelegenheiten, über die die Schulkonferenz beschließt, nur ein paar genannt:

- 1 Grundsätze der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit an der Schule,
- 2 Grundsatzfragen der Anwendung von Rahmenrichtlinien und Lehrplänen, von Stundentafeln und Lehrmethoden,
- 3 Grundsätze für die Einführung zugelassener Schulbücher und die Auswahl von Lehr- und Lernmitteln,
- 4 Grundsätze der Anwendung einheitlicher Maßstäbe für die Leistungsbewertung und Versetzung innerhalb der Schule sowie der Zeugniserteilung, Grundsätze für Hausaufgaben und Klassenarbeiten,
- 5 die Schulordnung einschließlich der Haus- und Pausenordnung und die Grundsätze der Aufsichtsführung sowie Grundsatzfragen der Aufrechterhaltung der Ordnung an der Schule,
- 6 wichtige Fragen der Zusammenarbeit mit Eltern, Schülerinnen und Schüler und deren Vertretungen,
- 7 Grundsätze über die Verteilung der der Schule zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel,
- 8 die Festlegung der täglichen Unterrichtszeit, die Zahl der Unterrichtstage in der Woche und die Daten der beweglichen Ferientage,
- 9 Veranstaltungen der Schule,
- 10 Stellungnahmen zu Vorschlägen und Beschwerden von Schülerinnen, Schülern, Eltern und Auszubildenden, soweit diese eine über den Einzelfall hinausgehende Bedeutung haben,
- 11 ...

Ihr seht also: Die Schulkonferenz ist das mit Abstand **wichtigste Gremium** in der Schule!

Zusammensetzung:

Die Anzahl der Mitglieder der Schulkonferenz richtet sich nach der Anzahl der Schülerinnen und

Schüler. Wichtig: Lehrkräfte, Eltern und Schülerinnen und Schüler sind **zu gleichen Teilen** vertreten (sog. Drittelparität). Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist kraft Amtes Mitglied der Schulkonferenz (§ 91 Abs. 7 SchulG). Die übrigen Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte werden für die Dauer von zwei Schuljahren von der Lehrerkonferenz gewählt. Für die **Eltern** ist die oder der Vorsitzende des Schulelternbeirates kraft Amtes Mitglied, die weiteren Vertreterinnen und Vertreter werden vom Schulelternbeirat für die Dauer von zwei Schuljahren gewählt. Für die **Schülerschaft** ist die Schülersprecherin oder der Schülersprecher Mitglied, die übrigen Mitglieder werden von der SV gewählt (oder von der Schülerschaft, wenn Euer Statut dies vorsieht).

Lehrkräfte	Schülerinnen und Schüler	Eltern
1 SchulleiterIn	1 SchülersprecherIn	1 VorsitzendeR des Schulelternbeirates
2 Weitere Mitglieder von der Lehrerkonferenz gewählt	2 weitere Mitglieder von der SV gewählt (oder Schülerschaft)	2 weitere Mitglieder vom Schulelternbeirat gewählt
3 VerbindungslehrerIn und Gleichstellungsbeauftragte haben Rede- und Antragsrecht, dürfen aber nicht mit abstimmen		

2.5.2 Fachkonferenzen

Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll für einzelne Fächer, Fächergruppen oder Fachrichtungen Fachkonferenzen bilden. Mitglieder sind alle Lehrkräfte, die dieses Fach unterrichten (§ 95 Abs. 1 SchulG). Die Schulleiterin oder der Schulleiter, zwei VertreterInnen der Schülerschaft und zwei VertreterInnen der Eltern können mit beratender Stimme teilnehmen. Die Wahl erfolgt wie für die Mitglieder der Schulkonferenz.

Die Fachkonferenz beschließt über alle Fragen, die das jeweilige Fach betreffen, zum Beispiel:

- 1 didaktische und methodische Fragen eines Faches,
- 2 die Gestaltung der Rahmenrichtlinien und Lehrpläne sowie die Abstimmung von Stoffverteilungsplänen,
- 3 die fachliche Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte,
- 4 die Verwendung von Haushaltsmitteln für das Fach oder
- 5 die Einführung und Anschaffung neuer Lehr- und Lernmittel, insbesondere die Einführung von Schulbüchern.

2.5.3 Landesschulbeirat

Beim Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur (das ist das Ministerium, das in Schleswig-Holstein für die Schulen zuständig ist) wird ein **Landesschulbeirat** gebildet (§ 118 Abs. 1 SchulG). Diesem gehören Vertreterinnen und Vertreter des Landtags, von Schulen (auch

der dänischen Minderheit), Hochschulen, Eltern und einigen gesellschaftlich relevanten Gruppen an (u.a. Landesjugendring, Gewerkschaften und Kirchen). Für die Schülerinnen und Schüler wählen die LSVen je eine Vertreterin oder einen Vertreter nebst StellvertreterIn für jede Schulart (§ 118 Abs. 3 Nr. 5 SchulG in Verbindung mit § 2 Abs. 2 der Wahlordnung Landesschulbeirat [LSchBWO]).

Der Landesschulbeirat berät die Landesregierung in allen Fragen, die die Durchführung des Schulgesetzes betreffen. Immer dann, wenn das Ministerium Verordnungen und alle Schularten betreffende Verwaltungsvorschriften erlassen will, kann der Landesschulbeirat dazu eine Stellungnahme abgeben. So soll sichergestellt werden, daß im Ministerium nicht am grünen Tisch entschieden wird, sondern daß alle am Schulleben Beteiligten oder Interessierten ihre Meinungen einbringen können.

2.6 Das Statut - die Verfassung der SV

Das Schulgesetz schreibt nur in bestimmten Punkten genau vor, wie Eure SV konkret aussehen muß. An einigen Stellen könnt Ihr Euch zwischen verschiedenen Möglichkeiten entscheiden (zum Beispiel Wahl der Schülersprecherin oder des Schülersprechers durch alle Schülerinnen und Schüler in einer Schülerversammlung oder durch die VertreterInnen der Klassen und Jahrgänge in der Klassensprecherversammlung). An anderen könnt Ihr selbst Eure SV weiter ausgestalten. Dazu kann die SV ein **Statut** beschließen, das sich an den Rahmen des Schulgesetzes halten muß.

Diese Möglichkeit solltet Ihr unbedingt nutzen. Das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur hat ein **Musterstatut** veröffentlicht. Dieses könnt Ihr jedoch nicht einfach so übernehmen. Teilweise enthält es nämlich mehrere verschiedene Formulierungsvorschläge, manche Vorschriften gelten nur für allgemeinbildende, andere nur für berufsbildende Schulen.

2.6.1 Wie kommen wir zu einem Statut?

Am besten ist es, Ihr stellt erst einmal fest, ob an Eurer Schule schon ein Statut besteht. Dieses bleibt nämlich so lange gültig, bis es durch einen Beschluß der SV aufgehoben oder durch ein Neues ersetzt wird.

Dann solltet Ihr einen Ausschuß der SV einsetzen, der sich ein bestehendes oder das Musterstatut vornimmt und erst einmal Punkt für Punkt durcharbeitet. Dieser Ausschuß erarbeitet dann einen Vorschlag für ein neues oder geändertes Statut der SV. Über diesen Vorschlag wird dann in einer Sitzung der SV diskutiert. Danach wird es von der SV beschlossen, wobei sie auch festlegen kann, daß es erst ab dem nächsten Schuljahr oder Schulhalbjahr gelten soll. Es gilt jedenfalls so lange, bis es von der SV aufgehoben oder durch ein neues ersetzt wird.

2.6.2 Was soll im Statut stehen?

Zuerst einmal: Alles, was vom Schulgesetz zwingend vorgeschrieben wird, kann im Statut nicht anders geregelt werden. Allerdings sind Ergänzungen und Klarstellungen möglich und sinnvoll (vergleiche dazu auch das Vorwort zum Musterstatut).

Über folgende Punkte könnt Ihr Euch beispielsweise Gedanken machen und gegebenenfalls entscheiden:

- 1 Wahl der Schülersprecherin oder des Schülersprechers durch die Schülerversammlung oder die SV (s.u., Abschnitt 3.1.2, und § 8A Abs. 2 Musterstatut)
- 2 Sollen für die Schülersprecherin oder den Schülersprecher Stellvertreterinnen oder Stellvertreter gewählt werden? Wie viele? Sollen alle Posten einzeln gewählt werden, oder sollen sich Teams zur Wahl stellen?
- 3 Regelung der Verantwortlichkeit für die SV-Kasse (SV-VorsitzendeR, KassenwartIn)
- 4 Einrichtung weiterer Organe der SV (neben Klassen- bzw. JahrgangssprecherInnen, SchülersprecherIn und Klassensprecherversammlung); hier können zum Beispiel ständige Ausschüsse eingerichtet werden (siehe § 1 Musterstatut).
- 5 Name der Klassensprecherversammlung: Um die Funktion dieses Organs deutlicher zu machen, könnt Ihr die SV auch anders nennen, zum Beispiel „Schülerparlament“ (§ 1 Musterstatut) oder „Schülervertreterversammlung“ („SV-Versammlung“).
- 6 Weitere Aufgaben für die SV: Einige Aufgaben der SV sind gesetzlich vorgeschrieben. Daneben könnt Ihr Euch weitere Aufgaben stellen (s.o., Abschnitt 2.4, und § 2 Musterstatut)
- 7 Details zu Wahlverfahren, Orten und Terminen von Sitzungen etc. (siehe zum Beispiel § 3 Abs. 4, § 6A Abs. 1 Nr. 2 d, § 7, § 12 Abs. 1 Musterstatut)

3 Praxisteil

3.1 Der Start ins neue Schuljahr - die ersten Schritte

Überblick

In diesem Teil werden die **ersten Schritte** im neuen Schuljahr Punkt für Punkt erklärt. In dieser Phase steht vor allem die **Bildung der neuen SV** auf dem Programm - die Vertreterinnen und Vertreter der Schülerinnen und Schüler werden gewählt und nehmen ihre Arbeit auf.

Diese Anleitung stellt ein mögliches Vorgehen vor und orientiert sich zunächst an den Regelungen des Schulgesetzes und dem Musterstatut für Schülervvertretungen. An manchen Schulen haben sich seit Jahren andere Verfahrensweisen eingespielt, manchmal passen die Vorschläge hier einfach nicht auf die besondere Situation einer Schule. Daher dient dieses Kapitel vor allem als Anregung, wie Ihr es machen könnt, aber nicht müßt.

3.1.1 Wahl der Klassen-, Kurs- und JahrgangssprecherInnen

Innerhalb der ersten vier Wochen nach Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres werden die VertreterInnen der Klassen und im Kurssystem der Oberstufe gewählt. Sie werden jeweils für ein Schuljahr gewählt - üblicherweise geheim.

? Warum eigentlich geheime Wahl?

Alle Wahlen sind grundsätzlich geheim. Der Grund dafür: Jede und jeder soll bei der Wahl wirklich **frei** entscheiden können, wem sie oder er vertraut (bzw. das Amt zutraut). Würde offen gewählt, dann könnten einige davon abgehalten werden, wirklich so zu wählen, wie sie das wollen - zum Beispiel, weil sie mit einer Kandidatin oder einem Kandidaten befreundet sind, sie oder ihn aber eben nicht für die oder den Geeignetste/n halten. Möglicherweise wäre es ihnen unangenehm, sich hinterher für ihre Entscheidung rechtfertigen zu müssen. Kurz: Das Wahlgeheimnis schützt die Freiheit der Wahl. (Deswegen wird bei Wahlen zum Landtag oder zum Bundestag auch genau darauf geachtet, daß wirklich immer nur eine Person in der Wahlkabine ist.)

Übrigens: Auch wenn es nur eine Kandidatin oder einen Kandidaten gibt, wird geheim gewählt. Das gibt den Wählerinnen und Wählern nämlich die Möglichkeit, mit „Nein“ zu stimmen oder sich der Stimme zu enthalten.

Aus praktischen Gründen kann in *Ausnahmefällen* auf eine geheime Wahl verzichtet werden, etwa dann, wenn es nur um eine Position geht und es auch nicht mehr Kandidaten gibt, als Posten zu vergeben sind. In einem solchen Fall kann die Leiterin oder der Leiter der Wahl - wenn sie oder er sich sicher ist, daß die Kandidaten auf sehr breite Zustimmung stoßen - fragen, ob jemand geheime Abstimmung wünscht. Wenn **alle** darauf verzichten, kann dann per Handzeichen oder - noch einfacher - per „Akklamation“ (allgemeine mündliche Äußerung der Zustimmung) gewählt werden. Wünscht aber nur **eine** oder **einer** eine geheime Wahl, dann muß geheim gewählt werden. Dieser Wunsch ist im übrigen kein Grund, jemanden für umständlich oder bürokratisch zu halten - die geheime Wahl ist ein Grundelement der Demokratie, und wer darauf besteht, nimmt lediglich ihre oder seine demokratischen Rechte wahr.

3.1.1.1 Wahl der KlassensprecherInnen

Jede Klasse wählt eine Sprecherin oder einen Sprecher und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Das Statut kann - insbesondere bei kleineren Schulen - vorsehen, daß jede Klasse weitere Delegierte wählt.

Die Wahl wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der selbst nicht kandidiert. Das kann die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, aber auch zum Beispiel die älteste Schülerin oder der älteste Schüler sein (im Statut festlegen oder der Klasse überlassen, die dann vor Beginn der Wahl die Leiterin oder den Leiter wählt).

Der Ablauf:

1. Die Leiterin oder der Leiter erklärt den Ablauf der Wahl.

2. Frage nach Kandidatinnen und Kandidaten

Die Leiterin oder der Leiter fragt, wer für das Amt kandidiert. Üblicherweise werden Kandidatinnen oder Kandidaten von anderen Schülerinnen oder Schülern vorgeschlagen. Jede und jeder kann sich aber auch selbst melden. Alle Kandidatinnen und Kandidaten werden an die Tafel geschrieben.

3. Vorstellung

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten die Gelegenheit, sich und ihre Ziele kurz vorzustellen.

4. Wahlgang

Es werden leere Zettel ausgeteilt. Jede und jeder kann jetzt maximal so viele Namen auf den Zettel schreiben, wie es Posten zu vergeben gibt - im Normalfall also bis zu zwei. Die Zettel dürfen nicht mit Zeichnungen, Bemerkungen etc. versehen werden, sonst sind sie ungültig. Die Stimmzettel werden dann von der Leiterin oder dem Leiter eingesammelt.

5. Auszählung

Alle Zettel werden auf einem Tisch ausgebreitet und erst einmal gezählt (zu Kontrollzwecken).

Ungültige oder zweifelhafte Stimmzettel werden auf einen zweiten Stapel gelegt. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter entscheidet dann über die Zweifelsfälle.

Ein Stimmzettel ist zum Beispiel immer dann **ungültig**, wenn

- 1 sich nicht klar ergibt, wer gewählt sein soll (Beispiel: Es stehen drei Namen drauf, obwohl nur zwei Ämter zu vergeben sind. Es ist dann nicht klar, welche beiden von den drei Genannten gewählt sind.),
- 2 der Stimmzettel beleidigende oder vergleichbare Bemerkungen zu den Kandidatinnen und Kandidaten enthält, oder
- 3 der Stimmzettel leer ist. (Bei einer Wahl, bei der mehrere Personen für mehrere Posten antreten, gibt es keine Enthaltungen).

Ein Stimmzettel ist **nicht schon deshalb ungültig**, weil

- 1 ein Stimmzettel weniger Namen enthält, als Posten zu vergeben sind,

- 2 zuerst zu viele Namen aufgeschrieben worden sind, dann aber die überzähligen wieder ausgestrichen wurden (es ist dann ja klar, wer gewählt sein soll),
- 3 Namen falsch geschrieben sind, soweit dadurch keine Verwechslungen möglich sind (Beispiel: Es kandidieren Karin und Carina. Auf dem Stimmzettel steht „Carin“. Keine von beiden erhält eine Stimme. Das Nennen der Nachnamen - auch abgekürzt - kann solche Verwechslungen vermeiden. Nachfragen ist übrigens nicht erlaubt, weil die Wahl ja geheim ist!), oder
- 4 der Stimmzettel Bemerkungen enthält, die nur die Wahl verdeutlichen (Beispiel: „Klaus: ja“).

Zur Auszählung sucht die Leiterin oder der Leiter zwei HelferInnen aus, die nicht kandidiert haben. Eine oder einer von beiden liest laut die Namen vor, die auf den Stimmzetteln stehen, die oder der andere führt an der Tafel eine Strichliste. Die Auszählung wird von der Leiterin oder dem Leiter überwacht. Hat sie oder er den Eindruck, es könne bei der Auszählung zu einem Fehler gekommen sein, wird die Auszählung wiederholt, wobei die beiden HelferInnen die Rollen tauschen (wer vorher gelesen hat, macht jetzt die Striche). Stimmen beide Ergebnisse nicht überein, so wird die Auszählung solange wiederholt, bis eine Übereinstimmung erzielt wird.

Gewählt ist, wer die meisten Stimmen bekommen hat. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los, das die Leiterin oder der Leiter zieht. Die oder der Zweitplatzierte wird Stellvertreterin bzw. Stellvertreter.

6. Bekanntgabe des Ergebnisses

Im Anschluß an die Auszählung gibt die Leiterin oder der Leiter das Wahlergebnis bekannt. Wenn die gewählte Kandidatin oder der gewählte Kandidat die Wahl annimmt, ist sie oder er VertreterIn der Klasse und damit automatisch Mitglied der Klassensprecherversammlung.

3.1.1.2 Wahl der KurssprecherInnen

In Jahrgängen, in denen keine festen Klassen (mehr) bestehen - zum Beispiel im Kurssystem in der gymnasialen Oberstufe - können KurssprecherInnen und gegebenenfalls StellvertreterInnen gewählt werden. Diese sind jedoch **nicht** Mitglied der SV und sprechen nur für ihren jeweiligen Kurs in Belangen, die nur diesen betreffen. (Zum Verfahren s. o., Abschnitt 3.1.1.1).

3.1.1.3 Wahl der JahrgangsvertreterInnen

In Jahrgängen, in denen keine festen Klassen (mehr) bestehen, werden außerdem noch JahrgangsvertreterInnen gewählt, die die Jahrgänge in der SV vertreten. Ihre Zahl bestimmt sich nach der Zahl der Schülerinnen und Schüler im entsprechenden Jahrgang, und zwar eine Vertreterin oder einen Vertreter für je 15 Schülerinnen und Schüler. Beispiel: 97 Schülerinnen und Schüler sind in der Jahrgangsstufe 12. Es werden 6 Vertreterinnen und Vertreter gewählt ($97:15=6,47$).

Zur Wahl werden Wahlversammlungen für jeweils alle Schülerinnen und Schüler eines Jahrgangs einberufen. Wer diese leitet, sollte im Statut geregelt werden (zum Beispiel die älteste Schülerin oder der älteste Schüler, die oder der nicht kandidiert, oder ein Wahlvorstand, der zu Beginn

gewählt wird). Zum Verfahren im übrigen s.o., Abschnitt 3.1.1.1.

3.1.1.4 Sammlung der Ergebnisse

Es ist sinnvoll, daß alle Klassen und Jahrgänge die Wahlergebnisse so schnell wie möglich an einen zentralen Ort melden (Schulleitung, bisheriger SV-Vorstand), damit eine Liste aller SchülervorteilerInnen aufgestellt werden kann. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sollte diese Liste neben Namen und Klasse bzw. Kurs oder Tutor keine weiteren persönlichen Daten (Telefonnummern!) enthalten, solange darin nicht eingewilligt wird.

? Wozu eigentlich Datenschutz?

„Datenschutz“ - das hört man gelegentlich - „ist doch einfach nur lästig.“ Aber: Auch wenn es bei jeder einzelnen Information, die über mich irgendwo gespeichert ist, eigentlich nicht so darauf ankommt - mit der Zeit sammeln sich an sehr vielen Stellen Informationen über mich. Dann wird es möglich, Daten- oder Persönlichkeitsprofile anzulegen und gegebenenfalls auch mal zu meinem Nachteil zu verwenden. (Oder möchtet Ihr beim nächsten Vorstellungsgespräch oder einer politischen Diskussion so angesprochen werden: „Sie haben doch schon als Schülerin...“). Deswegen hat jeder Mensch das Recht, grundsätzlich selbst zu entscheiden, wer was über sie oder ihn weiß. (Natürlich gibt es Ausnahmen: Bestimmte Daten muß ich zum Beispiel den Behörden zugänglich machen, in der Schule oder beim Einwohnermeldeamt zum Beispiel meinen Wohnort oder beim Finanzamt meine Einkünfte. Aber diese Stellen sind deswegen auch verpflichtet, diese Daten nicht weiterzugeben und vor dem Zugriff von anderen zu schützen). Dieses Recht auf Datenschutz ist in Deutschland sogar von der Verfassung geschützt; das Bundesverfassungsgericht nennt es das „Recht auf informationelle Selbstbestimmung“. Heute, in den Zeiten weltweit vernetzter Datenströme, wird die Verfügungsmacht über Daten immer wichtiger (letztlich geht es dabei auch um „Herrschaftswissen“). Deshalb solltet Ihr auch schon in der Schule damit anfangen, mit personenbezogenen Daten sorgsam umzugehen.

3.1.2 Wahl der Schülersprecherin oder des Schülersprechers

Wie es nach der Wahl der SchülvvertreterInnen weitergeht, hängt vom Statut der SV ab. Normalerweise wird jetzt von allen Schülerinnen und Schüler – also der Schülvversammlung - die Schülvprecherin oder der Schülvprecher gewählt. Das Statut kann aber auch vorsehen, daß der/die SchülvprecherIn von der Klassensprecherversammlung gewählt wird. Dann braucht die Schülvversammlung - die mindestens einmal im Jahr stattfinden muß - auch nicht gleich zu Beginn des Schuljahres zu liegen.

3.1.2.1 Wahlverfahren bei der Wahl durch die Schülvversammlung

Gesetzlich vorgesehen ist die Wahl von *einer* Schülvprecherin oder *einem* Schülvprecher. Im Statut könnt Ihr aber auch festlegen, daß auch StellvertreterInnen gewählt werden oder daß immer Teams aus mehreren Personen (z.B. drei) antreten. Im folgenden gehen wir vom gesetzlich vorgesehenen Normalfall aus; falls sich für die anderen Fälle Abweichungen im Verfahren ergeben, wird darauf hingewiesen.

Checkliste:

Wahl der Schülersprecherin/des Schülersprechers durch die Schülerversammlung

1. Suchen nach Kandidatinnen und Kandidaten
2. Vorbereitung der Schülerversammlung durch Ausschuß der SV
 - 1 Termin
 - 2 Raum
 - 3 Papier, Stifte, Kopierer f. Stimmzettel
 - 4 Tagesordnung
1. Einladung
2. Ablauf
 - 1 Eröffnung, Begrüßung
 - 2 Leitung durch Schüler/in, die/der nicht kandidiert
 - 3 Festlegung einer Protokollantin/eines Protokollanten
 - 4 falls im Statut vorgesehen: Feststellung der Beschlußfähigkeit (bei mangelnder Beschlußfähigkeit: sofortiger Schluß der Sitzung!)
 - 5 Beschluß der Tagesordnung (→ Protokoll)
 - 6 Frage nach Kandidaturen
 - 7 Bekanntgabe der Kandidaturen (→ Protokoll)
 - 8 Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten (in der Zwischenzeit: Stimmzettel vorbereiten)
 - 9 Fragen an die Kandidatinnen und Kandidaten (eventuell Zeitbegrenzung)
 - 10 Wahl (ein Wahlgang)
 - 11 Stimmzettel austeilen
 - 12 jedeR so viele Stimmen, wie Ämter zu vergeben sind
 - 13 Stimmzettel einsammeln
 - 14 Auszählung (zweifach, ungültige aussortieren)
 - 15 Ergebnis der Auszählung bekanntgeben (abgegebene Stimmen, davon gültige Stimmen, auf Kandidat/Team X entfielen, auf Kandidat/Team Y entfielen, damit ist X gewählt → Protokoll)
 - 16 Kandidaten fragen, ob sie die Wahl annehmen (falls nicht: nächsteR rückt nach) (→ Protokoll)
 - 17 Ergebnis der Wahl bekanntgeben (→ Protokoll)
1. Verschiedenes (Mitteilungen, Termine)
2. LeiterIn schließt Versammlung

3.1.2.2 Schritt 1: KandidatInnensuche

Von der Person der Schülersprecherin bzw. des Schülersprechers hängt einiges ab: Sie bzw. er vertritt die Schülerinnen und Schüler nach außen. Ist ihr/sein Draht zur Schulleitung gut, kann die SV einiges bewirken; verstehen sie sich überhaupt nicht, kann dies die Arbeit der SV ziemlich behindern. Die **Suche nach Kandidatinnen und Kandidaten** ist also eine wichtige Aufgabe, jedenfalls dann, wenn die ausscheidenden AmtsinhaberInnen ihre Geschäfte in guten Händen sehen wollen. Deshalb ist es wichtig, rechtzeitig nach interessierten, engagierten Leuten zu suchen, die für das Amt in Frage kommen. Manchmal kann es auch gut sein, fitte Leute, die bisher noch nicht in der SV engagiert waren, für eine Kandidatur zu gewinnen. Es ist übrigens nichts daran peinlich, nicht gewählt werden. Das ist gerade ein Element von Demokratie, und das Amt ist ja nicht eine Trophäe in einem Wettstreit, sondern eine Aufgabe, die der AmtsinhaberIn oder dem Amtsinhaber auf Zeit übertragen wird.

Nicht nur, wenn Schülersprecherteams zur Wahl antreten, sondern auch, wenn SchülersprecherIn und StellvertreterInnen einzeln gewählt werden, sind **Absprachen im Vorfeld** der Wahlen notwendig. Welche Ziele verfolgen die Kandidatinnen und Kandidaten? Was wollen sie im neuen Schuljahr erreichen? Welche Aufgaben wollen sie innerhalb der SV übernehmen? Hilfreich kann es sein, die wichtigsten Punkte kurz schriftlich festzuhalten. Dann ist es einfacher, bei der Vorstellung in der Schülerversammlung geschlossen aufzutreten.

Ob es vor den Wahlen einen regelrechten **Wahlkampf** mit Plakaten und Flugblättern gibt, die Kandidatinnen und Kandidaten (bzw. Teams) von der **Schülerzeitung** vorgestellt werden oder sich erst bei der Schülerversammlung präsentieren, hängt weitgehend von den Gewohnheiten an der jeweiligen Schule ab. Aber auch hier kann es ganz anregend sein, einmal vom Gewohnten abzuweichen und etwas Neues zu probieren. Wichtig dabei: Nicht die schlechten Seiten der „großen Politik“ (Phrasendreschen und Schaumschlagen) imitieren, sondern es selbst besser machen. Dabei werdet Ihr merken, wie schwierig es manchmal sein kann, komplizierte Sachverhalte in kurzer, prägnanter Form zu beschreiben. Andererseits: Nur wenige Eurer Mitschülerinnen und Mitschüler haben Lust und Interesse, seitenlange Ausführungen zu schulpolitischen Problemen in Ruhe zu lesen. Wenn Ihr sie überhaupt erreichen wollt, dann müßt Ihr es ihnen in einer leicht verdaulichen Form präsentieren. Auf jeden Fall lernt Ihr dabei eine Menge über die Schwierigkeiten, mit denen – in größerem Maßstab – auch die Politikerinnen und Politiker zu tun haben.

3.1.2.3 Schritt 2: Vorbereitung der Schülerversammlung

Die SV beschließt den Termin; die Schülerversammlung findet frühestens vier und spätestens acht Wochen nach Unterrichtsbeginn statt (Zeiträume für Klassenfahrten etc. beachten!) Die Schülersprecherin oder der Schülersprecher beruft die Versammlung ein. Vorbereitet und geleitet wird sie von einem Ausschuß der SV, der von der SV gewählt wird (und zwar im Zweifel in der letzten SV-Sitzung *vor* den Sommerferien). Der Ausschuß kann eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden wählen.

Die Aufgaben des Ausschusses im Einzelnen:

1 Raum und Termin

Für die Schülerversammlung wird ein Raum gebraucht, der nach Möglichkeit groß genug ist für alle Schülerinnen und Schüler der Schule (Aula, Turnhalle). Nur wenn das absolut nicht möglich ist, kann die Schülerversammlung auch etappenweise stattfinden (zum Beispiel getrennt nach Unter-, Mittel- und Oberstufe). Schon wegen der zusätzlichen Arbeit sollte das aber möglichst vermieden werden. Ganz wichtig ist es aber, daß keine Ergebnisse der Wahlgänge durchsickern. Um das sicherzustellen, müssen die Stimmzettel der ersten Wahlgänge in verschlossenen Umschlägen aufbewahrt werden. Erst, wenn alle ihre Stimmen abgegeben haben, werden alle Umschläge geöffnet, die Stimmzettel gemischt und dann erst ausgezählt. So wird zum Beispiel verhindert, daß hinterher jemand sagen kann, die Gewählten seien nicht Vertreter der ganzen Schule, weil sie zum Beispiel nur von der Oberstufe gewählt worden seien.

Ist der Raum sehr groß, sollte nach Möglichkeit eine Mikrofonanlage vorhanden sein (vorher ausprobieren!), idealerweise mit mindestens drei Mikrofonen: eines für die Versammlungsleiterin oder den Versammlungsleiter, eines für die jeweiligen Rednerinnen oder Redner und ein weiteres, das im Publikum aufgestellt wird, damit alle die Fragen und Beiträge aus dem Publikum verstehen können.

2 Tagesordnung

Die Tagesordnung ergibt sich aus dem Ablauf, wie in der Checkliste beschrieben:

Tagesordnung

für die Schülerversammlung am ...

Ort: Aula

Beginn: 5. Stunde

TOP 1:

Eröffnung, Begrüßung

TOP 2:

Beschluß der Tagesordnung

TOP 3: (*falls im Statut vorgesehen*)

Feststellung der Beschlußfähigkeit

TOP 4:

Wahl der Schülersprecherin/des Schülersprechers

a) Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten

b) Fragen an die Kandidatinnen und Kandidaten (max. 30 Minuten)

c) Wahl

TOP 4:

Mitteilungen

TOP 5:

Verschiedenes

3.1.2.4 Schritt 3: Einladung

Auch zur Schülerversammlung muß rechtzeitig eingeladen werden. Wie die Einladung an Eurer Schule erfolgen soll - zum Beispiel durch Aushang, Umlauf, Plakate - könnt Ihr auch im Statut festlegen. Sonst muß sich eben der Vorbereitungsausschuß selbst überlegen, wie sichergestellt werden kann, daß alle Schülerinnen und Schüler rechtzeitig von Ort und Termin erfahren. Die Einladung kann bereits die Namen der bis zu diesem Zeitpunkt feststehenden Kandidatinnen und Kandidaten enthalten, muß aber nicht.

3.1.2.5 Schritt 4: Durchführung der Schülerversammlung

Der Ablauf ergibt sich aus Checkliste und Tagesordnung. Ein paar Anmerkungen zu einzelnen Punkten:

Leitung: Der Ausschuß sollte sich auf eine oder einen einigen (oder jemanden wählen), die oder der die Versammlung leitet. Die anderen halten sich bereit, bei einzelnen Fragen einzuspringen, benötigte Materialien zu holen, Stimmzettel auszuteilen und einzusammeln etc. Wichtig: Je größer die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, um so mehr Aufmerksamkeit erfordert die Versammlungsleitung. Verfahrensfragen sollten nur kurz intern diskutiert und schnell entschieden werden. (Wenn die Vorbereitung gründlich war, dürften eigentlich keine auftauchen.) Die Leiterin oder der Leiter erteilt und entzieht das Wort. Ist eine Redezeitbegrenzung vorgesehen (zum Beispiel maximal fünf Minuten für die Vorstellung), dann muß sie auch eingehalten und durchgesetzt werden. Beispiel: Kandidat Klaus redet schon über fünf Minuten. Verena, die Versammlungsleiterin, sagt zu ihm: „Klaus, Deine Redezeit ist abgelaufen, bitte komme zum Schluß.“ Nach einer weiteren Minute ist Klaus immer noch nicht fertig. Verena: „Klaus, jetzt hast Du anderthalb Minuten überzogen, vielen Dank, jetzt ist Karin dran.“ Klaus sagt „jaja“ und redet unbeirrt weiter. Jetzt muß ihm Verena - schon aus Gründen der Fairneß gegenüber den anderen Kandidatinnen und Kandidaten - das Wort entziehen: „Klaus, jetzt ist es genug, ich entziehe Dir das Wort, Karin ist dran.“ Wenn das nicht funktioniert, dann bleibt nur noch der Ordnungsruf und schließlich der Ausschluß von der Sitzung. Zugegeben: Das wird bei Euch in der Regel nicht passieren. Aber Ihr solltet wissen, was Ihr dann tun könnt und müßt. (Vergleiche auch den Abschnitt 3.4.1, „Spielregeln für Sitzungen: Geschäftsordnung und GO-Anträge“).

Beschlußfähigkeit: Wie jedes andere Gremium auch, ist die Schülerversammlung beschlußfähig, wenn alle Mitglieder (also alle Schülerinnen und Schüler) eingeladen und mehr als die Hälfte anwesend sind. **Solange die Beschlußfähigkeit nicht angezweifelt wird, gilt die Schülerversammlung als beschlußfähig** (siehe zur Beschlußfähigkeit auch die Anmerkungen im Abschnitt 3.4.1, „Spielregeln für Sitzungen: Geschäftsordnung und GO-Anträge“). Sieht Euer Statut hingegen vor, daß die Beschlußfähigkeit ausdrücklich zu Beginn der Sitzung festgestellt werden muß, dann muß gezählt werden, wie viele Leute anwesend sind (natürlich müßt Ihr auch genau wissen, wie viele Schülerinnen und Schüler Eure Schule hat). Sind weniger als die Hälfte der Schülerinnen und Schüler da, müßt Ihr die Sitzung sofort beenden; Ihr dürft nichts

beschließen und vor allem nicht wählen. Ihr müßt dann einen neuen Termin ansetzen; dann kann aber über alle Punkte, über die wegen der Beschlußunfähigkeit nicht abgestimmt werden konnte, ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlossen werden.

3.1.3 Die erste Sitzung der SV

Die erste Sitzung der SV - die sogenannte konstituierende Sitzung - wird vom bisherigen SV-Vorstand vorbereitet und einberufen. Sie sollte bald nach der Wahl der Vertreterinnen und Vertreter stattfinden (Termin - wie für jede Veranstaltung der SV - mit der Schulleitung absprechen). Die Einladung wird mindestens eine Woche vorher an alle Mitglieder und die Verbindungslehrerin oder den -lehrer geschickt oder verteilt und nach Möglichkeit auch ausgehängt. Sie enthält mindestens

- 1 Ort und Termin der Sitzung und
- 2 einen Vorschlag für die Tagesordnung (TO).

Aus der Tagesordnung (siehe dazu auch den Abschnitt 3.2 „Technisches und Praktisches“) müssen sich alle Punkte ergeben, die auf der Sitzung behandelt werden, damit sich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Sitzung darauf vorbereiten (und sich zum Beispiel eine Kandidatur oder ihre Meinung zu einer bestimmten Frage überlegen) können.

Wie die Tagesordnung für die erste Sitzung aussehen könnte, zeigt das folgende **Beispiel** (Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten gleich im Anschluß). Wir gehen dabei davon aus, daß in dem Fall, daß die Schülersprecherin oder der Schülersprecher von der Schülerversammlung gewählt wird (nicht von der SV selbst), der Ausschuß für die Vorbereitung der Schülerversammlung noch von der letzten SV vor den Sommerferien gewählt wurde und die Schülersprecherin oder der Schülersprecher bereits gewählt ist.

Müller-Gymnasium Schneiderstadt

[Datum]

- Schülervertretung -

Einladung

zur 1. Sitzung der Klassensprecherversammlung

Liebe Schülervotreterinnen, liebe Schülervotreter,

hiermit lade ich Euch zur 1. Sitzung der Klassensprecherversammlung (SV) im neuen Schuljahr ein.

Ort: Hauptgebäude, Raum 125 (1. Stock)

Termin: Montag, ..., ab der 5. Stunde

Auf der Tagesordnung, für die ein Vorschlag als Anlage beigefügt ist, stehen vor allem die Wahlen zum SV-Vorstand und für die Gremien. Außerdem wollen wir darüber diskutieren, welche Themen wir in diesem Jahr zum Schwerpunkt machen wollen, und erste Ideen

zu Veranstaltungen und Projekten sammeln. Ich weise noch einmal darauf hin, daß nach unserer Geschäftsordnung Anträge spätestens bis zum Beginn der Sitzung schriftlich vorliegen müssen.

Die einzelnen Wahlgänge werden wahrscheinlich einige Zeit brauchen. Seid deshalb bitte pünktlich, damit wir alle nicht zu spät nach Hause kommen.

Herzliche Grüße,

Eure Claudia

(SV-Vorsitzende)

Anlage

Tagesordnung

(...)

Vorschlag für die

Tagesordnung

der 1. Sitzung der SV am ...

TOP 1

Eröffnung, Begrüßung

TOP 2

Beschluß der Tagesordnung

TOP 3

Bericht der Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer

TOP 4

Entlastung des Vorstandes

TOP 5

Wahl der oder des SV-Vorsitzenden

TOP 6 (nur bei Version 2)

Wahl der Schülersprecherin oder des Schülersprechers und der Stellvertreterinnen oder Stellvertreter

TOP 7

Wahl der weiteren Mitglieder des SV-Vorstandes auf Vorschlag der Schülersprecherin oder des Schülersprechers

TOP 8

Wahl der Kassenwartin oder des Kassenwartes und der Stellvertreterin oder des Stellvertreters

TOP 9

Wahl der Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer

TOP 10

Wahl der Vertreterinnen oder Vertreter für:

- a) Schulkonferenz
- b) Fachkonferenzen

TOP 11

Wahl der Delegierten für die LandesschülerInnenvertretung und die KreisschülerInnenvertretung

TOP 12

Wahl der Verbindungslehrerin oder des Verbindungslehrers

TOP 13

Schwerpunktthema für das neue Schuljahr

TOP 14

Projekte und Veranstaltungen im neuen Schuljahr

TOP 15

Anträge

TOP 16

Verschiedenes

Allgemeines zu Sitzungen der SV:

Leitung: Die erste Sitzung der SV im neuen Schuljahr wird von der oder dem bisherigen Vorsitzenden geleitet. Die oder der Vorsitzende bleibt also bis zur Wahl einer Nachfolgerin oder eines Nachfolgers im Amt.

Ablauf: Sitzungen der SV laufen ab wie jede andere Gremiensitzung auch: Die oder der Vorsitzende eröffnet die Sitzung, ruft die einzelnen Tagesordnungspunkte auf, erteilt das Wort, leitet die Abstimmungen und schließt am Ende die Sitzung.

Beschlüsse: Beschlüsse können nur zwischen Eröffnung und Schluß der Sitzung gefaßt werden - ist die Sitzung geschlossen, kann nichts mehr beschlossen werden - auch wenn Euch dann noch etwas einfällt. Das muß dann bis zum nächsten Mal warten.

Beschlußfähigkeit: Ein Gremium der Schülerversammlung ist generell beschlußfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen worden sind und mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist (vgl. § 5A Abs. 5 Musterstatut). Aber: Solange die Beschlußfähigkeit nicht angezweifelt wird, also niemand den Antrag auf Feststellung der Beschlußfähigkeit stellt, gilt die Versammlung als beschlußfähig. Sie kann also alle Beschlüsse fassen, egal, wie viele Mitglieder tatsächlich da sind. Die Beschlußfähigkeit wird noch nicht einmal zu Beginn der Sitzung festgestellt, wenn Ihr das nicht ausdrücklich in Eurem Statut so festlegt.

Erläuterungen zu den einzelnen TOPs:

zu TOP 2 (Beschluß der TO):

Die TO wird von der SV selbst beschlossen. Die Leiterin oder der Leiter fragt, ob es Änderungsanträge zur TO gibt (zum Beispiel weitere TOPs oder eine Änderung der Reihenfolge). Ist dies der Fall, wird über sie einzeln abgestimmt, und zwar grundsätzlich in der Reihenfolge, in der sie gestellt werden (schließen sich mehrere gegenseitig aus, müssen sie alternativ abgestimmt werden; vgl. dazu den Abschnitt 3.2 „Spielregeln für Sitzungen: Geschäftsordnung und GO-Anträge“).

zu TOP 3 und 4 (Bericht der KassenprüferInnen und Entlastung):

Wer für die Finanzen der SV verantwortlich ist, ergibt sich aus dem Statut. Im Zweifel haftet der Vorstand, und zwar so lange, bis er von der SV entlastet wird. Alle Einnahmen und Ausgaben müssen in einem Kassenbuch aufgeschrieben werden, für alle Ausgaben müssen Belege (Quittungen) vorliegen. Dies wird am Ende des Schuljahres von den Kassenprüferinnen oder Kassenprüfern geprüft, indem sie das Kassenbuch mit den tatsächlich vorhandenen Geldern und (gegebenenfalls) Kontobewegungen abgleichen. Über das Ergebnis der Kassenprüfung wird in der ersten SV-Sitzung des neuen Schuljahres berichtet. Stimmt alles, oder sind die Abweichungen - wie es immer mal wieder vorkommt - minimal, beantragen die KassenprüferInnen die Entlastung des Vorstandes. Stellen sie hingegen Unregelmäßigkeiten oder Abweichungen fest, so muß diesen nachgegangen werden, bis sie aufgeklärt sind. Ist dies nicht möglich, so haftet (je nach Statut) der Vorstand gemeinschaftlich, das heißt, Fehlbeträge müssen aus der eigenen Tasche eingezahlt werden. Erst dann kann die Entlastung beantragt werden.

zu TOP 5 (Wahl der oder des SV-Vorsitzenden):

Die Wahl der oder des Vorsitzenden funktioniert wie jede andere Wahl auch, wenn nur ein Amt zu vergeben ist. Die Wahl wird von einem Mitglied der SV geleitet, das nicht selbst kandidiert. Die Leiterin oder der Leiter erklärt das Wahlverfahren und sammelt dann Vorschläge für Kandidatinnen und Kandidaten. Dann werden die Vorgeschlagenen gefragt, ob sie auch kandidieren wollen. Es kann eine Vorstellung und Aussprache geben. Danach werden

Stimmzettel verteilt, und jedes stimmberechtigte Mitglied kann auf den Zettel einen Namen oder „Enthaltung“ (bzw. nichts) schreiben. Die Stimmzettel werden gefaltet und eingesammelt oder abgegeben. Sind alle abgegeben worden, dann erklärt die Leiterin oder der Leiter die Wahl für geschlossen. Jetzt werden keine Stimmzettel mehr angenommen! Danach werden die Stimmzettel von zwei Wahlhelferinnen oder Wahlhelfern unter Aufsicht der Leiterin oder des Leiters ausgezählt und dann das Ergebnis verkündet: „Abgegeben wurden ... Stimmen. Davon entfielen auf Kandidatin X ... Stimmen, auf Kandidat Y ... Stimmen und auf Kandidatin Z ... Stimmen. Die meisten Stimmen erhielt Kandidat(in) Sie (Er) ist damit gewählt. Nimmst Du die Wahl an?“ Wenn sie oder er die Wahl annimmt, ist sie oder er die oder der neue Vorsitzende der SV (und übernimmt damit ab dem *nächsten* TOP die Sitzungsleitung).

zu TOP 6 (Schülersprecherin oder Schülersprecher):

Wird die Schülersprecherin oder der Schülersprecher durch die SV gewählt, bietet sich das folgende Verfahren an:

Die oder der SV-Vorsitzende sammelt Vorschläge (Kandidatinnen und Kandidaten werden gefragt, ob sie zur Kandidatur bereit sind) und Meldungen. Anschließend stellen sich die Kandidatinnen und Kandidaten vor. Hinterher können sie von den SV-Mitgliedern befragt werden.

Der eigentliche Wahlgang geht so: Je nachdem, ob und wie viele Stellvertreterinnen oder Stellvertreter nach Eurem Statut zu wählen sind, hat jedes SV-Mitglied eine oder mehrere Stimmen - so viele, wie Ämter zu vergeben sind. Es wird geheim gewählt. Die oder der mit den meisten Stimmen ist gewählt.

Ihr könnt aber in Eurem Statut auch ein anderes Verfahren vorsehen, zum Beispiel, daß zuerst die Schülersprecherin oder der Schülersprecher gewählt wird und erst danach in einem zweiten Wahlgang die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Eine andere Möglichkeit wäre, daß Teams zur Wahl antreten.

zu TOP 7 (Wahl der weiteren Mitglieder des SV-Vorstandes):

Jetzt sind die weiteren Mitglieder des SV-Vorstandes zu wählen. Die Kandidaten dazu werden von der (neuen) Schülersprecherin oder dem (neuen) Schülersprecher vorgeschlagen. Die Kandidatinnen und Kandidaten können Mitglied der SV sein, müssen aber nicht. Diese werden dann wieder geheim gewählt.

zu TOP 8 und 9 (Wahl der Kassenwartin oder des Kassenwartes und der Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer):

Auch bei der Wahl der Kassenwartin oder des Kassenwartes und der Stellvertreterin oder des Stellvertreters wird geheim gewählt – auch das ist ein Posten, bei dem es auf das Vertrauen der SV-Mitglieder ankommt. Die Kassenwartin oder der Kassenwart ist verpflichtet, alle Ein- und Ausgänge der SV-Kasse in einem Kassenbuch festzuhalten. Für jede Ausgabe ist eine Quittung oder ein anderer Beleg erforderlich! Die Belege werden fortlaufend nummeriert, die Belegnummer wird zu jeder Eintragung in das Kassenbuch hinzugeschrieben. Ohne Zustimmung der Kassenwartin oder des Kassenwartes darf kein Geld aus der Kasse genommen oder vom Konto abgehoben werden! Es empfiehlt sich, für die SV ein Konto einzurichten (mit Bank oder

Sparkasse verhandeln, gibt's möglicherweise auch gebührenfrei). Für dieses Konto bekommt nur die Kassenwartin oder der Kassenwart sowie evtl. die Schülersprecherin oder der Schülersprecher und/oder die oder der SV-Vorsitzende eine Vollmacht. Ihr könnt auch die Verbindungslehrerin oder den Verbindungslehrer bitten, die Kontoführung für Euch zu übernehmen, wenn die Bank etwa wegen der fehlenden Volljährigkeit Schwierigkeiten macht. Daß dieses Konto **niemals** überzogen werden darf, ist selbstverständlich!

Außerdem werden zwei Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer gewählt.

zu TOP 10 (Wahl der Gremienmitglieder):

Jetzt beginnt ein Wahlmarathon. Zuerst werden die VertreterInnen für die Schulkonferenz gewählt, dann die VertreterInnen für alle Fachkonferenzen. Die oder der SV-Vorsitzende sollte sich eine Liste darüber machen, welche Posten zu besetzen sind. Dann wird jeweils in einem Wahlgang gewählt, wie oben beschrieben. (Siehe dazu auch den Abschnitt 2.5, „Mitarbeit in Gremien“.)

zu TOP 11 (Wahl der Delegierten):

Es werden zwei Delegierte für die KreisschülerInnenvertretung und die Delegierten für die LandesschülerInnenvertretung (LandesschülerInnenparlament, LSP; zu ihrer Zahl siehe oben, Abschnitt 2.3.3, S. 5) gewählt. Dabei kann, muß es sich aber nicht um Mitglieder der SV handeln.

zu TOP 12 (Wahl der Verbindungslehrerin oder des Verbindungslehrers):

Alle zwei Jahre wird zu Beginn des Schuljahres die Verbindungslehrerin oder der Verbindungslehrer neu gewählt. Was dabei im einzelnen zu beachten ist, ergibt sich aus § 115 SchulG.

zu TOP 13 (Schwerpunktthema für das neue Schuljahr):

Dieser TOP ist ein Vorschlag, um die Arbeit der Schülervvertretung effektiver und interessanter zu gestalten. Wenn sich die SV ein Schwerpunktthema für das neue Schuljahr vornimmt, gelingt es ihr vielleicht leichter, die anderen Schülerinnen und Schüler zur Mitarbeit zu motivieren, weil alle im Rahmen eines gemeinsamen Themas an verschiedenen Projekten arbeiten. Hinweise zur Projektarbeit findet Ihr im Abschnitt 3.4.3, „Projektmanagement“.

zu TOP 14 (Projekte und Veranstaltungen im neuen Schuljahr):

Zu den Projekten siehe Abschnitt 3.4.3, „Projektmanagement“.

Zu den Veranstaltungen sollte vor allem ein SV-Seminar in den beiden ersten Monaten des neuen Schuljahres gehören (siehe Abschnitt 3.4.4, „Wir machen uns schlauer“). Weitere mögliche Veranstaltungen sind zum Beispiel Konzerte, Ausstellungen, Podiumsdiskussionen oder Feten.

Die Projekte und Veranstaltungen sollten schon in der ersten Sitzung der SV angesprochen werden, damit jetzt schon Verantwortliche benannt werden und die zum Teil längerfristigen Vorbereitungen rechtzeitig anlaufen können. Während des Schuljahres können natürlich noch weitere Projekte und Veranstaltungen geplant und durchgeführt werden.

zu TOP 15 und 16 (Anträge und Verschiedenes):

Zur Behandlung von Anträgen siehe Abschnitt 3.4.1, „“, insbesondere die Erläuterungen zu § 7

der Muster-GO.

Unter „Verschiedenes“ gehören etwa Mitteilungen oder Hinweise auf bestimmte Termine sowie der Beschluß über das Datum der nächsten Sitzung der SV.

3.2 Mach mit! Mitschülerinnen und Mitschüler zur Mitarbeit motivieren

Überblick

Viele Leute können viel bewegen. Aber wie bringen wir „die anderen“ dazu, sich auch zu engagieren? Patentrezepte gibt es dafür nicht - aber ein paar Argumente und Anregungen, die Ihr in diesem Kapitel findet.

Die 3M-Frage:

Wie können wir unsere Mitschülerinnen und Mitschüler zur Mitarbeit motivieren?

Die Mitglieder der SV

- 1 stehen als AnsprechpartnerInnen der Schülerinnen und Schüler zur Verfügung
- 2 berichten von ihrer Arbeit
- 3 sprechen ihre Mitschülerinnen und Mitschüler persönlich an

Mittel zur Motivation	so geht's:
zeigen, welche Möglichkeiten die SV hat →	Informationen über die SV weitergeben
zeigen, daß Mitwirkung Spaß macht →	bisherige Veranstaltungen als Beispiele nehmen
persönliches Interesse wecken →	erklären, was ein geplantes Projekt mit der oder dem einzelnen zu tun hat („Eigennutzen“), zum Beispiel: <ol style="list-style-type: none"> 1 Selbstverwirklichung 2 Umsetzung eigener Ideen 3 Lernen für die Zukunft 4 Erfahrungen machen
bei Projekten unterstützen →	Vorschläge zum Vorgehen machen (Methoden, Checklisten), mit Informationen versorgen, gelegentlich nachfragen, weitere Unterstützung anbieten
ermutigen/Hemmschwelle vor zu viel	kleine, überschaubare Projekte oder Projekt-

Verantwortung überwinden helfen →	abschnitte
Erfolge deutlich machen →	Ziele realistisch formulieren, nicht zu viel vornehmen, klare Kriterien für „Erfolg“ vereinbaren („Erfolge“ können auch sein: gelungene Teamarbeit, Lernen aus Fehlern!)
Teamgeist/Gemeinschaft fördern →	Gemeinsame Unternehmungen, zuhören, Respekt vor der Leistung der (aller!) anderen zeigen
„ Belohnungen “ →	Öffentliche Anerkennung (zum Beispiel Poster aufhängen mit Fotos von allen MithelferInnen bei der Arbeit, Zeitungsausschnitten usw.), gemeinsames Erfolgsgefühl, HelferInnenparty

Voraussetzung für die Mitarbeit ist zunächst einmal, daß die anderen die Möglichkeiten und Pläne der SV überhaupt kennen. Dies ist eine Aufgabe der **Öffentlichkeitsarbeit** der SV. Zielgruppe sind die eigenen Mitschülerinnen und Mitschüler.

Um MitstreiterInnen für ein Projekt zu gewinnen, ist es sinnvoll, einzelne Leute **gezielt anzusprechen**. In einem solchen Gespräch solltet Ihr vor allem auf *eine* Frage mögliche Antworten parat haben: „Warum soll gerade ich da mitmachen?“ Einige Hinweise dazu, was zu eigenem Engagement motivieren könnte, findet Ihr in der Tabelle. Nur wenn Ihr es schafft, die anderen davon zu überzeugen, daß ihnen ihr Engagement etwas „bringt“, daß es sich für sie in der einen oder anderen Weise „lohnt“, werden sie bereit sein, bei Euch mitzumachen. Das ist noch nicht einmal Ausdruck einer egoistischen Gesinnung. Fragt Euch doch einmal selbst, warum Ihr Euch in der SV engagiert. Möglicherweise macht Ihr das ja auch, weil Ihr wichtig findet, daß überhaupt jemand diese Aufgaben übernimmt - und damit „bringt“ es Euch ja auch etwas.

Erfolg motiviert - Ihr kennt das gute Gefühl, wenn etwas gut geklappt hat und Ihr Eure Ziele erreicht habt. Wichtig ist, daß Ihr nach Möglichkeit schon vor dem Abschluß und der Bewertung des Projektes **Maßstäbe für einen Erfolg** festlegt. Selbst, wenn Ihr nicht alle Ziele erreicht habt - es sind weniger Leute gekommen als geplant, die Organisation hat nicht perfekt geklappt - kann ein Projekt trotzdem erfolgreich gewesen sein - weil es zum Beispiel gelungen ist, überhaupt mal ein paar Leute zu motivieren, weil Ihr bei der Vorbereitung interessante Leute (besser) kennengelernt habt, weil Ihr es geschafft habt, die Schulleitung von einem Projekt zu überzeugen, weil Ihr Fehler gemacht habt, aus denen Ihr etwas lernen könnt.

Viele machen auch deshalb nicht in der SV mit, weil sie befürchten, gleich völlig **vereinnahmt** zu werden und zu viel Verantwortung tragen zu müssen. Hier hilft es, Projekte kleiner anzugehen, in **überschaubare Aufgabenbereiche** zu gliedern und anzubieten, daß sich jemand nur um einen kleinen, überschaubaren Bereich kümmert. Damit läßt sich der benötigte Aufwand an Zeit und Arbeit besser einschätzen.

Wichtig ist auch die Atmosphäre im Team. Wo sich immer nur alle völlig genervt anmaulen und sich gegenseitig vorwerfen, alles falsch zu machen, macht das Engagement keinen Spaß. Es ist schon richtig, daß Fehler oder Meinungsverschiedenheiten (manchmal führen viele Wege nach Rom!) offen angesprochen werden. Genauso wichtig ist es aber auch, die Leistungen der anderen und ihre Entscheidungen zu respektieren und anerkennend zu würdigen, gute Erfolge zu loben und gemeinsam Spaß zu haben. Dabei kann es nichts schaden, sich nach einer langen Teambesprechung oder auch einmal außer der Reihe für die gute Arbeit zu belohnen, etwa mit einer gemeinsamen Pizzaorgie oder einem Ausflug.

3.3 Aktionsmöglichkeiten der SchülerInnenvertretung

Sport

Sportliche Vergleichskämpfe wie Tischtennisturniere, Schachturniere. Andere Möglichkeiten wären Spiel ohne Grenzen, Schwimmwettkämpfe, Reiten, Tauchkurse etc.. Benutzung von Sportzentren, Fahrt zu Sportveranstaltungen, Segelkurse, Volkswandern.

Arbeitsgemeinschaften (AG's)

Schulradio, SchülerInnenzeitung, Video / Filmklub, Theater, Schuldisco, Kabarett, Schulband, Umweltschutz und vieles mehr.

Schulgestaltung

Pausengelände, Flure, Halle, Pflanzen aufstellen, Klassenräume bemalen, Aufenthaltsraum einrichten, Schulteich, Schulgarten, Tee- und Kaffeestube, Angebot der Kantine erweitern usw..

Öffentlichkeitsarbeit der SV

Infoblätter, Infostand, Schwarzes Brett, Video über die SV, Schülerradio, SV-Raum, SchülerInnenzeitung, SV-Berater, Steckbriefe, SV als Unterrichtsgegenstand, Arbeit in Konferenzen, SV-Seminare, Jugendverbände.

Politische Aktionen

Podiumsdiskussionen, Fahrten zum Land- oder Bundestag, Besuch einer Gemeindefestung etc.

Klassenfahrten

Studienfahrten, Schullandheim, Zeltlager etc..

Projektstage

Projektwoche, Seminare, Theaterstag, Flohmarkt, Tombola, Photowettbewerb, Photoausstellung, Diavorträge, Berufsinformation, Aufklärung (z.B. zu Themen wie Drogen, Aids etc.), Spendenaktionen, Umwelttage u.a..

Schulfeste

Klassen- oder Schulfeste, Fasching, Entlassungsfeier, Einweihung, Jubiläum, Aufnahmen uvm..

3.4 Technisches und Praktisches

Überblick

*In diesem Kapitel findet Ihr **praktische Tips**, vor allem zu „demokratietechnischen“ Fragen. Vielleicht kommt Euch das eine oder andere sehr formalistisch vor. Aber zum einen ist es manchmal einfach wichtig, daß alles mit rechten Dingen zugeht. Und zum anderen dienen all diese Regeln, Vorschläge und Verfahrensweisen letztlich nur einem Ziel: Daß sich der Wille der Mehrheit durchsetzt und die Minderheit nicht benachteiligt wird. Behaltet das bitte im Hinterkopf, wenn Ihr überlegt, wie Ihr diese Vorschläge für Eure Arbeit gebrauchen könnt.*

3.4.1 Spielregeln für Sitzungen: Geschäftsordnung und GO-Anträge

Die wichtigsten Fragen Eurer Selbstorganisation regelt Euer **Statut**. Daneben gibt es aber noch zahlreiche Einzelfragen, die vor allem den Ablauf von Sitzungen betreffen. Solche Fragen können in der **Geschäftsordnung** (GO) geregelt werden. Eine solche GO kann sehr kompliziert und umfassend gestaltet sein. Hier findet Ihr ein Beispiel für eine einfache GO, die die meisten Fragen Eurer täglichen Arbeit in der SV beantwortet. Bitte denkt bei allen Verfahrensfragen daran: Sie sind kein Selbstzweck, sondern sollen zu sachgerechten Lösungen führen. Deshalb solltet Ihr ihnen nicht weniger, aber auch nicht mehr Aufmerksamkeit schenken, als sie wirklich verdienen.

Geschäftsordnung

für die Klassensprecherversammlung des Müller-Gymnasiums

vom ...

§ 1: Geltung

Diese Geschäftsordnung gilt für die Sitzungen der Klassensprecherversammlung des Müller-Gymnasiums. Für die Sitzungen der Ausschüsse und Gremien der Schülervertretung gilt sie entsprechend.

§ 2: Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungen der SV werden von der oder dem Vorsitzenden geleitet. Sie oder er kann die Sitzungsleitung vorübergehend oder für die Dauer der Sitzung einem anderen Mitglied der SV übertragen.

(2) Die Leiterin oder der Leiter eröffnet und schließt die Sitzung. Sie oder er führt eine Redeliste und erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er kann nach einer Ermahnung das Wort entziehen, wenn nicht mehr zur Sache geredet wird oder eine vereinbarte Redezeit überschritten wurde.

(3) Die Leiterin oder der Leiter ist für die Ordnung während der Sitzung verantwortlich. Stört eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer die Sitzung, so kann die Leiterin oder der Leiter bis zu zwei Ordnungsrufe erteilen und anschließend die Störerin oder den Störer von der Sitzung ausschließen. Wer von der Sitzung ausgeschlossen ist, muß den Raum verlassen. Läßt sich die Ordnung nicht mehr herstellen, hat die Leiterin oder der Leiter die Sitzung zu schließen.

§ 3: Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters beschlossen. Während der Sitzung werden nur Punkte behandelt, die auf der Tagesordnung stehen.

(2) Nach Eintritt in die Tagesordnung sind Änderungen nur noch mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Anwesenden möglich.

§ 4: Protokoll

(1) Über die Sitzungen der SV wird ein Protokoll geführt. Die Protokollführerin oder der Protokollführer wird zu Beginn der Sitzung auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters von der SV bestimmt.

(2) Das Protokoll enthält mindestens

- die Bezeichnung des Gremiums,
- Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
- die Namen der anwesenden Mitglieder und der sonstigen erschienenen Personen (Gäste),
- die behandelten Gegenstände (Tagesordnung) und die gestellten Anträge,
- alle Beschlüsse im Wortlaut sowie
- die Ergebnisse von Wahlen.

Jedes Mitglied der SV hat das Recht, die Aufnahme von persönlichen Erklärungen und Protokollnotizen in das Protokoll zu verlangen.

(3) Das Protokoll wird rechtzeitig vor der nächsten Sitzung an alle Mitglieder der SV verteilt. Es muß in der nächsten Sitzung

genehmigt werden. Nach der Genehmigung durch die SV sind Änderungen oder Ergänzungen nicht mehr zulässig.

§ 5: Feststellung der Beschlußfähigkeit

(1) Die SV ist beschlußfähig, wenn alle Mitglieder geladen und mehr als die Hälfte anwesend sind. Solange die Beschlußunfähigkeit nicht festgestellt ist, gilt die SV als beschlußfähig.

(2) Wird während der Sitzung beantragt, die Beschlußfähigkeit festzustellen, muß von der Leiterin oder dem Leiter sofort festgestellt werden, ob die Voraussetzungen nach Abs. 1 vorliegen. Über diesen Antrag wird nicht abgestimmt.

(3) Liegen die Voraussetzungen nach Abs. 1 nicht vor, muß die Leiterin oder der Leiter die Sitzung sofort schließen. Bis zur Feststellung erfolgte Beschlüsse bleiben gültig. Über Anträge, die wegen Beschlußunfähigkeit in dieser Sitzung nicht mehr behandelt werden können, kann in der nächsten Sitzung beschlossen werden, ohne daß es dann auf die Beschlußfähigkeit ankommt.

§ 6: Beschlüsse und Abstimmungen

(1) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Anwesenden gefaßt, soweit Statut oder Geschäftsordnung nichts anderes vorsehen. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder der SV.

(2) Abstimmungen erfolgen grundsätzlich durch Handzeichen. Auf Antrag von einem Zehntel der Mitglieder der SV wird geheim abgestimmt.

(3) Das Ergebnis von Abstimmungen wird von der Leiterin oder dem Leiter festgestellt. Ist das Ergebnis eindeutig, reicht es, wenn die Zahl der Gegenstimmen und Enthaltungen im Protokoll festgehalten wird. Wird das Ergebnis von einem Mitglied der SV angezweifelt, wird genau ausgezählt.

§ 7: Sachanträge

(1) Sachanträge müssen vor Beginn der Sitzung schriftlich vorliegen. Die Begründung kann während der Sitzung mündlich erfolgen.

(2) Änderungsanträge können während der Sitzung bei der Behandlung des Antrages gestellt werden. Sie sollen schriftlich formuliert werden.

(3) Mehrere Anträge zum selben Gegenstand sollen in einem Tagesordnungspunkt zusammengefaßt werden.

(3) Von mehreren (Änderungs-) Anträgen wird über den weitestgehenden zuerst abgestimmt. Über die Reihenfolge entscheidet die Leiterin oder der Leiter.

§ 8: Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Jedes Mitglied der SV kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Anträge) stellen.

(2) Mögliche Anträge zur Geschäftsordnung sind

- Feststellung der Beschlußfähigkeit
- Unterbrechung der Sitzung
- Begrenzung der Redezeit
- Überweisung an einen Ausschuß
- Schluß der Redeliste und Abstimmung
- Schluß der Debatte und Abstimmung
- Übergang zur Tagesordnung
- Nichtbefassung
- Vertagung

(3) Für GO-Anträge gilt das folgende Verfahren:

a) Das Stellen eines GO-Antrages wird durch Heben beider Arme angezeigt.

b) GO-Anträge werden sofort nach Schluß des laufenden Redebeitrages in der Reihenfolge der Meldungen behandelt.

c) Für Anträge auf Feststellung der Beschlußfähigkeit gilt § 5.

d) Die Antragstellerin oder der Antragsteller formuliert den Antrag mündlich. Er kann kurz begründet werden. Die Leiterin oder der Leiter fragt, ob jemand gegen den Antrag Einwände hat (Gegenrede). Erfolgt keine Gegenrede, so ist der Antrag angenommen, und es wird entsprechend verfahren. Andernfalls wird sofort über den Antrag abgestimmt. Zur Annahme genügt die einfache Mehrheit, Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. Ein abgelehnter Antrag kann von einem anderen Mitglied der SV nach dem nächsten Redebeitrag erneut gestellt werden.

§ 9: Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung oder des Statuts

Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung oder des Statuts müssen mindestens zwei Wochen vor der Sitzung schriftlich vorliegen und mit der Einladung verschickt werden. Sie bedürfen zu ihrer Annahme einer Zweidrittelmehrheit der Anwesenden und mindestens

der Mehrheit der Mitglieder der SV.

§ 10: Mitglieder der SV und Gäste

(1) Mitglieder der SV sind

- die Klassensprecherinnen und Klassensprecher
- die Jahrgangsvertreterinnen und Jahrgangsvertreter.

Nach der Wahl der SchülervertreterInnen soll von der oder dem Vorsitzenden am Anfang des Jahres eine Liste der Mitglieder der SV angelegt werden, in der auch Veränderungen während des Schuljahres vermerkt werden. Diese Liste dient bei Wahlen und Abstimmungen als Grundlage für die Feststellung der Stimmberechtigung.

(2) Als Gäste ohne Stimmrecht können an den Sitzungen der SV teilnehmen:

- die Schülersprecherin oder der Schülersprecher sowie ihre oder seine Stellvertreterinnen oder Stellvertreter
- die Verbindungslehrerin oder der Verbindungslehrer sowie die Stellvertreterin oder der Stellvertreter.

(3) Weitere Gäste können auf Beschluß der SV eingeladen werden und an der Sitzung ohne Stimmrecht teilnehmen.

Erläuterungen zur Mustergeschäftsordnung

zu § 1:

Die GO soll nicht nur für die Sitzungen der SV insgesamt, sondern auch für deren Ausschüsse gelten.

zu § 2:

zur Redeliste: Jede und jeder, die/der sich in der Diskussion äußern will, meldet sich. Hat die Leiterin oder der Leiter die Meldung wahrgenommen, vermerkt sie oder er das auf der Redeliste und gibt der oder dem Meldenden durch ein Zeichen zu erkennen, daß sie oder er die Meldung gesehen hat. Manchmal kann es etwas ärgerlich sein, daß man nicht sofort zu Wort kommt und sich nicht gleich zu dem äußern kann, was die Vorrednerin oder der Vorredner gesagt hat. Ausnahmsweise kann die Leiterin oder der Leiter auch Nachfragen unmittelbar zulassen. Dabei sollte aber darauf geachtet werden, daß die anderen auf der Liste ja vielleicht auch schon eine ganze Weile warten. Im Zweifel sollten daher die Mitglieder nach der Reihenfolge ihrer Meldungen zu Wort kommen. Übrigens: Wer an die Reihe kommt, aber eigentlich nur noch sagen könnte: „Was ich sagen wollte, haben Andrea und Peter schon gesagt, aber ich wollte nur noch mal...“, verschwendet nur Zeit - es sei denn, dieser Punkt wäre inzwischen völlig untergegangen und müßte noch einmal in Erinnerung gerufen werden. Deswegen kann man seine Meldung auch zurückziehen.

zu den *Ordnungsmaßnahmen* (Abs. 2, S. 2 und Abs. 3): Die Aufnahme dieser Regelungen in die Geschäftsordnung dient nur für den Notfall. Normalerweise wird davon kein Gebrauch gemacht werden. Es sollte aber klar sein, daß Chaos und Störungen - weder von Seiten der Gäste, noch von den Mitgliedern - während der Sitzung nicht geduldet werden.

zu § 3:

Diese Regelung soll möglichst verhindern, daß auf einer Sitzung plötzlich Anträge gestellt und Themen behandelt werden, von denen die Mitglieder der SV vorher nichts wußten. Die Reihenfolge, in der bestimmte Themen behandelt werden, kann manchmal eine große Rolle spielen. Diskussionen am Anfang der Sitzung sind häufig noch ausführlich und fruchtbar, gegen Ende, wenn die Zeit knapp wird und alle nach Hause wollen, werden auch wichtige Fragen manchmal nur noch oberflächlich behandelt. Wer also eine ausführliche Diskussion zu einem bestimmten Thema wünscht, sollte dafür sorgen, daß dieses Thema auf der TO möglichst weit oben steht. Themen am Ende der TO laufen zudem Gefahr, wegen Beschlußunfähigkeit oder allgemeiner Ermüdung auf das nächste Mal vertagt oder gar nicht entschieden zu werden.

zu § 4:

Nach einer Sitzung ist das Protokoll (die Niederschrift) die einzige Möglichkeit festzustellen, was wirklich besprochen und beschlossen worden ist, insbesondere dann, wenn die Erinnerung an die letzte Sitzung bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterschiedlich ist.

Für das Festhalten der Anwesenheit reicht es, auf eine Anwesenheitsliste Bezug zu nehmen, die dem Protokoll beigelegt wird. Diese kann zum Beispiel am Eingang ausliegen. Eventuell kann sich auch jemand daneben setzen und gleichzeitig die Stimmkarten ausgeben, falls Ihr das so handhaben wollt (s. Anmerkung zu § 6 GO).

Der notwendige Inhalt des Protokolls ergibt sich aus § 16 Abs. 2 Musterstatut, der wiederum auf § 114 Abs. 7 SchulG in Verbindung mit § 97 Abs. 7 SchulG zurückgeht.

zu § 5:

Die SV gilt zunächst *immer* als beschlußfähig - auch wenn nur wenige Mitglieder erschienen sind. Nur wenn jemand beantragt, die Beschlußfähigkeit festzustellen, wird gezählt. Wie viele Mitglieder die SV hat, ergibt sich aus der Liste nach § 10 GO. Der Antrag auf Feststellung der Beschlußfähigkeit ist ein GO-Antrag, der durch Heben beider Arme angezeigt wird. Ihm muß immer entsprochen werden, das heißt, eine Abstimmung findet nicht statt.

zu § 6:

Wichtig ist hier vor allem die Frage der Stimmberechtigung. Häufig sind in einer Sitzung der SV auch Gäste ohne Stimmrecht anwesend. Es muß sichergestellt sein, daß diese nicht aus Versehen mit abstimmen oder mitgezählt werden. Dazu können zum Beispiel Stimmkarten ausgegeben werden (etwa farbige Karteikarten mit Schulstempel). Wenn die Versammlung aber nicht zu groß ist, reicht es auch, wenn die Leiterin oder der Leiter den Überblick behält.

zu § 7:

Die richtige Behandlung von Anträgen ist eine Wissenschaft für sich. Normalerweise gibt es einen Hauptantrag, zu dem dann Änderungsanträge gestellt werden können. Welcher davon der

„weitestgehende“ ist, entscheidet die Leiterin oder der Leiter (das kann häufig zweifelhaft sein). Auch das Abstimmungsverfahren ist häufig schwierig: Soll über die Anträge einzeln abgestimmt werden (jede und jeder kann für oder gegen jeden Antrag stimmen) oder alternativ (jede und jeder muß sich für einen Antrag entscheiden)? Das muß die Leiterin oder der Leiter nach dem Inhalt der Anträge entscheiden. Schließen sie sich gegenseitig aus, ist es sinnvoll, alternativ abstimmen zu lassen. Geht es zum Beispiel nur um Ergänzungen, dann sollte über solche Anträge einzeln abgestimmt werden. Letztlich geht es auch hier darum, ein sinnvolles Vorgehen zu finden, um die Meinung der Mehrheit festzustellen. Ist das Verfahren etwas zu kompliziert geraten und besteht der Verdacht, der Antrag in seiner letzten Fassung sei nur deshalb angenommen worden, weil niemand mehr den Abstimmungsmodus durchblickt hat, kann es sinnvoll sein, eine kleine Pause zu machen, die Anträge noch einmal sauber zu formulieren und die Abstimmung zu wiederholen.

zu § 8:

Allgemeines zu GO-Anträgen:

Anträge „zur Geschäftsordnung“ (GO-Anträge) sind ein hervorragendes Mittel, eine Sitzung straff und effizient zu führen - oder auch das Ergebnis der Sitzung schamlos zu manipulieren, wenn dieses Instrument mißbraucht wird. Trotzdem sind sie in vielen Gremien einfach unverzichtbar, schon aus dem Grund, weil eben nicht unbegrenzt Zeit zur Verfügung steht, über alles in aller Ausführlichkeit zu diskutieren: Es können nicht alle alles zu allem sagen.

Wie auch bei allen anderen Regelungen der Geschäftsordnung gilt auch für GO-Anträge: Man kann es auch übertreiben. Wenn die halbe Sitzung mit Geschäftsordnungsdebatten gefüllt ist, läuft irgend etwas schief. GO-Anträge dienen nur dem Ziel, in möglichst kurzer Zeit zu guten Ergebnissen zu kommen. Sie dienen nicht dazu, mit legalen Tricks die Ergebnisse zu manipulieren, sondern sollen eine sinnvolle Struktur in die Debatte bringen.

Zum Verfahren:

GO-Anträge gelten unmittelbar als angenommen, wenn niemand widerspricht, es also keine Gegenrede gibt. Darauf sollte die Leiterin oder der Leiter ausdrücklich hinweisen, denn es ist schon so manche und mancher vom „Schluß der Debatte“ überrascht worden - „was soll das heißen, darüber reden wir jetzt nicht mehr? Ich wollte doch noch...“

Die Anträge im einzelnen:

1 Feststellung der Beschlußfähigkeit

siehe oben, Anm. zu § 5

2 Unterbrechung der Sitzung

Eine kurze Pause kann manchmal ganz gut tun, um eine erhitzte Diskussion wieder in etwas ruhigere Bahnen zu lenken oder auch nur die Konzentrationsfähigkeit wieder herzustellen. In der GO könnt Ihr auch festlegen, daß zum Beispiel auf Antrag eines Viertels der Anwesenden eine Pause gemacht werden muß - es hat nur wenig Sinn, weiter zu tagen, wenn eine große Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich nicht mehr konzentrieren kann.

3 Begrenzung der Redezeit

Ihr könnt beschließen, daß jeder einzelne Beitrag zum Beispiel nicht mehr länger als zwei Minuten sein soll, oder daß für einen bestimmten Tagesordnungspunkt insgesamt nur noch 15 Minuten zur Verfügung stehen sollen. Damit wird zwar möglicherweise ein Teil der Diskussion abgeschnitten, aber sonst werden vielleicht andere Punkte gar nicht mehr behandelt und müssen vertagt werden. Hier muß sich die Mehrheit entscheiden, welchen Punkten sie ihre Aufmerksamkeit am meisten widmen will.

4 Überweisung an einen Ausschuß

Manchmal ist es nicht sehr sinnvoll, sich in der großen Gruppe (im „Plenum“) mit Einzel- oder Detailfragen eines Antrags zu beschäftigen. Dann kann auch beschlossen werden, den Antrag zur Beratung an einen Ausschuß zu überweisen, der bis zur nächsten oder einer späteren Sitzung die Detailfragen klärt und einen entscheidungsreifen Antrag vorlegt. Bei dem Ausschuß kann es sich um einen ständigen Ausschuß der SV handeln, wenn es bei Euch einen solchen gibt (etwa für Sport, Kultur oder Finanzen), oder um einen spontan gebildeten, der nur für diese spezielle Aufgabe ad hoc gegründet wird.

5 Schluß der Redeliste und Abstimmung

Wird diesem Antrag stattgegeben, dann dürfen nur noch diejenigen sprechen, die bereits auf der Redeliste stehen; weitere Meldungen werden nicht entgegengenommen. Nachdem die Liste abgearbeitet ist, wird sofort über den Antrag oder Tagesordnungspunkt abgestimmt (wenn es etwas zu beschließen gibt), andernfalls geht es gleich mit dem nächsten TOP weiter. Sollten sich in der Debatte doch noch neue Gesichtspunkte ergeben, kann auch die Wiedereröffnung der Redeliste beantragt werden; auch dieser Antrag braucht natürlich - im Falle einer Gegenrede - die Mehrheit der Stimmen.

6 Schluß der Debatte und Abstimmung

Wird dieser Antrag angenommen, werden auch die Meldungen, die bereits auf der Redeliste stehen, nicht mehr abgearbeitet. Diejenigen, die sich noch äußern wollten, mögen das unfair finden, aber, wenn die Mehrheit keine Beiträge mehr zu diesem Punkt hören will, müssen sie sich fügen. Es wird dann sofort abgestimmt bzw. mit dem nächsten TOP weitergemacht.

7 Übergang zur Tagesordnung

Wird während der Diskussion über einen TOP der Übergang zur TO beantragt und beschlossen, dann wird die Diskussion sofort beendet und ohne Beschluß über den laufenden TOP mit dem nächsten TOP fortgefahren. Dies kann sich zum Beispiel anbieten, wenn sich in der Diskussion herausstellt, daß sich die Angelegenheit längst erledigt hat, es ohnehin kein Interesse an dem Gegenstand gibt oder die Sache noch nicht zur Entscheidung reif ist.

8 Nichtbefassung

Dieser Antrag ist das schärfste Schwert im Arsenal der GO-Anträge zu einzelnen TOPs. Er wird zu Beginn eines neuen TOPs gestellt und hat dann die gleiche Wirkung wie der Übergang zur Tagesordnung, das heißt, es wird gar nicht erst mit der Diskussion über diesen Punkt begonnen, sondern gleich mit dem nächsten TOP weitergemacht. Gründe können zum Beispiel sein, daß sich im Laufe der Sitzung der entsprechende TOP erledigt hat oder daß - etwa auf Grund eines entsprechenden Hinweises seitens der Schulleitung oder der Verbindungslehrkraft - feststeht, daß

die SV in dieser Sache gar nichts beschließen darf, weil sie nach dem Schulgesetz für diese Frage nicht zuständig ist. Solche Gründe werden manchmal bei der Vorbereitung der Sitzung und der Aufstellung der Tagesordnung einfach übersehen.

9 Vertagung

Schließlich kann auch beantragt werden, die ganze Sitzung zu vertagen. Wird dieser Antrag angenommen, bleibt nur noch, sich auf einen neuen Termin zu einigen und die Sitzung zu schließen. Dieser Antrag kann zum Beispiel dann angebracht sein, wenn es schon recht spät geworden ist und keine Aussicht mehr besteht, alle Punkte, die noch auf der TO stehen, innerhalb der noch zur Verfügung stehenden Zeit zu behandeln.

zu § 9:

Statut und Geschäftsordnung bilden gewissermaßen die Verfassung der SV. Deswegen will ihre Änderung wohlüberlegt sein. Damit es hier keine Überraschungen gibt, müssen Anträge rechtzeitig vorher vorliegen; dann können sich alle Mitglieder der SV vorher überlegen, welche Auswirkungen die Änderung haben kann und wie sie dazu stehen. Sonst könnte es theoretisch passieren, daß zum Beispiel während einer Sitzung das Wahlverfahren geändert wird. Die Quoren müssen gleichzeitig erfüllt sein: Es müssen mindestens die Hälfte der Anwesenden für die Änderung stimmen, *und* diese müssen mehr als die Hälfte der Mitgliederzahl der SV insgesamt (siehe § 10) sein.

zu § 10:

Manchmal ist es in einer Sitzung etwas unübersichtlich, und daher schwer zu erkennen, wer überhaupt mit abstimmen darf und wer nicht. Deswegen ist es sinnvoll, eine aktuelle Liste der (stimmberechtigten) Mitglieder der SV zu führen. Diese braucht Ihr zum Beispiel für die Einladungen, für die Feststellung der Beschlußfähigkeit und die Feststellung, ob die Quoren nach § 9 eingehalten sind.

3.4.2 Kommunikation im Team

In diesem Abschnitt beschäftigen wir uns mit der Art und Weise, wie Ihr innerhalb des SV-Teams miteinander kommuniziert. Darunter fallen Aspekte wie Absprachen, gegenseitige Information, Organisation, Dokumentenarchivierung und Koordinierung.

Die Ausführungen zu den Punkten Organisation und Archivierung sind Tips, wie Ihr Euch organisieren könnt. Existiert an Eurer Schule bereits ein gut funktionierendes System, so sind die hier beschriebenen Aspekte kein Muß, sondern einzig und allein Anregungen und ggf. Verbesserungsvorschläge.

3.4.2.1 Gleichberechtigung und Information

In einem SV-Team solltet Ihr Euch klarmachen, daß die Arbeit nur fruchtbar sein kann, wenn alle im Team gleichberechtigt und informiert sind. Das heißt auf der einen Seite, daß ein kontinuierlicher Informationsfluß zwischen SchülersprecherIn und SV-Vorstand, aber auch zwischen der gesamten SV und der Schülerschaft bestehen muß. Wenn niemand im SV-Team genau weiß, was gerade geplant und beschlossen wird, kann nicht von gemeinsamer Teamarbeit die Rede sein. Genauso müssen die Schülerinnen und Schüler Eurer Schule wissen, was Ihr als

SV macht. Veranstaltet gerade aus dem Grund möglichst viele, regelmäßig stattfindende SV-Treffen, und öffnet die Treffen, die in der Schule ablaufen, für Außenstehende. Auf diese Art und Weise ermöglicht Ihr den anderen Schülerinnen und Schülern Einblicke in die Arbeit einer SV (wie wird gearbeitet; was wird im Moment geplant; wer ist überhaupt „die SV“?).

Auf der anderen Seite haben Machthierarchien hier nichts zu suchen. Natürlich werden von der Klassensprecherversammlung bestimmte Ämter vergeben, u.a. werden VorsitzendeR oder SchülersprecherIn gewählt; eine solche Aufgabenverteilung dient jedoch dazu, die Arbeit zu strukturieren, nicht dazu, Machtposten zu vergeben. Auf den SV-Treffen sollte es stets einen Punkt „**Und - wie läuft's?**“ auf der Tagesordnung geben. Mit diesem Punkt ist der Bereich „Interne Kommunikation“ gemeint, wie er hier erläutert wird. An dieser Stelle der SV-Treffen können Probleme oder auch positive Aspekte des Miteinander angesprochen werden, jedoch auf der Meta-Ebene, nicht auf der Projekt-Ebene. Daß bedeutet, daß Ihr darüber redet, wie Ihr miteinander arbeitet und umgeht, wie die Strukturen der SV-Arbeit aussehen. Solche Punkte zu thematisieren, kann fruchtbar sein und Unstimmigkeiten vermeiden.

Im SV-Vorstand sind Schülerinnen und Schüler, die jeweils eigene Vorstellungen davon haben, wie die Arbeit (in) einer SchülerInnenvertretung ablaufen soll. Es liegt nun an dem/der SchülersprecherIn, wie diese Vorstellungen miteinander koordiniert werden. Am besten ist es, Ihr verteilt Aufgabenbereiche. Das heißt: Jan möchte gerne Parties organisieren, Petra ist an umweltpolitischen Aktionen interessiert, Marco ist für den Bereich „Öffentlichkeitsarbeit“ zuständig und Sandra kümmert sich um die Anliegen der Unterstufe... . Hierdurch wird es allen ermöglicht, nach den eigenen Vorstellungen aktiv zu werden und seine/ihre Ziele durchzusetzen. Eine solche Aufgabenverteilung solltet Ihr auch schriftlich festhalten und auf geeignete Weise öffentlich machen. Ihr könnt sie zum Beispiel auf der nächsten SV-Sitzung bekanntgeben, am Schwarzen Brett aushängen oder in der Schülerzeitung veröffentlichen. Dann können sich die anderen Schülerinnen und Schüler gleich an die oder den RichtigeN wenden.

3.4.2.2 Organisation

Damit Ihr Euch regelmäßig austauschen könnt, solltet Ihr alles versuchen, um in Eurer Schule einen Raum für die SV zu bekommen. Dieser ist dann Treffpunkt Nummer 1 für alle, die in der SV aktiv sind, und die, die es werden möchten. Zudem ist dieses „SV-Büro“ eine geeignete Anlaufstelle für die Schülerinnen und Schüler Eurer Schule. In diesem Raum seid Ihr ansprechbar für Probleme, Anregungen oder Kritik, und für Kontakte zu den Mitschülerinnen und Mitschülern. Weist in Eurer Vorstellung bei der SV-Sitzung darauf hin, wo sich das SV-Büro befindet, wer dort anzutreffen ist und daß jede(r) stets willkommen ist. Sofern es einen solchen Raum für Euch und Eure Arbeit noch nicht gibt, vereinbart ein Treffen mit der Schulleitung, bei dem Ihr dann nach einem Büroraum fragen könnt. Ihr könnt zum Beispiel auch auf der Schulkonferenz dafür plädieren, daß Ihr einen SV-Raum fest zugesagt bekommt. Erläutert Eure Interessen, was Ihr vorhabt und zu welchen Zwecken der Raum genutzt werden soll. In den meisten Fällen existiert schon ein Raum, den die SV nutzen kann.

Vereinbart intern einen Wochenplan, nach dem das Büro besetzt ist und hängt diesen öffentlich aus, damit alle Bescheid wissen, wer wann dort anzutreffen ist. Dieser Plan sollte unbedingt eingehalten werden. Neben dem SV-Raum könnt Ihr außerdem einen „Meckerkasten“ aufhängen,

damit alle Schülerinnen und Schüler jederzeit Ihre Meinung zu Eurer Arbeit und Euren Projekten äußern können.

Dieser Raum kann außerdem für kleine Sitzungen Eures Teams genutzt werden (beispielsweise ist dort Treffpunkt der gesamten SV immer montags in der 2. großen Pause). Die Erfahrungen haben gezeigt, daß der Raum der SV auch gerne als Aufenthaltsraum in den Pausen und Freistunden genutzt wird. Diesen Aspekt müßt Ihr intern diskutieren. Prinzipiell soll der Raum ja für jedermann offen sein, sobald jedoch Eure eigenen Aktivitäten und Interessen dabei völlig untergehen, müßt Ihr Regeln aufstellen, wann der Raum wie genutzt wird.

Im Schulgesetz gibt es keine Regelung dafür, daß der SV ein bestimmter Etat zusteht. Allerdings ist es eigentlich auf jeder Schule eine Selbstverständlichkeit, daß die SV ihre eigene Kasse hat oder daß die Schule die laufenden Kosten übernimmt.

Der Raum sollte mit Büromöbeln ausgestattet sein. Eventuell werden diese von der Schule gestellt, ansonsten müßt Ihr privat nach Möbeln suchen. Der SV-taugliche Schreibtisch ist mit einfachen Bürountensilien ausgestattet, d.h. mit Eddings, Tesafilm, Stiften, Plakaten, Kleber, ... - was eine SV eben für ihre Aktivitäten braucht. Büromaterial tendiert zum Schwund. Macht allen klar, daß die Stifte, Locher, Scheren und Ordner nicht zur Selbstbedienung gedacht sind, sondern für die Zwecke der SV gebraucht werden. Letztlich beklaut Ihr Euch selbst, weil fehlendes Material ja zumeist aus der SV-Kasse nachgekauft werden muß. Beim Materialeinkauf könnt Ihr übrigens Vorbild auch für Eure Mitschülerinnen und Mitschüler sein und darauf achten, daß die Produkte möglichst umweltverträglich sind.

An die Wand des SV-Raums könnt Ihr einen großen Jahresplaner hängen (gibt es kostenlos bei Krankenkassen, Versicherungen etc.), in den dann wichtige Termine und Aktionen eingetragen werden können (Ferien, Sitzungstermine - auch der Schulgremien -, Redaktionsschluß der Schülerzeitung, ...).

Neben den Jahresplaner kann eine große Pinnwand gehängt werden, auf der Platz für Notizen, Briefe, aber auch Protokolle ist.

Besorgt Euch aus dem Schulsekretariat den aktuellen Stundenplan aller Klassen und Oberstufenkurse. Wenn Ihr also vorhabt, durch die Klassen zu gehen, schaut Ihr einfach in den verschiedenen Listen nach. Vereinbart mit der zuständigen Person für den Stundenplan, daß Änderungen direkt an Euch weitergegeben werden. Somit seid Ihr immer auf dem aktuellen Stand.

In der Regalwand ist für jedeN MitarbeiterIn der SV ein eigenes Fach eingerichtet, in das Mitteilungen, Briefe und Unterlagen hineinkommen, die den Zuständigkeitsbereich derjenigen Person betreffen. Ihr könnt auch ein Fach „Ablage“ einrichten, wo erst mal alles hineinkommt, was aufgehoben werden soll. Dieses Fach muß aber regelmäßig (einmal pro Woche) geleert werden! Auch die anderen Fächer sollten regelmäßig entrümpelt werden!

Im übrigen neigen SV-Räume zur Vermüllung. Etwa alle acht Wochen solltet Ihr ein Aufräumtreffen veranstalten und alle Unterlagen sammeln, die bislang in der Gegend herumflogen. Jedes Blatt wird entweder sofort richtig weggeheftet oder weggeschmissen. Ergibt es sich, daß bestimmte Dinge bald zu erledigen sind, bekommt sofort die oder der Zuständige die Unterlagen in die Hand. Gehören bestimmte Unterlagen in mehrere Ordner, dann könnt Ihr

Kopien sparen, wenn Ihr das Original dort einheftet, wo Ihr es wohl am ehesten suchen werdet, und in die anderen Ordner nur ein Blatt einheftet, auf das Ihr schreibt, wo das Original zu finden ist. Da sollte es dann aber auch wirklich sein.

3.4.2.3 Dokumentenarchivierung

Des Weiteren ist in jenem Regal Platz für SV-Ordner, in denen Eure Arbeit archiviert wird. Der Aspekt der Dokumentenarchivierung ist ein wesentlicher Punkt der SV-Arbeit. Die SV-Ordner dienen als Nachweis, Gedächtnisstützen und Arbeitsunterlagen der verschiedenen SV-Aktivitäten. In diesem Rahmen solltet Ihr Euch ein bestimmtes System überlegen, nach dem Informationen und Berichte archiviert werden. Zum Beispiel solltet Ihr Euch einigen, ob die jeweils aktuellsten Dokumente vorne oder hinten eingehftet werden. Hier ein **Beispiel**, wie Ihr alle Dokumente, die im Laufe eines Schuljahres anfallen, sinnvoll ablegen könnt:

Der erste Ordner trägt die Beschriftung „SITZUNGEN - SCHULJAHR 98/99“ und beinhaltet alle Protokolle, die im Rahmen der SV-Vorstandssitzungen und der SV-Sitzungen geführt worden sind. Bei jeder Sitzung wird ein Protokollant oder eine Protokollantin bestimmt. Spätestens drei Tage nach der jeweiligen Sitzung sollte das Protokoll beim Schülersprecher oder bei der Schülersprecherin unterschrieben zur Kontrolle vorliegen. Ihr könnt aber auch vereinbaren, daß zur Sicherheit das Protokoll nicht nur von der Protokollantin oder dem Protokollanten, sondern auch von der Schülersprecherin oder dem Schülersprecher und einer weiteren Teilnehmerin oder einem weiteren Teilnehmer der Sitzung unterschrieben werden muß, um die Korrektheit sicherzustellen. Außerdem muß das Protokoll in der nächsten Sitzung genehmigt werden.

Die Protokolle sollten jetzt nicht in den Ordnern verstauben, sondern an die Schülerinnen- und Schüler-Öffentlichkeit gebracht werden:

In jedes Klassenbuch kommt eine Kopie des Protokolls der SV-Sitzung, ebenso wie an das SV-Brett; eine Kopie geht an die Verbindungslehrkräfte und an die Schulleitung, und zu guter Letzt wird das Originalprotokoll in den jeweiligen Ordner einsortiert.

In diesen Ordner kommen auch alle Protokolle der Sitzungen der anderen SV-Gremien. Dafür solltet Ihr eigene Abschnitte in dem Ordner reservieren.

Ordner Nr. 2 kann die Beschriftung „KONFERENZEN - SCHULJAHR 98/99“ tragen. Dort werden alle Protokolle der Schulkonferenzen gesammelt. Achtet beim Archivieren darauf, daß zu jedem Sitzungsprotokoll eine Tagesordnung und eventuell noch Anlagen gehören.

Außerdem gehören in diesen Ordner die Protokolle der einzelnen Fachkonferenzen, die am Sinnvollsten nach Fächern geordnet werden (auch hier das Archivieren der Tagesordnung beachten!).

Ordner Nr. 3 kann die Beschriftung „KORRESPONDENZ - SCHULJAHR 98/99“ tragen. Hier werden alle Kontakte zur LSV (LandeschülerInnenvertretung) und der KSV (KreisschülerInnenvertretung, sofern es sie bei Euch in der Gegend gibt) abgehftet, d.h. schriftliche Korrespondenz, Protokolle der LSV-Tagungen, Dokumente, etc. Wenn Eure Schule noch nichts von der LSV gehört hat, meldet Euch bei ihr, damit Eure Schule in den Postverteiler aufgenommen wird. (Dies ist nicht unbedingt nötig, da die LSV über einen aktuellen

Schulverteiler verfügt).

Ordner Nr. 4 wird mit „ORGANISATION-READER“ beschriftet. Dieser Ordner wird gefüllt mit Anleitungen, wie bestimmte Projekte organisiert und durchgeführt werden. Wenn also eine bestimmte Aktion ansteht, kann der oder die Hauptverantwortliche auf diesen Reader zurückgreifen. Unterteilt wird der Ordner in die Organisation von Sportfesten, in die Organisation von Parties (Schulfeste und Feten), in die Organisation von kurzfristigen Projekten (Aktionstage, Ausstellungen) und in die Organisation von Basaren und Flohmärkten - was bei Euch in der SV eben so organisiert wird. In diesem Ordner ist auch Platz für Satzung, SV-Statut, Hausordnung, das SV-Handbuch und andere Dokumente, die auch über Jahre hinweg gebraucht werden.

Ordner Nr. 5 trägt die Überschrift „ARBEITSGEMEINSCHAFTEN (AGen) - SCHULJAHR 98/99“. Aus diesem Ordner ist ersichtlich, welche AGen Ihr ins Leben gerufen habt und wie sie organisiert sind.

Neben einem „SONSTIGES“-Ordner ist es eine nette Sache, wenn Ihr einen „Jahresordner“ Eurer SV erstellt, der dann am Ende des Schuljahres in die Ahnengalerie der SchülerInnenvertretungen aufgenommen werden kann. So können die SVen nach Euch sehen, was Ihr so alles gemacht und veranstaltet habt (nur eben komprimiert in einem Ordner, mit Plakaten und Besonderheiten).

All diese Ordner stehen in dem oben genannten Regal und sind jederzeit für alle einsehbar.

Zusätzlich könnt Ihr auch in Absprache mit der Redaktion der Schülerzeitung sogenannte SV-Seiten in den Ausgaben der Schülerzeitung einrichten, um über Euch und Eure Aktionen zu informieren (Näheres dazu im Abschnitt 3.4.5, „Sie hören von uns! Öffentlichkeitsarbeit der SV“).

Zum Abschluß ist noch zu empfehlen, daß es in Eurer SV Leute gibt, die für die einzelnen Bereiche im SV-Raum zuständig sind. Genau heißt das, daß Gudrun für den Bereich der Archivierung zuständig ist, also dafür sorgt, daß die Protokolle archiviert werden und die Ordner ordentlich geführt werden. Jens dagegen kümmert sich um den Jahresplaner und die Pinnwand (Aktualisierung).

Wenn Ihr einen Computer habt, auf dem Ihr Briefe und Protokolle schreibt, dann solltet Ihr Euer SV-Verzeichnis so organisieren, daß die einzelnen Unterverzeichnisse jeweils den Ordnern entsprechen, die im Regal stehen. Daß Ihr regelmäßig alle Dokumente auf eine Diskette kopiert (Backup), dürfte ja wohl selbstverständlich sein, findet trotzdem zumeist nicht statt und wird erst dann gebraucht, wenn die Festplatte leider den Geist aufgegeben hat oder irgendein Spezialist mal wieder den Rechner aufgeräumt hat. Schade... Also: Rafft Euch auf - einmal in der Woche wird ein Backup gemacht (und jedesmal, bevor Ihr die neueste Version einer supercoolen Software installiert, die leider zum spontanen Systemtod ☹ führt).

3.4.2.4 Brainstorming, Kartenabfrage und andere Methoden

Für das effiziente Arbeiten in kleinen und großen Gruppen gibt es einige gute **Methoden**. Diese sind kein Selbstzweck, sondern sollen lediglich die Sammlung von Ideen und die Entscheidungsfindung konzentrieren und beschleunigen. Hier stellen wir Euch eine kleine

Auswahl vor. Wichtig bei allen Methoden: Eine oder einer übernimmt die Leitung (Moderation), bereitet die erforderlichen Materialien vor und erklärt die Methode zunächst für alle, bevor es losgeht.

3.4.2.4.1 Brainstorming

Die klassische Methode zum Sammeln von Ideen - etwa zu Beginn der Arbeit eines Projektteams - ist das sog. **Brainstorming**. Es dient dazu, möglichst viele verschiedene **Ideen** zu sammeln, damit nicht die Diskussion über den ersten Vorschlag gleich alle anderen Ideen erstickt. Motto: Erst sammeln - dann auswählen.

Zunächst wird die **Frage** oder das **Thema** des Brainstormings gemeinsam festgelegt. Naturgemäß kann dies relativ weit gefaßt sein. Beispiel: „Schulfest 1999“.

Dann kann jede und jeder spontan sagen, was ihr oder ihm einfällt. Eine oder einer schreibt die Vorschläge ungeordnet auf ein Plakat, an eine Tafel o.ä. Wichtig: In dieser Phase sind nur Nachfragen (Verständnisfragen) erlaubt, aber keine Diskussionen! Die Vorschläge sollen **noch nicht** bewertet werden. Manchmal inspiriert ein abstruser Vorschlag jemand anderen zu einer guten Idee.

Sind alle Ideen gesammelt, werden die Vorschläge **sortiert** und in Gruppen zusammengefaßt. Anschließend wird gemeinsam entschieden, welche Vorschläge weiter diskutiert werden sollen und welche erst einmal in den Ideentresor kommen (und später behandelt werden). Diese Entscheidung kann zum Beispiel in Form einer Punktabfrage geschehen (s.u.).

3.4.2.4.2 Kartenabfrage

Die **Kartenabfrage** ist eine überarbeitete Form des Brainstormings. Hier bekommt jede und jeder einige Karten (zum Beispiel Karteikarten) und einen Stift. In der ersten Phase herrscht Stille; jede und jeder überlegt sich seine Vorschläge und schreibt sie auf die Karten. Beachte: Nur *ein* Vorschlag pro Karte, zur besseren Lesbarkeit nicht mehr als sieben Wörter in drei Zeilen, am besten Druckbuchstaben. Die Karten sollten noch aus zwei bis drei Metern Abstand zu lesen sein.

Dann werden alle Karten von der Moderatorin oder dem Moderator eingesammelt. Jede Karte wird dann laut vorgelesen; es können Verständnisfragen gestellt werden (noch keine Diskussion!). Die Karten werden dann auf ein **Plakat** gelegt (Fußboden, Tisch), geklebt oder (im besten Fall) an einer Pinnwand festgesteckt. Die erste Karte kommt irgendwo hin. Bei der zweiten wird überlegt, ob sie zum gleichen Themenkomplex gehört (dann wird sie daneben gelegt/geklebt/gepinnt) oder nicht (dann bekommt sie einen eigenen Platz). So geht es weiter mit allen Karten. Ist bei einer Karte zweifelhaft, wohin sie gehört, entscheidet letztlich die Autorin oder der Autor. Fällt jemandem noch etwas ein (weil er durch eine der Karten eine Idee bekommen hat), können auch während des Vorlesens noch weitere Karten geschrieben werden.

Am Ende sind alle Vorschläge übersichtlich nach Themenbereichen geordnet. Eventuell muß noch einmal etwas umsortiert werden (was besser funktioniert, wenn die Karten noch nicht fest kleben ☺). Dann werden die Karten endgültig aufgeklebt oder an ihren endgültigen Platz gepinnt. Erst jetzt wird über die einzelnen Vorschläge diskutiert (s.u.). Wichtig ist, daß das Ergebnis der Kartenabfrage für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer **festgehalten** wird, indem

zum Beispiel eine oder einer das entstehende Plakat abschreibt und beim nächsten Mal fotokopiert mitbringt.

3.4.2.4.3 Punktabfrage

Wenn Brainstorming oder Kartenabfrage gut gelaufen sind, hängt jetzt eine riesige Zahl von Vorschlägen an der Wand, über die Ihr reden müßt. Aber wo anfangen? Manchmal drängt sich eine bestimmte Reihenfolge geradezu auf. Wenn nicht, kann eine **Punktabfrage** helfen.

Dazu bekommt jede und jeder eine gewisse (gleiche) Anzahl von kleinen Klebepunkten. Dann geht jede und jeder zu dem Plakat und klebt seine Punkte auf die Themen oder Themenkomplexe, die sie oder ihn am meisten interessieren. Wenn alle „gepunktet“ haben, ergibt sich aus der Zahl der Punkte eine **Reihenfolge**, in der die einzelnen Themen behandelt werden können.

3.4.2.4.4 Zeitmanagement

Eines Eurer knappsten Güter ist wahrscheinlich Eure **Zeit**. Ihr habt alle schon erlebt, daß gegen Ende eines Treffens die Zeit immer knapp wird und wichtige Punkte nicht mehr ausreichend diskutiert werden können. Deswegen ist es wichtig, daß Ihr mit Eurer Zeit **intelligent umgeht**. Einigt Euch schon vorher, wie lange Ihr zusammensitzen wollt. Überlegt Euch dann, wieviel Zeit Ihr den einzelnen Themen einräumen wollt. Stellt einen groben Zeitplan auf, wobei Ihr die wichtigsten Punkte zuerst behandelt. Die Moderatorin oder der Moderator achtet dann darauf, daß diese Zeiten möglichst genau **eingehalten** werden. Das mag Euch auf den ersten Blick etwas befremdlich vorkommen; probiert es einfach mal aus. Ihr werdet unter anderem erleben, daß knappe Zeit (und der Hinweis darauf!) den Hang zum „Labern“ recht wirkungsvoll stoppt. Wenn Ihr Euch zu viel vorgenommen habt (oder es zu viel zu diskutieren und entscheiden gibt), dann vereinbart ein zusätzliches Treffen, anstatt wichtige Themen nicht mehr ausreichend zu behandeln. In vielen Fällen ist es sinnvoll, sich mehrfach kurz zu treffen, um aktuelle Fragen zu besprechen (vielleicht einmal in der Woche, immer am gleichen Termin).

3.4.2.4.5 Diskussionsverhalten (Metadiskussion)

Ihr werdet manchmal feststellen, daß das **Klima** in Eurem Team irgendwie nicht stimmt. Einige sagen gar nichts mehr, andere reagieren nervös und gereizt, es wird stundenlang über Nichtigkeiten diskutiert. Solche Unstimmigkeiten haben häufig ihre Ursache darin, daß manche mit dem (Diskussions-) Verhalten der anderen nicht einverstanden sind. Dabei muß es die oder der andere gar nicht mal böse meinen. Manch eine oder einer merkt es gar nicht, wenn sie oder er den anderen auf die Nerven geht.

Hier kann es manchmal helfen, eine **Metadiskussion** anzuregen - also ein Gespräch über die Art, wie Ihr während Diskussionen miteinander umgeht. Ein solches Gespräch solltet Ihr ausdrücklich vereinbaren, zum Beispiel so: „Ich habe den Eindruck, irgendetwas läuft bei uns schief. Bevor wir jetzt weitermachen, sollten wir uns mal kurz darüber unterhalten, wie wir eigentlich miteinander umgehen und was die Ursachen sind dafür, daß wir hier immer so gestreßt rausgehen.“ In diesem Gespräch solltet Ihr auf drei Dinge achten:

- 1 Ihr müßt **ehrlich** zu Euch selbst und zu den anderen sein.
- 2 Ihr müßt die **Ebenen** auseinanderhalten - jetzt redet Ihr nur über die Art, wie Ihr miteinander

umgeht, nicht über die eigentlichen SV-Themen.

- 3 Eure Beiträge sollten **konstruktiv** sein. Es ist hilfreicher, zu sagen, was Ihr von den anderen erwartet, als nur zu kritisieren.

Vorher und nachher solltet Ihr eine kurze Pause machen, um jeweils den Kopf frei zu bekommen.

Am Ende des Gesprächs solltet Ihr die wichtigsten Punkte **festhalten**, auf die Ihr in Zukunft achten wollt, etwa in der Form eines Plakates „So wollen wir miteinander umgehen“. Das könnte zum Beispiel folgende Punkte enthalten:

- 4 Wir wollen uns kurz fassen.
- 5 Wir lassen die anderen ausreden.
- 6 Wir gehen auf das ein, was unsere Vorrednerin oder unser Vorredner gesagt hat.
- 7 Wenn jemand eine Pause braucht, sagt sie oder er das rechtzeitig.
- 8 ...

Hilfreich kann es auch sein, einem kompetenten SV-Mitglied die **Gesprächsleitung** zu übertragen. Sie oder er hat die besondere Verantwortung, auf die Einhaltung Eurer eigenen Regeln zu achten (und z. B. die Redeliste zu führen), auch wenn sich natürlich alle bemühen, sie selbst einzuhalten.

Probiert es einfach mal aus - manchmal hilft ein solches klärendes Gespräch wahre Wunder!

3.4.3 Projektmanagement

Nachdem Ihr als SV-Team gewählt worden seid, also mit viel Elan und Motivation in den Startlöchern steht, ist es nicht an der Zeit, Euch großartig auszuruhen. Neben den ganzen Ämtern, die vergeben werden müssen (siehe Abschnitt 3.1.3, „Die erste Sitzung der SV“) erwarten Eure Mitschülerinnen und Mitschüler, daß Ihr möglichst viele (neue) Projekte ins (SV)-Leben ruft. An dieser Stelle müßt Ihr Euch als SV (rechtzeitig) Gedanken machen, wie Ihr vorgeht. Sicherlich ist es sinnvoll, eine Art **Projektfahrplan** für das ganze Schuljahr zu erstellen. Somit habt Ihr eine Übersicht, in der auch Projekte eingetragen werden, die langfristig geplant werden müssen. Möglicherweise können nicht alle Termine bereits festgelegt werden, jedoch könnt Ihr die einzelnen Vorschläge auf das Schuljahr verteilen.

3.4.3.1 Aus Ideen werden Projekte

Bevor Ihr jedoch mit dem Projektmanagement beginnt, also intern diskutiert, müssen unbedingt in der ersten SV-Sitzung **Vorschläge** aus dem Kreise der Klassen- und StufensprecherInnen eingeholt werden. Am sinnvollsten ist es, die Ideensammlung in der SV-Sitzung bei TOP 14 unterzubringen (siehe Mustertagesordnung). So wird vermieden, daß die Planung der Projekte ohne die Beteiligung der anderen Schülerinnen und Schüler erfolgt. Welche Projekte in Angriff genommen werden, entscheidet die SV. Ihr solltet darauf hinweisen, daß es keinen Sinn hat, Projekte zu beschließen, zu deren Umsetzung niemand Lust hat. Ihr dürft auch nicht vergessen, daß es für bestimmte Projekte Grenzen gibt. Ihr solltet beachten, ob Gefahren für die TeilnehmerInnen bestehen, ob Ihr mit Eurem Projekt gegen den Erziehungs- und Bildungsauftrag

der Schule verstoßt und ob die Finanzierung des Projektes gesichert ist. Gefahren können für Beteiligte zum Beispiel entstehen, wenn Minderjährige in Kontakt mit Alkohol oder Drogen kommen. Gegen den Erziehungs- und Bildungsauftrag verstoßt Ihr nicht, wenn Ihr Euch auf einem politisch neutralen Feld bewegt, wenn Ihr weder Nationalitäten, noch religiöse Überzeugungen oder soziale Milieus benachteiligt.

3.4.3.2 Verantwortliche und Teams für jedes Projekt

Nun setzt Ihr Euch innerhalb des Vorstands zusammen und bestimmt **Hauptverantwortliche** für jedes Projekt. Diese Aufgabe sollte möglichst eine Person, maximal zwei Personen übernehmen, damit hinterher die Verantwortung für das jeweilige Projekt nicht ständig hin- und hergeschoben wird. HauptverantwortlicheR zu sein heißt, daß einE SchülerIn dafür zuständig ist, daß ein von der SV geplantes Projekt auch wirklich organisiert und dann auch durchgeführt wird. Natürlich wirken alle an dem Projekt mit, die Lust haben, nicht nur der oder die Hauptverantwortliche.

Für die Ausarbeitung des Projektes solltet Ihr eine **Gruppe** von Interessierten zusammenbringen. Wie Ihr die nennt - Projektteam, Arbeitsgruppe oder -gemeinschaft (AG) - ist gleichgültig. Viel wichtiger ist, daß der Gruppe nicht nur die Leute angehören, die sowieso schon im SV-Vorstand voll eingespannt sind. Außerdem kann in dieser (kleineren) Gruppe viel effizienter gearbeitet werden, als in der großen Gruppe, also der SV insgesamt. Ganz wichtig: Die **Ergebnisse** Eurer Treffen müßt Ihr schriftlich festhalten, zum Beispiel auf einem Plakat, das im SV-Büro aufgehängt und regelmäßig aktualisiert wird.

3.4.3.3

Projektplanung

Bei der **ersten Planung** soll neben einer groben Ausarbeitung des Projektes (Ideensammlung: Was wollen wir überhaupt machen; wie wollen wir das realisieren?) auf Aspekte wie Finanzierung und Öffentlichkeitsarbeit eingegangen werden. Hiermit ist gemeint, daß ein Kostenüberschlag gemacht wird (z.B. die Kosten, die bei der Durchführung einer Schulparty entstehen, wie Getränke, Zelte, Bühne, Plakate oder DJ...). Es kann gut sein, die erste Sitzung mit einem **Brainstorming** zu beginnen, bei dem Ihr einfach alle Ideen sammelt und zunächst noch nicht diskutiert. Welche davon brauchbar sind, könnt Ihr dann immer noch entscheiden. Siehe dazu den Abschnitt 3.4.2.4, „Brainstorming, Kartenabfrage und andere Methoden“; Tips zur Öffentlichkeitsarbeit findet Ihr im Abschnitt 3.4.5, „Sie hören von uns! Öffentlichkeitsarbeit der SV“.

Mit diesen ersten Ergebnissen in der Tasche vereinbart der/die Hauptverantwortliche ein **Treffen** mit der Schulleitung und den SV-Verbindungslehrkräfte, auf dem diese dann von Euch über Eure Vorhaben informiert werden. Generell ist es wichtig, daß Ihr die Verbindungslehrkräfte viel und oft einbindet, da diese in der Regel sehr viel Erfahrung mit der Planung von Projekten haben. Und auch wenn Ihr natürlich alles besser wißt - manchmal kann es sich trotzdem lohnen, auf einen Ratschlag zu hören! ☺ Andererseits solltet Ihr Euren Elan aber auch nicht durch die Verweigerungshaltung mancher Lehrerinnen und Lehrer ausbremsen lassen („Das haben wir ja noch nie gemacht, das geht überhaupt nicht, dafür haben wir kein Formular...“). Ihr könnt aber auch andere Personen, wie zum Beispiel den Hausmeister, um Hilfe fragen.

Sobald Ihr das O.K. von der Schulleitung (und ggf. vom Hausmeister) bekommen habt, gehen die Planungen weiter. Jetzt müßt Ihr **HelferInnen** finden, die Lust haben, bei der Durchführung des Konzeptes mitzuwirken. Auch wenn die Initiative dabei sicherlich von den engagierten SV-Mitgliedern ausgehen muß - bemüht Euch, gerade auch die Schüchternen und Jüngeren zu ermutigen, bei Eurem Projekt mitzumachen und Ihre Vorschläge einzubringen.

Gemeinsam mit den HelferInnen wird ein **Zeitplan** erstellt, in welchem genau festgelegt wird, wer was bis wann zu tun hat. Die Durchführung jenes Zeitplans koordinieren und kontrollieren die Hauptverantwortlichen.

Bei einem letzten Treffen mit allen Mitwirkenden legt Ihr einen endgültigen **Ablauf** der Veranstaltung fest. Das kann so aussehen: Thomas berichtet, daß die Getränke für die Schulparty um 14.00 Uhr geliefert werden. Also steht Thomas um 13.55 Uhr vor dem Schulgebäude, um die Lieferung in Empfang zu nehmen. Außerdem besorgen Rike und Achim in einer Freistunde die Dekoration, so daß direkt nach der Schule losgelegt werden kann.

Ein **Projektplan** kann zum Beispiel so aussehen:

Podiumsdiskussion „Zukunft der Bildung - Bildung der Zukunft“

20.02.99, 18.00 Uhr, Aula

verantwortlich: Klaus (Koordinierung, Ablauf, Kontakte), Verena (Presse, Werbung)

<i>was?</i>	<i>bis wann?</i>	<i>wer ist verantwortlich?</i>
Absprache mit Schulleitung	01.02.99	Klaus
Raum (Aula) organisieren und Zusage bekommen	07.02.99	Klaus
Getränkestand in der Pause	1 Hausmeister fragen: 13.02. 2 Getränke bestellen/einkaufen: 17.02. 3 HelferInnen: 17.02.	Klaus (für Stand: Petra)
TeilnehmerInnen organisieren (Parteien, Ministerium, LehrerIn)	4 Anfrage: 01.02. 5 Zusagen checken: 07.02.	Klaus
ModeratorIn (v.f.h.?)	6 Anfrage: 25.01. 7 Zusage checken: 07.02.	Claudia (hat Kontakt zum v.f.h.)
Werbung (Schule)	8 Plakate entwerfen: 10.02. 9 Plakate aufhängen: 13.02.	Verena
Pressemitteilung	10 Vorankündigung: 06.02. 11 Einladung: 13.02. 12 Telefonisch Nachhaken: 19.02.	Verena
Empfang/Betreuung der TeilnehmerInnen	20.02.	Klaus
Nachbereitung (Presseauswertung, Reflexion des Projektes, Bericht für Schülerzeitung)	23.02.	Verena

In diesem fiktiven Projekt dürften die meisten Fristen eher zu knapp kalkuliert sein. Außerdem könnte man noch einige Punkte ergänzen: Irgend jemand sollte sich während der Veranstaltung um die Journalisten kümmern, während der Veranstaltung Fotos machen oder filmen, die Eltern

und Lehrer sollten eingeladen werden, es könnte jemand gefunden werden, der ein kurzes (!) Einführungsreferat hält, es muß festgelegt werden, wer die Gäste wie begrüßt und vorstellt, wahrscheinlich muß vorher aufgebaut (Mikrofone, Stühle, Podium) und hinterher aufgeräumt werden... Daran seht Ihr schon, wie wichtig es ist, sich *vorher* Gedanken zu machen. Irgend etwas geht dann bestimmt immer noch schief, aber je besser Ihr darauf vorbereitet seid, um so schneller könnt Ihr das Problem lösen.

Denkt daran, alles **rechtzeitig** zu organisieren! Dann steht Eurem Projekt nichts mehr im Weg.

3.4.3.4 Bilanz

Im Anschluß sollten sich alle Mitwirkenden zusammensetzen (vielleicht bei einer „Danach-Party“, wenn alles vorbei ist) und **Bilanz** ziehen: Was ist gut gelaufen, was weniger gut? An welcher Stelle der Planung müssen Verbesserungen vorgenommen werden? Wichtig ist, daß Ihr Euch im Vorfeld Gedanken macht, wie es mit Euren Erwartungen aussieht oder wann ein Projekt für Euch **erfolgreich** ist. Erfolgreich muß nicht heißen, daß ein Gewinn von 4.000 Mark erzielt worden ist oder 5.000 Leute gekommen sind. Erfolgreich kann heißen, daß es allen Beteiligten Spaß gemacht hat (unbedingt das Feedback von der Schüler-, Lehrer- und Elternschaft einholen!), daß alles gut gelaufen ist oder daß Ihr im Team gut zusammengearbeitet habt.

3.4.3.5

Ein Schüler hat eine Idee und macht in der Klasse einen Vorschlag.		In der Klassenversammlung wird über den Vorschlag des Mitschülers diskutiert und abgestimmt. Die Klassenversammlung kann in einer SV-Stunde stattfinden.
--	---	--



<i>Der Klassensprecher formuliert den Vorschlag im Auftrag seiner Klasse in der SV-Versammlung und begründet ihn.</i>		<i>Der Klassensprecher spricht mit dem Schülersprecher über den Vorschlag. Dieser setzt ihn auf die Tagesordnung der SV-Versammlung.</i>
---	--	---

In der **SV-Versammlung** wird über den Vorschlag diskutiert und abgestimmt. Beim Schulleiter wird der Antrag gestellt, das Thema ist als Tagesordnungspunkt in der **Schulkonferenz** zu behandeln.



Gespräche mit **Eltern**

Gespräche mit der **Schulleitung**

Gespräche mit dem **Verbindungslehrer** und den anderen **Lehrern**

In der **Schulkonferenz** (Schüler, Lehrer, Eltern) wird über diesen Vorschlag diskutiert und ein Beschluß gefaßt. Organisatorische und rechtliche Fragen werden besprochen und geklärt. Die Schüler- und Elternvertreter haben als Mitglieder des **Schulausschusses** ein Rederecht, dürfen aber nicht abstimmen.

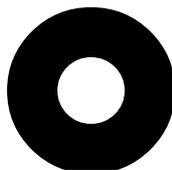
Elternmitarbeit

Lehrermitarbeit

Schülermitarbeit

Organisation, Gespräche, Koordinierung, Terminabsprachen, Delegation, Einteilungen, Sitzungen, Kontrolle, Bestellungen

Die Schulleitung sorgt für die Durchführung des Beschlusses der Schulkonferenz.



Die Aktion wird durchgeführt !

Ein Schüler hat eine Idee und macht in der Klasse einen Vorschlag.		In der Klassenversammlung wird über den Vorschlag des Mitschülers diskutiert und abgestimmt. Die Klassenversammlung kann in einer SV-Stunde stattfinden.
--	---	--



<i>Der Klassensprecher formuliert den Vorschlag im Auftrag seiner Klasse in der SV-Versammlung und begründet ihn.</i>		<i>Der Klassensprecher spricht mit dem Schülersprecher über den Vorschlag. Dieser setzt ihn auf die Tagesordnung der SV-Versammlung.</i>
---	--	---

In der **SV-Versammlung** wird über den Vorschlag diskutiert und abgestimmt. Beim Schulleiter wird der Antrag gestellt, das Thema ist als Tagesordnungspunkt in der **Schulkonferenz** zu behandeln.



Gespräche mit **Eltern**

Gespräche mit der **Schulleitung**

Gespräche mit dem **Verbindungslehrer** und den anderen **Lehrern**

In der **Schulkonferenz** (Schüler, Lehrer, Eltern) wird über diesen Vorschlag diskutiert und ein Beschluß gefaßt. Organisatorische und rechtliche Fragen werden besprochen und geklärt. Die Schüler- und Elternvertreter haben als Mitglieder des **Schulausschusses** ein Rederecht, dürfen aber nicht abstimmen.

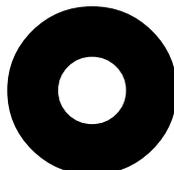
Elternmitarbeit

Lehrermitarbeit

Schülermitarbeit

Organisation, Gespräche, Koordinierung, Terminabsprachen, Delegation, Einteilungen, Sitzungen, Kontrolle, Bestellungen

Die Schulleitung sorgt für die Durchführung des Beschlusses der Schulkonferenz.



Die Aktion wird durchgeführt !

Arbeitsvorgang eines SV-Projektes

3.4.4

Wir machen uns schlauer - SV-Seminare

Erfahrungsgemäß reicht es (nicht immer) aus, wenn die alte SV ihre Erfahrungen an die neugewählte SV weitergibt, damit diese gut in das neue Schuljahr startet. In den meisten Fällen kommt es gar nicht erst zu einem ausführlichen Erfahrungsaustausch. Hiermit ist gemeint, daß die gewählten VertreterInnen zwar gewisse eigene Vorstellungen haben, wie die Arbeit einer Schülervvertretung aussieht, ihnen jedoch die nötige Praxiskenntnis durch eine genaue Einweisung fehlt. Um diesem Zustand vorzubeugen, besteht die Möglichkeit, ein **SV-Seminar** zu veranstalten. Das Besondere an diesen Seminaren ist, daß die in der SV Aktiven (in der Regel) ein Wochenende gemeinsam verbringen, also viel Zeit haben, in der Erfahrungen ausgetauscht werden können und Gelegenheit besteht, sich (besser) kennenzulernen. Im Schulalltag bietet sich einfach nicht die Möglichkeit, so intensiv zu arbeiten. Im Idealfall fahren sogar Mitglieder der alten SV mit auf das Seminar.

An manchen Schulen ist es auch üblich, daß auch interessierte Schülerinnen und Schüler, die nicht Mitglied der SV sind, an dem Seminar teilnehmen können, sofern noch Plätze frei sind. Dies kann eine Chance sein, Nachwuchs aufzubauen und außerhalb des engeren SV-Kreises MitstreiterInnen für Projekte zu gewinnen.

Für die KlassensprecherInnen und anderen SchülervtreterInnen kann der SV-Vorstand auch Info-Veranstaltungen durchführen. Für die VertreterInnen der Unter- und der Mittelstufe bietet es sich an, jeweils in einer Doppelstunde ihre Rechte und Pflichten zu erklären. Insbesondere für die 5. und 6. Klassen ist es wichtig, auch die Grundlagen noch einmal hervorzuheben: Was mache ich als KlassensprecherIn eigentlich? Wie stimme ich richtig ab, was bedeutet z.B. eine Enthaltung? Wen kann ich fragen, wenn ich etwas wissen möchte? Denkt daran: Nicht mit Informationen erschlagen, sondern vor allem motivieren und Unterstützung anbieten!

Auch für die Fachkonferenz (FK)-VertreterInnen sollte es eine Info-Veranstaltung geben. Dort sollten die Aufgaben der VertreterInnen geklärt und darauf hingewiesen werden, daß im SV-Vorstand jemand für die FK-VertreterInnen zuständig ist. Nach der Sitzung muß sie oder er über wichtige Punkte informiert werden. Die Fachkonferenzen sind wichtig: Sie beraten und beschließen Vorschläge über die Verwendung von Haushaltsmitteln, die Anschaffung von Lehr- und Lernmitteln und die Einführung von Schulbüchern (§ 95, Abs. 3 SchulG).

3.4.4.1 Planung und Organisation

Ein solches erstes SV-Seminar wird normalerweise zu **Beginn eines Schuljahres** durchgeführt, nachdem die ganzen Ämter vergeben worden sind. Solltet Ihr erst nach einiger Zeit feststellen, daß es Probleme innerhalb des Teams gibt, kann auch zu einem späteren Termin im Schuljahr ein solches Seminar veranstaltet werden. Der Termin für ein Seminar am Anfang des Schuljahres sollte bereits *vor* den Sommerferien feststehen, damit sich die Interessierten aus der alten SV und andere Interessenten aus der Schülerschaft das Wochenende freihalten können.

Für die Durchführung des Seminars besteht die Möglichkeit, eine Referentin oder einen Referenten von außen heranzuziehen. Ihr könnt Euch zum Beispiel an den Verein zur Förderung politischen Handelns (v.f.h.) wenden. Der Verein hat seine Bundesgeschäftsstelle in der Rathausgasse 11a, 53111 Bonn, Telefon: 0228/96 38-551. Die finanziellen Fragen müssen natürlich auch geklärt werden. Möglicherweise lassen sich öffentliche Fördermittel beschaffen.

Die übrigen Kosten können zum Beispiel aus der SV-Kasse und/oder durch einen Teilnahmebeitrag gedeckt werden. An vielen Schulen gibt es auch einen Förderverein, der einen Teil der Kosten übernehmen kann - darum müßt Ihr Euch aber rechtzeitig vorher kümmern. Steht das Seminar soweit fest, müßt Ihr rechtzeitig genügend Teilnehmerinnen und Teilnehmer zusammenbringen. Denkt dabei daran, daß erfahrungsgemäß etwa ein Viertel der Leute, die sich anmelden, noch krank werden, plötzlich ein wichtiges Fußballspiel haben oder aus anderen Gründen nicht können. Wenn Ihr zehn Tage vor dem Seminar nur noch 9 Teilnehmerinnen und Teilnehmer habt, wird es höchste Zeit, noch einmal in der Schule kräftig Werbung zu machen!

? Referentin oder Referent von außen - wozu brauchen wir die?

Niemand weiß besser über Eure Schule Bescheid, als Ihr selbst. Trotzdem kann es sehr sinnvoll sein, externen Sachverstand zu Rate zu ziehen. Zum einen verfügen Referentinnen und Referenten über viel Erfahrung in der SV-Arbeit und können Euch viele Tips und Ideen geben, wie es an anderen Schulen gemacht wird. Außerdem - das zeigt die Erfahrung - fördert es das effiziente Arbeiten, wenn jemand von außen dabei ist. Schließlich können Referentinnen und Referenten Eure Arbeit im Team wesentlich verbessern, indem Sie Eure Diskussionen etc. gewissermaßen von außen betrachten und Tips geben, wie Ihr Euer Diskussionsklima verbessern könnt und schneller zu gemeinsamen Entscheidungen kommt. Übrigens: Auch wenn Leute von außen dabei sind, heißt das auf keinen Fall, daß der Spaß an diesem Wochenende zu kurz kommt. Wer feste arbeitet, darf auch Feste feiern - alles zu seiner Zeit!

Nun muß der Termin mit einer Tagungsstätte vereinbart werden, die sich möglichst in der Nähe der Schule befindet. Somit werden die Fahrtkosten möglichst niedrig gehalten. Versucht, in einer Jugendherberge unterzukommen, das ist billiger als der Aufenthalt in einer großen Tagungsstätte. Reserviert vorerst nur für so viele Leute, wie Eurer Meinung nach auch wirklich mitfahren. Die genaue Zahl gebt Ihr dann nach den Sommerferien an, wenn sich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer angemeldet haben. Wichtig ist, daß die Anmeldungen verbindlich sind. Nehmt eine Teilnehmerliste, auf der folgender Wortlaut steht: „Hiermit melde ich mich verbindlich zu dem SV-Seminar der XY-Schule an. Dieses findet statt vom ... bis ... in der Tagungsstätte XY. Mir ist bekannt, daß ich den Teilnahmebeitrag im Falle einer kurzfristigen Absage nur zurückerstattet bekommen kann, wenn dadurch keine Ausfallgebühren anfallen oder jemand anders an meiner Stelle an dem Seminar teilnimmt.“

Durch diese verbindlichen Anmeldungen vermeidet Ihr, daß die Teilnehmer(innen) kurzfristig abspringen und Euch hängen lassen. Wenn sich alle Teilnehmer(innen) durch die Unterschrift auf der Liste angemeldet haben, gebt Ihr die endgültigen Daten an die Tagungsstätte und an den v.f.h. weiter. Kurzfristige Änderungen der Teilnehmerzahl sind häufig mit großen Schwierigkeiten verbunden. Tagungsstätten sind häufig langfristig vorher ausgebucht, für gebuchte, aber nicht genutzte Übernachtungsmöglichkeiten sind in der Regel Ausfallgebühren fällig. Diese Punkte solltet Ihr vorher unbedingt mit der Tagungsstätte klären und auch den Leuten einschärfen, die sich für das Seminar anmelden.

Jetzt müssen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen genauen Zeitplan bekommen, auf dem steht, wann das Seminar beginnt (z.B. Freitagabend um 18.00 Uhr mit dem Abendessen). Auf dem Infozettel steht außerdem die Adresse der Tagungsstätte und die Uhrzeit, wann das Seminar

zu Ende ist, Ihr also alle wieder nach Hause fahrt. Zu guter letzt muß die Summe des Teilnehmerbeitrages auf dem Infoblatt erwähnt werden, wenn Ihr ihn nicht schon vorher kassiert habt; dieser wird dann auf dem Seminar selbst entrichtet.

Dem Seminar steht nun nichts mehr im Wege.

3.4.4.2 Seminarprogramm

Das Programm kann folgendermaßen aussehen: Zu Beginn des Schuljahres steht Ihr als SV in den Startlöchern der SV-Arbeit. Auf dem Seminar kann die alte SV eine Art Erfahrungsbericht leisten, aus dem ersichtlich wird, wie gearbeitet wurde, was für Projekte geplant und durchgeführt wurden und/oder ob es dabei Probleme gegeben hat. Diese können dann im Anschluß besprochen werden. Das Seminar bietet Gelegenheit, die wirklichen Grundsätze und Ziele Eurer Schülervvertretung zu diskutieren und festzusetzen.

Das ist eine wichtige Grundlage für die **Projektplanung**. Der Planung konkreter Projekte wird an dem Wochenende sehr viel Zeit eingeräumt (siehe dazu auch den Abschnitt 3.4.3, „Projektmanagement“). Häufig gibt die Referentin oder der Referent eine kurze Einführung in die rechtlichen Rahmenbedingungen der SV-Arbeit und stellt Euch die wichtigsten gesetzlichen Regelungen vor, damit Ihr Euch im dichten Paragraphenschungel zurechtfindet. Ganz oben auf der Tagesordnung steht jedoch das gegenseitige Kennenlernen und die Erfahrung, wie eine optimale Arbeit im Team aussieht. Wichtig ist, daß Euch das Programm nicht von der Referentin oder dem Referenten vorgesetzt wird, sondern daß Ihr bestimmt, was auf dem Seminar gemacht wird und was nicht. Häufig wird das Programm auch auf dem Seminar selbst noch flexibel angepaßt.

Das Besondere an den SV-Seminaren ist das Gemeinschaftsgefühl, welches entwickelt wird, wenn Ihr drei Tage gemeinsam verbringt und in diesem Rahmen Eure SV aufbaut. Ihr lernt Euch gegenseitig kennen, und neue Mitglieder werden integriert. Die „Anfängerinnen und Anfänger“ erhalten eine Einführung und lernen die demokratischen Spielregeln kennen. Außerdem kehrt Ihr mit einer ganzen Menge von Projekten und Informationen im Gepäck zurück, wie Ihr das laufende Schuljahr gestalten wollt. Dieses Gefühl ist außerordentlich motivierend für die SV-Arbeit, und Ihr solltet Euch diese Möglichkeit nicht entgehen lassen!

3.4.5 Sie hören von uns! Öffentlichkeitsarbeit der SV

Häufig ist es wichtig, daß die Öffentlichkeit von dem erfährt, was Ihr macht. Das kann ganz verschiedene Gründe haben: Vielleicht wollt Ihr auf eine politische Entscheidung Einfluß nehmen, und es ist dabei hilfreich, wenn die Öffentlichkeit von Problemen der (bzw. Eurer) Schule erfährt. Oder Ihr braucht die Unterstützung der Eltern für ein bestimmtes Projekt. Vielleicht sucht Ihr auch einfach nur einen Sponsor für eine Veranstaltung. In jedem Fall solltet Ihr die folgenden Punkte beachten.

3.4.5.1

Ziele

Öffentlichkeitsarbeit kann mehrere Ziele verfolgen:

- 1 informieren und überzeugen,
- 2 Verständnis und Zustimmung erreichen, und/oder
- 3 zu einem bestimmten Verhalten motivieren.

Vor jeder Maßnahme ist es sehr wichtig, sich zunächst zu überlegen, **was** Ihr überhaupt erreichen wollt.

3.4.5.2 Zielgruppen

Für jedes Thema gibt es verschiedene Gruppen (Teilöffentlichkeiten bzw. Zielgruppen) innerhalb und außerhalb der Schule, denen Ihr eine bestimmte Botschaft vermitteln wollt. Gruppen, die Ihr erreichen könnt, sind zum Beispiel:

- 1 die Eltern (Beispiel: Projekttag)
- 2 die Lehrerschaft (Beispiel: Projekttag, Schulfest)
- 3 die Nachbarn der Schule (Beispiel: [lautes] Schulfest, Baumaßnahmen, Verkehr [Tempo 30 vor der Schule!])
- 4 Politikerinnen und Politiker (Beispiel: schulpolitische Themen [Änderung des Schulgesetzes], Finanzierung [Stellen für Lehrerinnen und Lehrer, Baumaßnahmen])
- 5 die Schulverwaltung (Beispiel: Versetzung einer Lehrerin/eines Lehrers, Genehmigung eines Projektes oder einer Baumaßnahme)
- 6 die Schülerinnen und Schüler der eigenen Schule oder von anderen Schulen.

Bei jedem Projekt müßt Ihr Euch deswegen erst einmal überlegen, wen es eigentlich etwas angeht bzw. wer etwas zu entscheiden hat. Es hat ja wenig Sinn, die Eltern von der Notwendigkeit eines Projektes zu überzeugen, wenn die Entscheidung darüber zum Beispiel an einer bestimmten Stelle in der Verwaltung hängt. Dann müßt Ihr auf irgendeine Weise versuchen, die oder den Zuständigen zu überzeugen (oder von anderen überzeugen zu lassen - das können dann in der Tat auch die Eltern sein, die aber zunächst selbst von dem Projekt *und* der Notwendigkeit ihrer Mitwirkung überzeugt werden müssen).

3.4.5.3 Botschaften

Wenn Ihr Euch über das Ziel und die anzusprechende(n) Gruppe(n) im klaren seid, dann wird es Zeit, sich zu überlegen, mit welcher Botschaft (oder welchen Botschaften) Ihr Euch an sie wenden wollt. Je konkreter und klarer Ihr die Botschaft(en) formuliert, um so größer wird Eure Chance, auch gehört zu werden. Außerdem stellt Ihr dabei häufig fest, daß Ihr auch noch nicht so ganz genau wißt, was Ihr eigentlich wollt. „Unsere Schule ist zu klein und das ist irgendwie doof“ ist eben keine besonders brauchbare Botschaft. „Bei uns herrscht drangvolle Enge. Manche Kurse müssen ausfallen oder sehr spät am Nachmittag stattfinden, weil wir nicht genügend Räume haben. Seit vier Jahren wird uns ein Anbau versprochen, aber bisher hat sich nichts gerührt, weil die X-Fraktion im Stadtrat dagegen ist. Wir fordern deshalb, daß die Gelder für den

Anbau schnellstmöglich bewilligt werden.“ - damit kann man schon mehr anfangen.

Wie Ihr die Botschaft(en) formuliert, hängt von zwei Dingen ab: Eurem Ziel und der Zielgruppe (Öffentlichkeit). Für Politikerinnen und Politiker könnt und solltet Ihr anders formulieren als für Eure Mitschülerinnen und Mitschüler. Im Beispiel oben könnten die Botschaften etwa so aussehen:

Für die Mitschülerinnen und Mitschüler:

„Ihr wißt selbst, wie eng es bei uns ist und wie dringend wir neue Räume brauchen. Die Ursache liegt darin, daß die X-Fraktion im Stadtrat gegen den Anbau ist. Jetzt wird es Zeit, daß wir gemeinsam etwas tun! Wir planen eine Reihe von Aktionen, mit denen wir die Öffentlichkeit aufmerksam machen wollen. Beteiligt Euch bitte, wo Ihr könnt - es geht auch um Eure Schule!“

Für die Eltern:

„Die Raumsituation in der Schule ist katastrophal. Abhilfe könnte hier ein Anbau schaffen. Geld ist im Schulhaushalt der Stadt vorhanden, aber die X-Fraktion im Stadtrat ist gegen den Anbau. Bitte unterstützen Sie die Aktionen der Schülerinnen und Schüler, tragen Sie sich in die Unterschriftenliste ein und sprechen Sie mit Politikerinnen und Politikern, die Sie kennen. Es geht um die Bedingungen, unter denen auch Ihre Kinder in der Schule lernen und arbeiten!“

Für die Lehrerinnen und Lehrer:

„Unterricht am sehr späten Nachmittag ist - das hat die Diskussion in der letzten Lehrerversammlung gezeigt - nicht nur mühselig, sondern auch pädagogischer Unsinn. Der Grund dafür liegt allein in der katastrophalen Raumsituation. Bitte unterstützen Sie die Schülerinnen und Schüler bei ihren Aktionen und sprechen Sie mit Kolleginnen und Kollegen, Freunden und Bekannten über die Situation an unserer Schule, damit sie für unser Anliegen Verständnis haben.“

Für die X-Fraktion:

„„Bildung ist die wichtigste Ressource in unserem Land. Wer an der Bildung spart, spart an der Zukunft!“ So steht es in Ihrem Parteiprogramm. Zur Schulbildung gehört aber auch eine angemessene Lernsituation. Überfüllte Klassenräume und Unterricht am späten Nachmittag sind pädagogischer Unsinn. Wir bitten Sie daher: Überdenken Sie Ihre Position zum geplanten Anbau noch einmal und stimmen Sie der Genehmigung der Mittel in der nächsten Sitzung des Stadtrates zu. In der nächsten Woche werden wir einige Aktionen in der Stadt durchführen. Indem wir mit unseren Lehrerinnen und Lehrern gemeinsam für eine bessere Ausstattung demonstrieren, wollen wir zeigen, wie ernst uns die Sache ist.“

Für die Presse:

„Die Lernbedingungen an unserer Schule sind katastrophal: Überfüllte Klassenräume, Unterricht auch noch am sehr späten Nachmittag, genervte Schülerinnen und Schüler, gestreßte Lehrerinnen und Lehrer. Der Grund: Der seit langem geplante Anbau scheitert immer noch am Widerstand der X-Fraktion im Stadtrat. Was das bedeutet - davon können Sie sich am besten selbst ein Bild machen. Wir laden Sie ein zu einer öffentlichen Besichtigung unserer Schule am Freitag um 10 Uhr. Übrigens: Ab dem nächsten Montag wird jeden Tag in der siebten und achten Stunde eine

Klasse unserer Schule den Unterricht vor dem Rathaus abhalten, um auf unsere katastrophale Raumsituation aufmerksam zu machen.“

So ungefähr könnte das Konzept für Eure Öffentlichkeitsarbeit aussehen. (Voraussetzung ist natürlich, daß die angekündigten Aktionen auch stattfinden bzw. stattfinden können, weil zum Beispiel die Schulleitung einverstanden ist.)

3.4.5.4 Mittel und Wege

Es gibt ganz verschiedene Möglichkeiten, Eure Botschaften der jeweiligen Zielgruppe zu vermitteln. Einige davon sollen hier skizziert werden; Eurer Phantasie sind natürlich keine Grenzen gesetzt! Wichtig: Versetzt Euch jeweils in die Lage der Empfängerinnen und Empfänger Eurer Botschaften, um besser beurteilen zu können, wie sie wohl bei ihnen ankommen werden!

1 Schülerzeitung

Ziel: Information, Motivation

Aufwand: Gering (Artikel schreiben)

Zu beachten: Schülerzeitungen erscheinen häufig sehr unregelmäßig. Bis Euer Projekt stattfindet, kann es schon zu spät sein. Sprecht mit der Redaktion, ob vielleicht eine Sonderausgabe (mit geringem Umfang) möglich ist. Dann profitieren beide Seiten: Die Schülerzeitung hat exklusive Informationen, die SV profitiert vom hohen Bekanntheitsgrad und der Leserbindung der Schülerzeitung. Denkt aber auch daran: Die Redaktion der Schülerzeitung ist unabhängig und nicht der verlängerte Arm der SV. Was wie in der Zeitung erscheint, ist allein Sache der Redakteurinnen und Redakteure. Die Schülerzeitungen erscheinen außerhalb der Verantwortung der Schule (vgl. § 116 SchulG); für sie gelten das Landespressegesetz und die Pressefreiheit des Art. 5 Abs. 1 Grundgesetz.

2 Flugblatt („Flyer“)

Zielgruppen: Alle

Ziel: Information, Motivation

Aufwand: Gering (Gestaltung, Kopierkosten, Austeilung, Verbreitung)

Zu beachten: Eure Kernbotschaft sollte groß und auffällig gestaltet sein, so daß sie mit *einem* Blick erfaßt werden kann. Im übrigen solltet Ihr den Text so knapp wie möglich formulieren. Hinsichtlich der Gestaltung: Einfaches, übersichtliches Layout, nicht mehr als zwei, höchstens drei verschiedene Schriftarten verwenden, Text nach Möglichkeit zweispaltig formatieren, evtl. auf buntes Papier kopieren. Wichtig: Nach dem Landespressegesetz muß jedes Druckerzeugnis einen „Verantwortlichen im Sinne des Pressegesetzes“ (den berühmten „V.i.S.d.P.“) mit Namen und vollständiger Adresse enthalten.

3 Plakat

Zielgruppen: Vor allem Mitschülerinnen und Mitschüler

Ziel: Information, Motivation

Aufwand: Mittel (Gestaltung, Druck- bzw. Kopierkosten, Verteilung)

Zu beachten: Im Prinzip gilt das gleiche wie für das Flugblatt, auch wenn Ihr hier etwas mehr Spielraum bei der Gestaltung habt. Trotzdem: Nicht überladen, Kernbotschaft muß klar erkennbar sein, keine Textwüsten produzieren. Wenn Ihr es Euch leisten könnt, ist farbiger Druck auffälliger als schwarz-weiß (aber meist auch deutlich teurer). Mit der Druckerei über die Qualität der Vorlagen reden (tiefschwarze Vorlagen, keine Bleistiftzeichnungen, Fotos rastern). Klären, wer wann wo Plakate aufhängt.

4 Demonstrationen und andere Aktionen

Zielgruppen: Öffentlichkeit, Politik, Presse

Ziel: Information, Aufmerksamkeit

Aufwand: Hoch (Vorbereitung, Anmeldung, Motivation der Teilnehmerinnen und Teilnehmer)

Zu beachten: Für Demonstrationen ist nach dem Versammlungsgesetz eine Anmeldung (keine Genehmigung) erforderlich. Jede Versammlung braucht eine Leiterin oder einen Leiter. Es müssen in der Regel Ordnerinnen und Ordner gestellt werden (weiße Armbinden mit Aufschrift „Ordner“). Kann die Ordnung nicht durch die Leiterin oder den Leiter und die OrdnerInnen aufrechterhalten werden, kann die Polizei die Versammlung auflösen. Einer solchen Anweisung müßt Ihr unbedingt nachkommen! Einzelheiten besprecht Ihr am besten mit der zuständigen Behörde (Ordnungsamt o.ä.).

5 Presse

Zielgruppen: Öffentlichkeit, Politik

Ziel: Information, Unterstützung mobilisieren

Aufwand: Mittel bis hoch (Pressemitteilungen, Redaktionsbesuche, telefonische Kontakte)

zu beachten: Eine gute Pressearbeit bedeutet ziemlich viel Arbeit. Hier nur ein paar wesentliche Tips:

Zunächst müßt Ihr herausfinden, wer überhaupt Eure **Ansprechpartner** bei den Medien sein können. Stellt rechtzeitig eine Liste mit den **Adressen**, Telefon- und Faxnummern der Redaktionen zusammen, die Euch interessieren. Ruft dann rechtzeitig vor Beginn Eurer Aktion in der (Lokal-) Redaktion an, schildert kurz Euer Anliegen und fragt, wer dafür wohl die richtige Ansprechpartnerin oder der richtige Ansprechpartner ist. Bietet an, in der Redaktion vorbeizukommen und selbst zu erklären, was Ihr möchtet. Wenn Ihr möchtet, daß Journalisten zu einem bestimmten Termin irgendwo erscheinen, schickt zunächst eine Einladung an die Redaktion und ruft zwei Tage später noch einmal an. Fragt nach, ob die Einladung angekommen ist, ob sie oder er Zeit hat und kommen wird, ob weitere Informationen gebraucht werden. Überlegt Euch schon vorher, was für die Journalisten interessant sein könnte (siehe auch unten). Artikel mit Fotos werden häufiger gelesen als solche ohne. Sorgt dafür, daß es etwas zu **fotografieren** gibt (nicht nur nette junge Menschen im Halbkreis), zum Beispiel Transparente, eine selbstgebaute Skulptur oder was immer Euch einfällt.

Bei **Pressemitteilungen** solltet Ihr die **fünf W** beachten. Auf die folgenden fünf W-Fragen müßt Ihr antworten:

6 *Wer* macht etwas, ruft auf, nimmt Stellung?

7 *Was* machen sie, wollen sie, kritisieren sie?

8 *Wann* findet die Aktion statt, hat sich die SV geäußert, passiert etwas?

9 *Wo* findet die Aktion statt, wird die Pressekonferenz sein?

10 *Wie* wird es abgehen, werden sich die Schülerinnen und Schüler jetzt verhalten?

Die wichtigste Frage für die Redakteurin oder den Redakteur aber ist:

1 *Warum* soll ich das drucken oder senden?

Von der Antwort auf diese Frage hängt es ab, ob Eure Pressearbeit erfolgreich ist. Die meisten Redaktionen von Zeitungen, Hörfunk- und Fernsehsendern werden jeden Tag mit Pressemitteilungen überschwemmt. Wenn Ihr auffallen (und die Aufmerksamkeit der Journalisten erregen) wollt, dann müßt Ihr irgendwie **anders** sein als die anderen („News is what’s different.“). Macht deutlich, was an Eurer Aktion einmalig, ungewöhnlich, nie dagewesen, eindrucksvoll, besonders ist... Faustregel: Wenn Ihr einen Superlativ formulieren könnt, seid Ihr auf dem richtigen Weg („Die größte Demonstration in Schleswig-Holstein“, „Zum ersten Mal...“, ...).

Besorgt Euch nach einer Aktion die Zeitung, schneidet die Artikel aus und archiviert sie. Bei der Lektüre werdet Ihr häufig feststellen, daß die Journalistin oder der Journalist Euch doch irgendwie anders verstanden hat, als Ihr verstanden werden wolltet. Zitate scheinen aus dem Zusammenhang gerissen, Aussagen verfälscht, der Kernpunkt Eures Anliegens verfehlt. Das kann zum einen an dusseligen Journalisten liegen. Ihr könnt aber auch versuchen, Eure Öffentlichkeitsarbeit weiter zu verbessern. Journalisten brauchen zum Beispiel knackige, kurze Zitate - also formuliert Ihr die vorher schon mal als „Kernsätze“, die eine oder einer von Euch im Gespräch mit der Journalistin oder dem Journalisten gelegentlich fallen läßt, auch wiederholt. Je besser Ihr Euch auf die Journalisten vorbereitet, um so eher werdet Ihr Euch in der Berichterstattung so wiederfinden, wie Ihr Euch das vorstellt.

3.4.6 Die Schülervvertretung als Konfliktberater

Wenn es zwischen Schülerinnen und Schüler und Lehrkräften zum Konflikt kommt, stellen SV-Mitglieder immer häufiger fest, daß sie als KonfliktberaterInnen gebraucht werden. Die anderen Schülerinnen und Schüler sehen in Ihnen Vertrauenspersonen, an die sie sich bei Problemen wenden können. Ihr habt also nicht nur die Aufgabe, eine gut funktionierende Schülervvertretung zu organisieren - Ihr müßt auch in Streitfällen schlichten, helfen und vermitteln.

Diese Rolle als neutrale Vertrauensperson zwischen Schülerinnen und Schüler und Lehrkräften ist nicht ganz einfach und bedarf einiger Übung. Ihr solltet das nötige Selbstbewußtsein entwickeln, um von beiden Seiten unabhängig zu bleiben und Euch nicht auf eine Seite zu stellen. Nur dann werdet Ihr von beiden Seiten akzeptiert und respektiert werden.

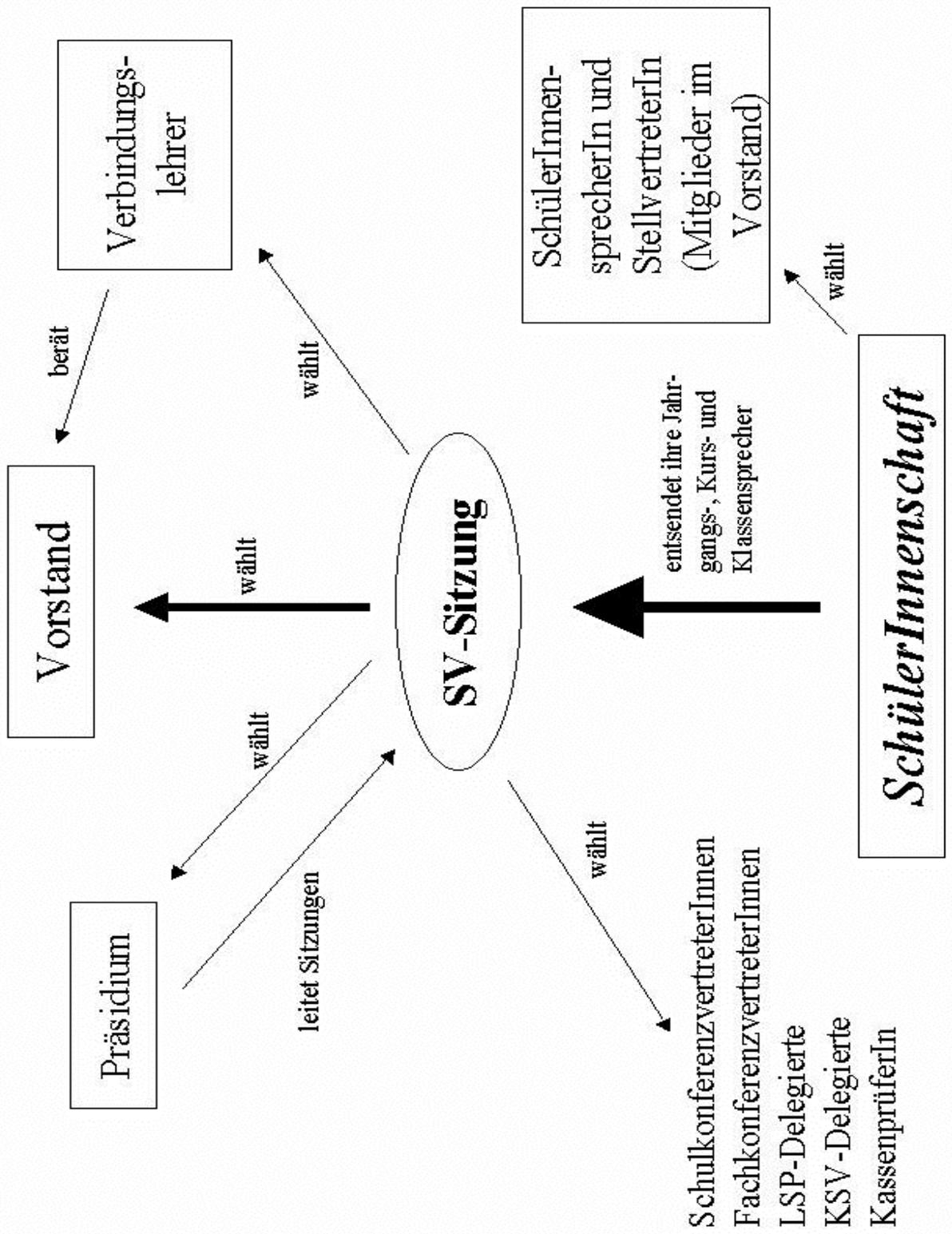
Wenn Ihr in einem Konflikt helfen wollt, dann könnt Ihr das am besten, wenn Ihr die „Streithähne“ an einen Tisch bringt. Sorgt dafür, daß beide Seiten ihre Sicht der Dinge in Ruhe darlegen können. Dabei solltet Ihr sehr genau und „aktiv“ zuhören. Vielleicht stellt Ihr dabei schon fest, daß am Anfang des Streits nur ein Mißverständnis stand, das sich jetzt aufklären läßt. Sind die Positionen aber wirklich festgefahren, dann fordert beide Seiten auf, konstruktive

Vorschläge zu machen, wie jetzt weiter verfahren werden soll. Vielleicht habt Ihr auch selbst eine Idee. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, zu verabreden, daß Ihr Euch nach einer gewissen Zeit noch einmal treffen werdet, um festzustellen, ob die Lösung funktioniert.

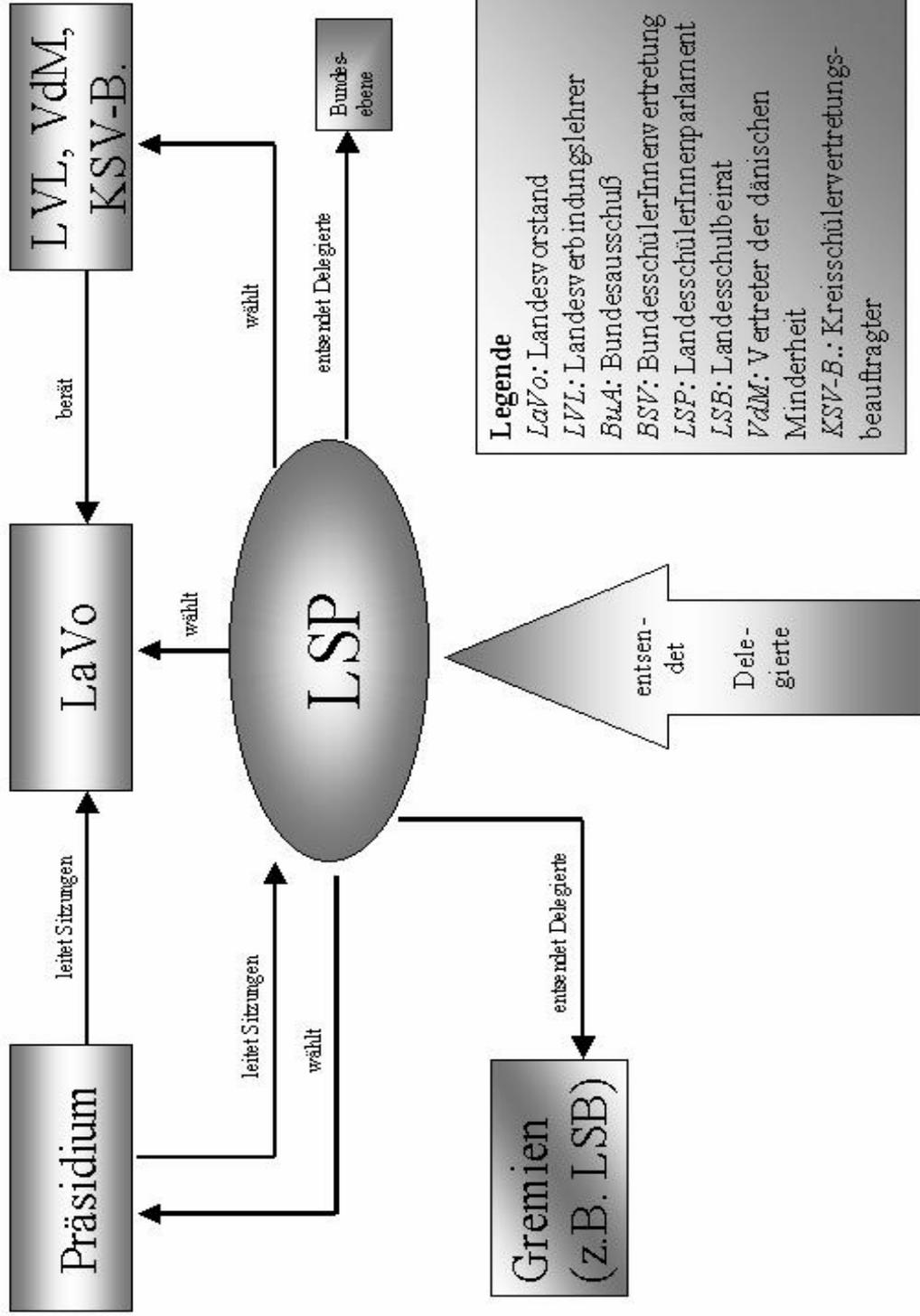
Zum Thema Konfliktlösung gibt es einige gute Bücher:

- 1 Friedemann Schulz von Thun: **Miteinander reden**. Band 1: Störungen und Klärungen (Rowohlt Taschenbuch Verlag, Reinbek bei Hamburg, ISBN 3 499 17489 8)
- 2 Th. Gordon: **Lehrer-Schüler-Konferenz**. Wie man Konflikte in der Schule löst
- 3 O. Hagedorn: **Konfliktlotsen**

Anhang



Aufbau der Schülervertretung



Legende
 LaVo: Landesvorstand
 LVL: Landesverbandslehrer
 BAA: Bundesausschuß
 BSV: BundesschülerInnenvertretung
 LSP: LandesschülerInnenparlament
 LSB: Landesschulbeirat
 VdM: Vertreter der dänischen Minderheit
 KSV-B.: Kreisschülervertretungsbeauftragter

Schulen des Landes S.-H.

Organisationsdiagramm der LandesschülerInnenvertretungen

4.2 4.3 Vorschriften des Schulgesetzes zur Schülervvertretung

Das Schulgesetz (überarbeitete Neuauflage vom Januar 1999) hat 149 Paragraphen. Von diesen sollen hier nur die wichtigsten und interessantesten abgedruckt werden. Alle weiteren könnt Ihr im Schulgesetz nachlesen, das es im Zweifel bei der Schulleitung gibt.

4.2.1 § 4: Bildungs- und Erziehungsziele

(1) Der Auftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht des jungen Menschen auf eine seiner Begabung, seinen Fähigkeiten und seiner Neigung entsprechende Erziehung und Ausbildung, durch das Recht der Eltern auf eine Schulbildung ihres Kindes sowie durch die staatliche Aufgabe, die einzelne Schülerin und den einzelnen Schüler auf ihre Stellung als Bürgerin und Bürger mit den entsprechenden Rechten und Pflichten vorzubereiten.

(2) Es ist die Aufgabe der Schule, die geistigen, seelischen und körperlichen Fähigkeiten des jungen Menschen unter Wahrung des Gleichberechtigungsgebots zu entwickeln. Der Bildungsauftrag der Schule ist ausgerichtet an den im Grundgesetz verankerten Menschenrechten, den sie begründenden christlichen und humanistischen Wertvorstellungen und an den Ideen der demokratischen, sozialen und liberalen Freiheitsbewegungen.

(3) Die Schule soll dem jungen Menschen zu der Fähigkeit verhelfen, in einer ständig sich wandelnden Welt ein erfülltes Leben zu führen. Sie soll dazu befähigen, Verantwortung im privaten, familiären und öffentlichen Leben zu übernehmen und für sich und andere Leistungen zu erbringen, insbesondere auch in Form von ehrenamtlichem Engagement. Sie soll Kenntnisse wirtschaftlicher und historischer Zusammenhänge vermitteln, Verständnis für Natur und Umwelt schaffen und die Bereitschaft wecken, an der Erhaltung der Lebensgrundlagen von Pflanzen, Tieren und Menschen mitzuwirken.

(4) Die Schule soll die Offenheit des jungen Menschen gegenüber kultureller Vielfalt, den Willen zur Völkerverständigung und die Friedensfähigkeit fördern. Sie soll den jungen Menschen befähigen, die Bedeutung der Heimat und der besonderen Verantwortung und Verpflichtung Deutschlands in einem gemeinsamen Europa sowie die Bedeutung einer gerechteren Ordnung der Welt zu erfassen. Zum Bildungsauftrag der Schule gehört die Erziehung des jungen Menschen zur freien Selbstbestimmung in Achtung Andersdenkender, zum politischen und sozialen Handeln und zur Beteiligung an der Gestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft im Sinne der freiheitlichen demokratischen Grundordnung.

(5) Die Bildungswege sind so zu gestalten, daß jungen Menschen unabhängig von der wirtschaftlichen oder gesellschaftlichen Stellung oder der nationalen Herkunft ihrer Eltern und unabhängig von ihrer Geschlechtszugehörigkeit der Zugang zu allen Schularten eröffnet und ein Schulabschluß ermöglicht wird, der ihrer Begabung, ihren Fähigkeiten und ihrer Neigung entspricht.

(6) Bei der Erfüllung ihres Auftrages hat die Schule das verfassungsmäßige Recht der Eltern zur Erziehung ihrer Kinder (Artikel 6 Abs. 2 des Grundgesetzes) zu achten. Sie darf die religiösen und weltanschaulichen Grundsätze nicht verletzen, nach denen die Eltern ihre Kinder erziehen

haben wollen. Die Eltern bestimmen im Rahmen der Rechtsvorschriften darüber, welche Schule das Kind besucht.

(7) Erziehungsauftrag der Schule ist es auch, die Sexualerziehung durch die Eltern in altersgemäßer Weise durch fächerübergreifenden Sexualkundeunterricht zu ergänzen.

(8) Um den Auftrag der Schule zu erfüllen, sollen Lehrkräfte, Eltern, Schülerinnen und Schüler bei der Lösung von Konflikten und bei unterschiedlichen Interessen konstruktiv zusammenarbeiten.

(9) Die Schule darf Sachverhalte nicht politisch einseitig behandeln. Sie muß sich parteipolitisch neutral verhalten.

(10) In den Schulen wird die allgemein übliche Rechtschreibung unterrichtet. Als allgemein üblich gilt die Rechtschreibung, wie sie in der Bevölkerung seit langem anerkannt ist und in der Mehrzahl der lieferbaren Bücher verwendet wird.

4.2.2 § 31: Beginn und Inhalt des Schulverhältnisses

(1) Mit der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers in eine öffentliche Schule wird ein öffentlich-rechtliches Schulverhältnis begründet.

(2) Aufgrund des Schulverhältnisses sind die Schülerin und der Schüler berechtigt und verpflichtet, am Unterricht teilzunehmen, vorgesehene Prüfungen abzulegen und andere Schulveranstaltungen, die dem Unterricht und dem Erziehungsziel der Schule dienen, zu besuchen. Die Schülerin und der Schüler haben im Unterricht mitzuarbeiten, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. Die Schülerin und der Schüler sollen ihrem Alter und ihrer Entwicklung entsprechend über den Stoffplan und ihren Leistungsstand unterrichtet werden.

(3) In jedem Schuljahr erhalten die Schülerin und der Schüler Unterricht in der Klassenstufe oder dem Kurs der Schulart, der sie aufgrund ihres Alters, ihrer Begabung und Leistung oder ihres Ausbildungsjahres während der Berufsausbildung zugewiesen sind. Bestehen im Rahmen der Vorschriften für den Unterricht Wahlmöglichkeiten, treffen die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler die Entscheidung.

(4) Die Eltern unterstützen in ihrem Bereich die Bildungs- und Erziehungsmaßnahmen der Schule. Ihnen soll auf Verlangen im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten Gelegenheit gegeben werden, den Unterricht ihres Kindes zu besuchen. Sie sind berechtigt, sich unabhängig von den Zeugnissen über die schulische Entwicklung ihres Kindes unterrichten zu lassen.

4.2.3 § 45: Maßnahmen bei Erziehungskonflikten

(1) Die Erfüllung des Bildungsauftrages der Schule ist vor allem durch pädagogische Maßnahmen zu gewährleisten. In die Lösung von Konflikten sind alle beteiligten Personen einzubeziehen. Zu den Maßnahmen bei Erziehungskonflikten gehören insbesondere gemeinsame Absprachen, die fördernde Betreuung, die Förderung erwünschten Verhaltens, das erzieherische Gespräch mit der Schülerin oder dem Schüler, die Ermahnung, die mündliche oder schriftliche Mißbilligung, die Beauftragung mit Aufgaben, die geeignet sind, die Schülerin oder den Schüler Fehler im Verhalten erkennen zu lassen, das Nachholen schuldhaft versäumten Unterrichts nach

vorheriger Benachrichtigung der Eltern und die zeitweise Wegnahme von Gegenständen.

(2) Soweit die Maßnahmen nach Absatz 1 Satz 3 nicht ausreichen, können Ordnungsmaßnahmen getroffen werden,

1. um die Schülerin oder den Schüler zur Einhaltung der Rechtsnormen oder der Schulordnung anzuhalten, oder
2. um die Schülerin oder den Schüler zur Befolgung von Anordnungen der Schulleitung oder einzelner Lehrkräfte anzuhalten, die zur Erfüllung des Unterrichts- und Erziehungsauftrages der Schule erforderlich sind, oder
3. wenn eine Schülerin oder ein Schüler Gewalt als Mittel der Auseinandersetzung anwendet oder dazu aufruft.

(3) Ordnungsmaßnahmen sind:

1. Schriftlicher Verweis,
2. Ausschluß auf Zeit von Schulveranstaltungen außerhalb des Unterrichts,
3. Ausschluß vom Unterricht bis zur Dauer von zwei Wochen,
4. Überweisung in eine Parallelklasse oder eine entsprechende organisatorische Gliederung,
5. Überweisung in eine andere Schule mit dem gleichen Bildungsabschluß.

Die körperliche Züchtigung sowie andere entwürdigende Erziehungsmaßnahmen sind verboten. Ordnungsmaßnahmen sollen pädagogisch begleitet werden.

(4) Die Maßnahmen nach Absatz 3 Satz 1 Nr. 3 bis 5 sollen nur bei schwerem oder wiederholtem Fehlverhalten der Schülerin oder des Schülers angewandt werden.

(5) Die Ordnungsmaßnahme muß in einem angemessenen Verhältnis zum Anlaß stehen. Vor einer Ordnungsmaßnahme sind die Schülerin oder der Schüler und ihre oder seine Eltern zu hören. Die Schülerin oder der Schüler kann eine zur Schule gehörende Person ihres oder seines Vertrauens beteiligen.

(6) Die Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Satz 1 Nr. 5 ist vorher anzudrohen. Die Androhung kann bereits mit einem schriftlichen Verweis (Absatz 3 Satz 1 Nr. 5) verbunden sein. Einer Androhung bedarf es nicht, wenn der damit verfolgte Zweck nicht oder nicht mehr erreicht werden kann.

(7) Über die Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Satz 1 Nr. 5 entscheidet die Schulaufsichtsbehörde auf Antrag der Schule und, wenn dieser wechselt, nach Anhörung des aufnehmenden Schulträgers. Die Überweisung steht der Entlassung aus der bisher besuchten Schule gleich (§ 39 Abs. 1).

(8) In dringenden Fällen ist die Schulleiterin oder der Schulleiter befugt, die Schülerin oder den Schüler bis zur Entscheidung vorläufig vom Schulbesuch zu beurlauben, wenn auf andere Weise die Aufrechterhaltung eines geordneten Schulbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

4.2.4 § 82: Schulleiterinnen und Schulleiter

(1) Jede Schule hat eine Schulleiterin oder einen Schulleiter. Sie müssen sich für die mit der Schulleitung verbundenen Aufgaben eignen. Dazu gehört die Befähigung für die Lehrerlaufbahn, die der Schulart entspricht, an der sie oder er tätig ist. Ausnahmen von Satz 3 bilden die Schulen, in denen mehrere Schulen verbunden sind oder für deren Schulart eine Lehrerlaufbahn im Lande nicht vorhanden ist. In diesen Fällen muß die Schulleiterin oder der Schulleiter die Befähigung für eine Lehrerlaufbahn besitzen, die einer Schulart entspricht, die in der Schule vorhanden ist oder die für etwa gleichaltrige Schülerinnen und Schüler in Betracht käme.

(2) Die Schulleiterinnen und Schulleiter tragen die Verantwortung für die pädagogische Arbeit und die Verwaltung der Schule entsprechend den Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Sie vertreten die Schule nach außen. In Erfüllung ihrer Aufgaben sind die Schulleiterinnen und Schulleiter gegenüber den Lehrkräften und den an der Schule Beschäftigten des Schulträgers weisungsberechtigt. Sie erteilen an der Schule Unterricht und sind verpflichtet und berechtigt, Unterrichtsbesuche vorzunehmen.

(3) Die Schulleiterinnen und Schulleiter sorgen dafür, daß die Lehrkräfte bei allen Fragen der Erziehung und des Unterrichts zusammenwirken, soweit dies von der Sache her erforderlich ist. Die Schulleiterinnen und Schulleiter wirken auf die Aus- und Fortbildung der Lehrkräfte hin und fördern die Verbindung zu den Eltern und den für die außerschulische Berufsbildung Verantwortlichen. Sie halten Verbindung zu den Trägern der Jugendhilfe und der Sozialhilfe.

(4) Die Schulleiterinnen und Schulleiter verwalten im Rahmen des Schul- und Unterrichtsbetriebes für den Schulträger das dem Schulzweck dienende Vermögen. Sie üben insoweit das Hausrecht aus. Der Schulträger hat sie in Angelegenheiten der Schule zu hören.

(5) Die Schulleiterinnen und Schulleiter verwalten die vom Schulträger und vom Land zugewiesenen Haushaltsmittel. Die Vertretung des Landes erfolgt nach Maßgabe besonderer Anordnungen.

(6) Die Schulleiterinnen und Schulleiter legen jährlich einen Rechenschaftsbericht gegenüber der Schulkonferenz ab, der insbesondere Auskunft über die Verwirklichung des Schulprogramms, die Verwendung der der Schule vom Schulträger und vom Land zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel sowie über die Bewirtschaftung der der Schule zugewiesenen Planstellen und Stellen geben soll.

(7) Die Schulleiterinnen und Schulleiter können ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter und andere Lehrkräfte beauftragen, Teile ihrer Aufgaben in ihrem Auftrag zu erfüllen.

4.2.5 Schulkonferenz

§ 91: Zusammensetzung der Schulkonferenz

(1) Die Schulkonferenz ist im Rahmen ihrer Aufgaben das oberste Beschlußgremium der Schule. Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt die Beschlüsse der Schulkonferenz aus.

(2) Die Schulkonferenz setzt sich nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen aus einer jeweils gleichen Zahl von Vertreterinnen und Vertretern der Lehrkräfte, der Eltern und der Schülerinnen und Schüler zusammen. Dabei ist anzustreben, daß Frauen und Männer zu gleichen

Teilen vertreten sind.

(3) An Schulen in Landesjugendheimen, Landeskrankenhäusern und Justizvollzugsanstalten besteht die Schulkonferenz aus den Lehrkräften und der Schülersprecherin oder dem Schülersprecher sowie deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter, wenn eine Schülervvertretung nach § 111 vorhanden ist. Beauftragte von Landesjugendheimen, Landeskrankenhäusern und Justizvollzugsanstalten können auf Vorschlag des Schulträgers an der Schulkonferenz mit beratender Stimme teilnehmen.

(4) Die Schulkonferenz besteht an Schulen

1. mit bis zu 300 Schülerinnen und Schülern aus je acht,
2. mit 301 bis 700 Schülerinnen und Schülern aus je zehn,
3. mit 701 bis 1. 200 Schülerinnen und Schülern aus je zwölf,
4. mit über 1. 200 Schülerinnen und Schülern aus je vierzehn

Vertreterinnen und Vertretern der Lehrkräfte, der Eltern und der Schülerinnen und Schüler. Entspricht die Zahl der Lehrkräfte an der Schule der Zahl nach Satz 1 oder liegt sie darunter, sind die Lehrkräfte Mitglieder der Schulkonferenz. Nach deren Zahl richtet sich auch die Zahl der Vertreterinnen und Vertreter der Eltern und der Schülerinnen und Schüler. Maßgebend für die zahlenmäßige Zusammensetzung der Schulkonferenz für zwei Schuljahre ist die Zahl der Schülerinnen und Schüler zehn Unterrichtstage nach Schuljahresbeginn, an beruflichen Schulen am 15. Oktober. Je eine Vertreterin oder ein Vertreter des sozialpädagogischen, des technischen Personals sowie der Verwaltungskräfte sind Mitglieder der Schulkonferenz mit beratender Stimme. An berufsbildenden Schulen sind je zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber Mitglieder der Schulkonferenz mit beratender Stimme.

(5) Vertreterinnen und Vertreter der Schülerinnen und Schüler müssen mindestens die Klassenstufe 8 erreicht haben. Eine Lehrkraft, die an mehreren Schulen tätig ist, kann Mitglied mehrerer Schulkonferenzen sein.

(6) An Schulen ohne Schülervvertretung entfallen die Sitze der Schülerinnen und Schüler, an Schulen ohne Elternvertretung die der Eltern. An Sonderschulen entfallen die Sitze der Schülerinnen und Schüler, sofern nicht die Art der Behinderung der Schülerinnen und Schüler ihre Beteiligung zuläßt. An Grundschulen mit bis zu 200 Schülerinnen und Schülern gehören der Schulkonferenz alle Lehrkräfte an; die Zahl der Vertreterinnen und Vertreter der Eltern bestimmt sich nach der Zahl der Lehrkräfte. Sind in einer Schule mehrere Schularten organisatorisch verbunden, sollen die Eltern sowie die Schülerinnen und Schüler der verschiedenen Schularten nach der Zahl der Schülerinnen und Schüler in den einzelnen Schularten angemessen vertreten sein. Die Schulleiterin oder der Schulleiter verteilt nach Anhörung des Schulelternbeirates und der Schülervvertretung die Sitze angemessen auf die einzelnen Schularten.

(7) Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist kraft Amtes Mitglied der Schulkonferenz und führt die Geschäfte der Schulkonferenz. Im Falle der Verhinderung gilt dies auch für die Stellvertreterin oder den Stellvertreter. Die übrigen Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte werden, soweit nicht alle Lehrkräfte Mitglieder sind für die Dauer von zwei Schuljahren von der Lehrerkonferenz gewählt. Die Mitgliedschaft in der Schulkonferenz erlischt am Ende der

Tätigkeit, die zur Mitgliedschaft geführt hat.

(8) Zu den Vertreterinnen und Vertretern der Eltern, Schülerinnen und Schüler gehören kraft Amtes die oder der Vorsitzende des Schulelternbeirates und, sofern vorhanden, die Schülersprecherin oder der Schülersprecher. Die übrigen Vertreterinnen und Vertreter der Eltern werden vom Schulelternbeirat für die Dauer von zwei Schuljahren gewählt. Die übrigen Vertreterinnen und Vertreter der Schülerinnen und Schüler werden von dem obersten Beschlußorgan der Schülerversammlung für die Dauer eines Schuljahres gewählt; das Statut der Schülerversammlung kann eine Wahl durch alle Schülerinnen und Schüler vorsehen. Die Mitgliedschaft erlischt, wenn kein Kind der Vertreterin oder des Vertreters der Eltern die Schule mehr besucht oder die Vertreterin oder der Vertreter der Schülerinnen und Schüler die Schule verläßt.

(9) Für die Mitglieder können für den Fall der Verhinderung Stellvertreterinnen oder Stellvertreter gewählt werden.

(10) Die Gleichstellungsbeauftragte und die Verbindungslehrerin oder der Verbindungslehrer haben in der Schulkonferenz ein Rede- und Antragsrecht. Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats können zur Schulkonferenz beratend hinzugezogen werden.

(11) Der Schulträger ist vorab über die Sitzungen der Schulkonferenz zu unterrichten. Eine Vertreterin oder ein Vertreter kann an den Sitzungen beratend teilnehmen.

§ 92: Aufgaben und Verfahren der Schulkonferenz

(1) Die Schulkonferenz berät und beschließt im Rahmen der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften über

1. Grundsätze der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit an der Schule,
2. das Schulprogramm (§ 3 Abs. 1),
3. Grundsatzfragen der Anwendung von Rahmenrichtlinien und Lehrplänen, von Studentafeln und Lehrmethoden,
4. Grundsätze für die Einführung zugelassener Schulbücher und die Auswahl von Lehr- und Lernmitteln,
5. Grundsätze der Anwendung einheitlicher Maßstäbe für die Leistungsbewertung und Versetzung innerhalb der Schule sowie der Zeugniserteilung,
6. Grundsätze für Hausaufgaben und Klassenarbeiten,
7. Grundsätze für den schulart-, jahrgangs-, fächer- und lernbereichübergreifenden Unterricht (§ 5 Abs. 3),
8. Grundsätze für die Mitarbeit von Eltern und anderen Personen im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen (§ 83 Abs. 7),
9. die Ausgestaltung der Eingangsphase der Grundschule (§ 11 Abs. 2),
10. die Schulordnung einschließlich der Haus- und Pausenordnung und der Grundsätze der Aufsichtsführung sowie Grundsatzfragen der Aufrechterhaltung der Ordnung an der Schule,

11. die Einrichtung einer gemeinsamen Orientierungsstufe (§ 8 Abs. 4),
 12. die Stellung des Antrags auf Durchführung eines Schulversuchs (§ 10 Abs. 2),
 13. die Einrichtung und den Umfang freiwilliger Unterrichts- und Betreuungsangebote (§ 5 Abs. 6),
 14. wichtige Fragen der Zusammenarbeit mit Eltern, Schülerinnen und Schülern und deren Vertretungen sowie an Berufsschulen mit den Ausbildungsbetrieben,
 15. Grundsätze der Zusammenarbeit mit außerschulischen Einrichtungen und Institutionen im Rahmen von Projekten zur Öffnung der Schule (§ 3 Abs. 3),
 16. Grundsätze über die Verteilung der der Schule zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel,
 17. die Festlegung der täglichen Unterrichtszeit und die Zahl der Unterrichtstage in der Woche und die Daten der beweglichen Ferientage,
 18. die Festlegung von Merkmalen für die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern bei begrenzter Aufnahmemöglichkeit,
 19. Grundsätze für Schulausflüge sowie Betriebserkundungen, Betriebspraktika, Wirtschaftspraktika, Praxiswochen und Praxistage,
 20. Veranstaltungen der Schule,
 21. Maßnahmen der Schule zur Schulwegsicherung, insbesondere Schulwegpläne, und den Einsatz von Schülerlotsen,
 22. Vorschläge bei der Namengebung für die Schule,
 23. Maßnahmen zur Rationalisierung der Arbeit an der Schule sowie Empfehlungen für die Verwendung technischer Unterrichtsmittel,
 24. Empfehlungen für Ausnahmen vom Verbot des Warenverkaufs (§ 49 Abs. 1),
 25. grundsätzliche Fragen der Zusammenarbeit mit dem Schulträger, den Trägern der Jugendhilfe, den Berufsberatungsstellen, den zuständigen Stellen nach dem Berufsbildungsgesetz und anderen Stellen,
 26. Stellungnahmen zu Vorschlägen und Beschwerden von Schülerinnen, Schülern, Eltern und Auszubildenden, soweit diese eine über den Einzelfall hinausgehende Bedeutung haben,
 27. Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung der Geschlechter und zur Wahrung des Gleichberechtigungsgebots,
 28. sonstige Angelegenheiten, die der Konferenz von den Schulaufsichtsbehörden übertragen sind.
- (2) Die Schulkonferenz ist anzuhören und kann eine Stellungnahme abgeben
1. vor Durchführung und vorzeitiger Beendigung eines Schulversuchs an der Schule,
 2. vor Anträgen des Schulträgers auf Ausweitung des Unterrichts auf Ganztagsunterricht (§ 5 Abs. 5),

3. zu Vorschlägen der zuständigen Behörden bei Teilung, Zusammenlegung, Verlegung, Änderung und Auflösung der Schule, bei größeren Baumaßnahmen im Bereich der Schule und bei wichtigen organisatorischen Änderungen im Schulbetrieb,

4. vor wichtigen, die Schule betreffenden Entscheidungen über die Schülerbeförderung,

5. vor der Genehmigung wissenschaftlicher Forschungsvorhaben an der Schule.

(3) Die Schulkonferenz tagt mindestens einmal im Schulhalbjahr.

(4) Abweichend von § 97 Abs. 5 kommt ein Beschluß der Schulkonferenz nicht zustande, wenn die anwesenden Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte, der Eltern oder der Schülerinnen und Schüler jeweils einstimmig gegen den Antrag stimmen und sich dabei auf diese Bestimmung berufen. Über den Gegenstand ist in einer weiteren Schulkonferenz erneut zu befinden, in der Satz 1 nicht nochmals anwendbar ist. Zwischen den beiden Schulkonferenzen muß ein Zeitraum von zwei Wochen liegen.

(5) In Angelegenheiten nach Absatz 1 Nr. 1 bis 12 kommt abweichend von § 97 Abs. 5 ein Beschluß der Schulkonferenz in der Zusammensetzung nach § 91 Abs. 2 nur zustande, wenn ihm die Mehrzahl der gewählten Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte in der Schulkonferenz oder ihrer Stellvertreter nach § 91 Abs. 9 zustimmt.

4.2.6 § 94: Klassenkonferenzen

(1) Die Lehrkräfte, die in einer Klasse unterrichten, sowie die oder der Vorsitzende des Klassenelternbeirats und von der Klassenstufe 8 an die Klassensprecherin oder der Klassensprecher arbeiten in der Klassenkonferenz zusammen, soweit von der Sache her ihr Zusammenwirken erforderlich ist. Die Mitgliedschaft in der Klassenkonferenz erlischt am Ende der Tätigkeit, die zur Mitgliedschaft geführt hat.

(2) Wird der Unterricht in einem Kurssystem erteilt, treten an die Stelle der Klassenkonferenzen die Jahrgangskonferenzen. In Versetzungs- und Prüfungsordnungen kann die Zusammensetzung der Konferenzen abweichend geregelt werden.

(3) Die Klassenkonferenz berät und beschließt über

1. die ergänzende Beurteilung des allgemeinen Lernverhaltens und des Sozialverhaltens in der Schule bei Festsetzung der Zeugnisse für die Schülerinnen und Schüler sowie weitere Vermerke in Zeugnissen nach Maßgabe der Zeugnisordnung,

2. Versetzungen sowie Überleitungen in andere Schularten während der Orientierungsstufe,

3. die Entlassung von Schülerinnen und Schülern aus der Schule nach § 39 Abs. 3 Satz 2 in Verbindung mit § 38,

4. Prüfungen, soweit dies durch die Prüfungsordnung bestimmt ist,

5. Entwicklungsbericht zum Übergang in die Orientierungsstufe,

6. einen schriftlichen Verweis, Ausschluß auf Zeit von Schulveranstaltungen außerhalb des Unterrichts, Ausschluß vom Unterricht bis zur Dauer von zwei Wochen und Überweisung in

eine andere Klasse,

7. Auszeichnung von Schülerinnen und Schülern,
8. Koordination von Hausaufgaben und Klassenarbeiten,
9. Schulausflüge, Betriebserkundungen, Betriebs- und Wirtschaftspraktika, Praxiswochen und Praxistage sowie andere Veranstaltungen der Klasse,
10. sonstige Angelegenheiten, die der Klassenkonferenz von den Schulaufsichtsbehörden übertragen sind.

(4) Ein schriftlicher Verweis kann auch von der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer im Einvernehmen mit den Mitgliedern der Klassenkonferenz erteilt werden, ohne daß eine Sitzung einberufen wird. Berät die Klassenkonferenz über eine Ordnungsmaßnahme nach § 45 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3 und 4, führt die Schulleiterin oder der Schulleiter den Vorsitz.

(5) Wird die Klassenkonferenz als Zeugnis- oder Versetzungskonferenz oder bei Prüfungen tätig oder trifft sie sonstige Entscheidungen aufgrund der Beurteilung von Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers, nehmen an den Sitzungen nur die Lehrkräfte teil. In diesen Konferenzen hat die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm bestimmte Lehrkraft den Vorsitz; im übrigen hat die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer den Vorsitz. Die oder der Vorsitzende des Klassenelternbeirates wird zur Teilnahme mit beratender Stimme eingeladen. Sie oder er kann sich von einem anderen Mitglied des Klassenelternbeirates begleiten und insbesondere dann vertreten lassen, wenn entsprechend § 81 des Landesverwaltungsgesetzes eine Mitwirkung bei der Beratung und Beschlußfassung ausgeschlossen ist.

(6) Die Klassenkonferenz ist mindestens zweimal im Schuljahr einzuberufen, soweit nicht weitere Sitzungen von der Sache her notwendig sind.

4.2.7 § 95: Fachkonferenzen

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll für einzelne Fächer, Fächergruppen oder Fachrichtungen Fachkonferenzen bilden. Mitglieder der Fachkonferenz sind die Lehrkräfte, die für das entsprechende Fach (Fächergruppe, Fachrichtung, in beruflichen Schulen auch Schulart oder Ausbildungsberuf) die Lehrbefähigung haben oder in ihm unterrichten; die Schulleiterin oder der Schulleiter kann an der Fachkonferenz teilnehmen. In Fachkonferenzen sind Fragen des Faches abzustimmen, die von der Sache her ein Zusammenwirken der Lehrkräfte erfordern.

(2) Je zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Eltern und ab Klassenstufe 8 der Schülerinnen und Schüler werden zu den Sitzungen eingeladen und können an ihnen mit beratender Stimme teilnehmen, soweit der Gegenstand der Beratung dies nicht ausschließt; sie können sich im Verhinderungsfall vertreten lassen. Die Wahl erfolgt durch die Gremien nach § 91 Abs. 8 Satz 2 und 3. An Fachkonferenzen der Berufsschule sollen je eine Arbeitnehmervertreterin oder ein Arbeitnehmervertreter sowie eine Arbeitgebervertreterin oder ein Arbeitgebervertreter aus der Ausbildungspraxis ohne Stimmrecht teilnehmen. Sie werden von den zuständigen Kammern mit Zustimmung der Berufsbildungsausschüsse für zwei Jahre benannt.

(3) Die Fachkonferenz berät und beschließt Vorschläge über

1. didaktische und methodische Fragen eines Faches,

2. die Ausgestaltung der Rahmenrichtlinien und Lehrpläne sowie die Abstimmung von Stoffverteilungsplänen,
 3. die fachliche Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte,
 4. die Verwendung von Haushaltsmitteln für das Fach,
 5. die Einführung und Anschaffung neuer Lehr- und Lernmittel, insbesondere die Einführung von Schulbüchern,
 6. den Aufbau von Sammlungen sowie die Einrichtung von Fachräumen und Werkstätten,
 7. die Zusammenarbeit mit anderen Fachkonferenzen,
 8. sonstige Angelegenheiten, die der Fachkonferenz von den Schulaufsichtsbehörden übertragen sind.
- (4) Die Fachkonferenz soll mindestens zweimal im Schuljahr einberufen werden.

4.2.8 § 97 Verfahrensgrundsätze

(1) Die Sitzungen der Konferenzen finden in der Regel außerhalb der Unterrichtsstunden statt. Sie sind nicht öffentlich; jedoch können an den Sitzungen der Schulkonferenz Lehrkräfte, Eltern, Schülerinnen und Schüler sowie sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule als Zuhörerinnen und Zuhörer teilnehmen, es sei denn, daß über personenbezogene Angelegenheiten beraten wird. Zu einzelnen Angelegenheiten können Sachverständige, weitere Eltern oder Schülerinnen und Schüler zur Beratung hinzugezogen werden. Die Mitglieder und die hinzugezogenen Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit Beschlüsse Lehrkräfte, Eltern, Schülerinnen, Schüler oder Bedienstete des Schulträgers betreffen; im übrigen gilt § 96 Abs. 2 bis 5 des Landesverwaltungsgesetzes entsprechend.

(2) Abgesehen von dem Fall des § 94 Abs. 4 Satz 2 und Abs. 5 wird die oder der Vorsitzende der Konferenz aus ihrer Mitte für die Dauer von zwei Schuljahren gewählt. Bis zur Wahl nimmt die Schulleiterin oder der Schulleiter die mit dem Vorsitz verbundenen Aufgaben wahr, soweit sie oder er diese Aufgaben nicht nach § 82 Abs. 7 auf eine andere Lehrkraft überträgt. Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.

(3) Die oder der Vorsitzende beruft die Konferenzen mit einer Frist von mindestens einer Woche schriftlich ein. Sie oder er muß eine Konferenz innerhalb von zwei Wochen einberufen, wenn ein Drittel der Mitglieder es verlangt.

(4) Entspricht die tatsächliche Mitgliederzahl einer Konferenz nicht der gesetzlichen Mitgliederzahl, so hat dies auf die Beschlußfähigkeit keinen Einfluß. Eine Konferenz ist beschlußfähig, wenn alle Mitglieder geladen und mehr als die Hälfte anwesend sind. Ist eine Angelegenheit wegen Beschlußunfähigkeit zurückgestellt worden und wird die Konferenz zur Behandlung desselben Gegenstandes erneut geladen, so ist die Konferenz ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlußfähig. Solange die Beschlußfähigkeit nicht angezweifelt wird, gilt die Konferenz als beschlußfähig.

(5) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefaßt. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Schulleiterin oder des Schulleiters. Für den Ausschluß von Personen bei der

Beratung und Beschlußfassung in einer Konferenz gilt § 81 des Landesverwaltungsgesetzes entsprechend. Bei der Stimmabgabe ist niemand an Weisungen gebunden. Das Stimmrecht kann nur persönlich ausgeübt werden.

(6) Wahlen sind geheim; sie können offen erfolgen, wenn alle anwesenden Wahlberechtigten zustimmen. Gewählt ist, wer von den abgegebenen Stimmen die meisten erhalten hat. Bei Stimmgleichheit entscheidet das von der Leiterin oder dem Leiter der Wahl zu ziehende Los.

(7) Über die Konferenz ist von einer Schriftführern oder einem Schriftführer, die oder der von der Konferenz aus ihrer Mitte bestimmt wird, eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift muß Angaben enthalten über

1. die Bezeichnung der Konferenz,
2. den Ort und den Tag sowie Beginn und Ende der Sitzung,
3. die Namen der anwesenden Mitglieder und der sonstigen erschienenen Personen,
4. den behandelten Gegenstand und die gestellten Anträge,
5. den Wortlaut der gefaßten Beschlüsse und
6. das Ergebnis der Wahlen.

Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterschreiben. Sie bedarf der Genehmigung durch die Konferenz. Die Niederschrift ist zu den Schulakten zu nehmen und zehn Jahre aufzubewahren.

(8) Die Konferenzen können sich im Rahmen der vorstehenden Verfahrensgrundsätze eine Geschäftsordnung geben, in der weitere Verfahrensregelungen, insbesondere über die Einberufung und Tagesordnung der Sitzungen, getroffen werden können.

4.2.9 Schülervvertretungen, Schülerzeitungen, Schülergruppen

§ 109: Wesen und Aufgaben

(1) Die Schülervvertretung ist die gewählte Vertretung der Schülerinnen und Schüler in der Klasse und in der Schule. Sie ist Teil der Schule und gibt den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit gemeinsamer Mitwirkung an den die Schule betreffenden Angelegenheiten. Die Arbeit der Schülervvertretungen dient auch der politischen Bildung.

(2) Die Schülervvertretung hat folgende Aufgaben:

1. die Wahrnehmung gemeinsamer Anliegen der Schülerinnen und Schüler gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter, den Lehrkräften, den Elternvertreterinnen und Elternvertretern und Schulaufsichtsbehörden,
2. die Wahrnehmung selbstgestellter kultureller, fachlicher, sozialer und sportlicher Aufgaben innerhalb des Schulbereichs und
3. die Mitwirkung an der Gestaltung des Schullebens.

(3) Schülervvertreterinnen und Schülervvertreter können eine Schülerin oder einen Schüler ihrer oder seiner Schule auf deren oder dessen Wunsch bei der Wahrnehmung von Rechten gegenüber

der Schulleiterin oder dem Schulleiter und den Lehrkräften, insbesondere bei Ordnungsmaßnahmen und Beschwerdefällen, unterstützen.

§ 110: Tätigkeit der Schülervotreterinnen und Schülervotreter

(1) Die Schülervotreterinnen und Schülervotreter sind ehrenamtlich tätig und als Mitglieder in der Klassensprecherversammlung und der Schulkonferenz an Aufträge und Weisungen nicht gebunden. Schülervotreterinnen und Schülervotreter dürfen wegen ihres Amtes von der Schulleiterin, dem Schulleiter oder den Lehrkräften weder bevorzugt noch benachteiligt werden.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter darf in die Arbeit der Schülervotreterung nur eingreifen, soweit es zur Einhaltung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften erforderlich ist.

(3) Die Schulleiterinnen und Schulleiter, die Lehrkräfte und die Schulaufsichtsbehörden unterstützen die Schülervotreterung bei der rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie haben die Schülervotreterung über alle grundsätzlichen, die Schülerinnen und Schüler gemeinsam interessierenden Fragen zu unterrichten.

(4) Die Kosten der Schülervotreterungen und deren Arbeitsgemeinschaften tragen im Rahmen der in den Haushaltsplänen zur Verfügung gestellten Mittel

1. in der Schule der Schulträger,
2. für die Kreisschülervotreterungen die Kreise und kreisfreien Städte,
3. für die Landesschülervotreterungen das Land.

Das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur legt durch Verordnung Mindestsätze für die Kostenübernahme fest.

(5) Für privatrechtliche Rechtsgeschäfte, die nicht lediglich auf einen rechtlichen Vorteil abzielen, bedürfen Schülervotreterungen einer für das einzelne Rechtsgeschäft ausgestellten Vollmacht des in Absatz 4 genannten Kostenträgers. Bei ihrem Fehlen können das Land, die Kreise und kreisfreien Städte oder die Schulträger durch ein Handeln der Schülervotreterinnen und Schülervotreter nicht verpflichtet werden.

§ 111: Schülervotreterung in der Schule

(1) Die Schülervotreterung in der Schule besteht aus der Klassensprecherin oder dem Klassensprecher, der Klassensprecherversammlung und der Schülersprecherin oder dem Schülersprecher. Die Schülervotreterung kann auf Vorschlag der Schülersprecherin oder des Schülersprechers einen Vorstand aus der Mitte der Schülervotreterinnen und Schülervotreter wählen. Die Mitglieder des Vorstandes sollen an den Sitzungen der Schülervotreterung teilnehmen.

(2) An Sonderschulen wird eine Schülervotreterung nur gebildet, soweit es die Art der Behinderung der Schülerinnen und Schüler erlaubt. An Grundschulen und Klassen in Justizvollzugsanstalten können nur Klassensprecherinnen und Klassensprecher gewählt werden; ihre Tätigkeit beschränkt sich auf den Bereich der Klasse.

(3) Die Schülerinnen und Schüler einer Klasse wählen die Klassensprecherin oder den Klassensprecher aus ihrer Mitte. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zu geben, Fragen der

Schülervertretung mit der Klasse zu erörtern.

(4) Wird der Unterricht in einem Kurssystem erteilt, wählen die Schülerinnen und Schüler eines Jahrgangs für je 15 Schülerinnen und Schüler eine Vertreterin oder einen Vertreter für die Klassensprecherversammlung. Die Schülervertreterinnen und Schülervertreter eines Kurses können eine Sprecherin oder einen Sprecher wählen, deren oder dessen Tätigkeit sich auf den Bereich des Kurses beschränkt.

(5) Die Klassensprecherversammlungen der weiterführenden allgemeinbildenden Schulen bestehen aus den Klassensprecherinnen und Klassensprechern der Schule und, soweit vorhanden, Schülervertreterinnen und Schülervertretern nach Absatz 4 Satz 1. Durch Statut (§ 114 Abs. 10) kann vorgesehen werden, daß der Klassensprecherversammlung weitere Delegierte der Klassen angehören und Schülerversammlungen einberufen werden können.

(6) Die Schülersprecherin oder der Schülersprecher wird von den Schülerinnen und Schülern gewählt; im Statut (§ 114 Abs. 10) kann die Wahl durch die Klassensprecherversammlung vorgesehen werden.

(7) An beruflichen Schulen bestehen Klassensprecherversammlungen für die jeweiligen Schularten; die Klassensprecherversammlungen wählen jeweils aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Für Berufsschulen können Tagessprecherinnen und Tagessprecher gewählt werden. Die Vorsitzenden und jeweils ein weiteres Mitglied der Klassensprecherversammlung sowie die Tagessprecherinnen und Tagessprecher wählen aus ihrer Mitte die Schülersprecherin oder den Schülersprecher.

(8) Schülervertretungen von Schulen eines Schulträgers können eine Arbeitsgemeinschaft bilden. Sie besteht aus den Schülersprecherinnen und Schülersprechern.

§ 112: Kreisschülervertretung

(1) Die Schülervertretungen der Hauptschulen, Realschulen, Gymnasien, Gesamtschulen und Sonderschulen können jeweils eine Kreisschülervertretung bilden. Die Kreisschülervertretungen können eine gemeinsame Kreisschülervertretung bilden.

(2) Die Kreisschülervertretung unterstützt die Arbeit der Schülervertretung der jeweiligen Schulart an den Schulen.

(3) Für die Kreisschülervertretung handeln jeweils

1. die Vertreterversammlung und
2. die Kreisschülersprecherin oder der Kreisschülersprecher.

(4) Die Vertreterversammlung setzt sich aus je zwei Mitgliedern der Schülerschaft der einzelnen Schule zusammen. Jedes Mitglied kann sich im Verhinderungsfall von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter vertreten lassen. Die Vertreterversammlung wählt jeweils aus ihrer Mitte die Kreisschülersprecherin oder den Kreisschülersprecher und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

§ 113: Landeschülervertretung

(1) Die Schülervertretungen der Hauptschulen, Realschulen, Gymnasien, Gesamtschulen,

beruflichen Schulen und Sonderschulen können jeweils eine Landesschülervertretung bilden. Die Landesschülervertretungen können eine gemeinsame Landesschülervertretung bilden.

(2) Die Landesschülervertretung vertritt die Anliegen der Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Schulart im Land und unterstützt die Arbeit der Schülervertretungen der jeweiligen Schulart an den Schulen.

(3) Für die Landesschülervertretung handeln jeweils

1. die Vertreterversammlung und

2. die Landesschülersprecherin oder der Landesschülersprecher.

(4) Die Vertreterversammlung setzt sich bei den Realschulen und Gymnasien aus je einem Mitglied, bei Gesamtschulen und beruflichen Schulen aus je zwei Mitgliedern der Schülerschaft der einzelnen Schule und bei den Hauptschulen und Sonderschulen aus je drei Mitgliedern der Kreisschülervertretung zusammen. Die Vertreterversammlung setzt sich aus je zwei Mitgliedern der Schülerschaft der einzelnen Schulen zusammen. Ersatzschulen können eine Schülerin oder einen Schüler als Mitglied in die jeweilige Vertreterversammlung nach Satz 1 entsenden. Die Vertreterversammlung wählt jeweils aus ihrer Mitte die Landesschülersprecherin oder den Landesschülersprecher und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter oder mehrere Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

§ 114: Ergänzende Bestimmungen

(1) Die Schülervertreterinnen und Schülervertreter werden jeweils für ein Schuljahr gewählt.

(2) Eine Schülervertreterin oder ein Schülervertreter kann durch das Gremium, das sie oder ihn gewählt hat, mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmberechtigten abberufen werden.

(3) Eine Klassen- oder Kurssprecherin oder ein Klassen- oder Kurssprecher verliert das Amt mit dem Ausscheiden aus der Klasse oder dem Kurs.

(4) Eine Schülersprecherin oder ein Schülersprecher der Schule verliert das Amt mit dem Ausscheiden aus der Schule.

(5) Ein Mitglied der Kreisschülervertretung scheidet aus seinem Amt aus, sobald es nicht mehr einer Schule der gleichen Schulart im Kreis angehört.

(6) Ein Mitglied der Landesschülervertretung scheidet aus seinem Amt aus, sobald es nicht mehr einer Schule der gleichen Schulart im Land angehört.

(7) Für die Ordnung in den Sitzungen, die Beschlußfähigkeit, die Beschlußfassung, die Wahlen der Schülervertretungen und die Niederschrift über die Sitzungen der Kreis- und Landesschülervertretungen gilt § 97 entsprechend. Für die Tätigkeit der Schülervertretungen gilt § 117 Abs. 2 entsprechend.

(8) Bei Wahlen und Abstimmungen haben alle Schülervertreterinnen und Schülervertreter und alle Schülervertreterinnen und Schülervertreter das gleiche Stimmrecht. Das Stimmrecht ist nicht übertragbar.

(9) Schülervertreterinnen und Schülervertreter erhalten für ihre Tätigkeit Unterrichtsbefreiung. Sie beträgt im Schuljahr für Mitglieder der Klassensprecherversammlung bis zu zwölf

Unterrichtsstunden, für Mitglieder der Kreisschülervertretung bis zu weiteren sechs Unterrichtsstunden und für Mitglieder der Landesschülervertretung bis zu weiteren zwölf Unterrichtsstunden. Über die in Satz 2 genannte Unterrichtsbefreiung hinaus können die Kreisschülersprecherin oder der Kreisschülersprecher eine Unterrichtsstunde in der Woche und die Landesschülersprecherin oder der Landesschülersprecher zwei Unterrichtsstunden in der Woche oder jeweils eine entsprechende Zahl von Tagen im Monat Unterrichtsbefreiung verlangen.

(10) Das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur erläßt ein Musterstatut, von dem in den Statuten der Schülervertretungen im Rahmen dieses Gesetzes abgewichen werden kann.

4.2.10 § 115: Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer

(1) Die Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer haben die Aufgabe, die Schülervertretungen bei ihrer Tätigkeit zu beraten und zu unterstützen und bei Unstimmigkeiten und Konfliktfällen zwischen der Schülervertretung und der Schule oder der Schulaufsichtsbehörde zu vermitteln.

(2) Die Schülervertretungen können eine Verbindungslehrerin oder einen Verbindungslehrer wählen. Wählbar sind nur Lehrkräfte mit der Befähigung für eine Lehreraufbahn. Die Wahl der Verbindungslehrerin oder des Verbindungslehrers erfolgt zu Beginn des Schulhalbjahres für die Dauer von zwei Schuljahren. Sie oder er kann beratend an den Klassenkonferenzen und den Fachkonferenzen teilnehmen, ausgenommen Zeugnis- und Versetzungskonferenzen gemäß § 94 Abs. 5.

(3) Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer haben das Recht, an den Sitzungen der Schülervertretungen teilzunehmen; sie sollen von diesem Recht im Regelfall Gebrauch machen.

(4) Die Verbindungslehrerin oder der Verbindungslehrer kann durch das Gremium, das sie oder ihn gewählt hat, mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmberechtigten abberufen werden.

4.2.11 § 116: Schülerzeitungen

Schülerzeitungen sind Zeitungen, die von Schülerinnen und Schülern geschrieben und für Schülerinnen und Schüler einer oder mehrerer Schulen herausgegeben werden. Sie werden in der Schule verteilt, stehen außerhalb der Verantwortung der Schule und unterliegen dem Presserecht sowie den übrigen gesetzlichen Bestimmungen.

4.2.12 § 117: Schülergruppen

(1) Schülerinnen und Schüler einer Schule, die sich zu Gruppen mit fachlichen, sportlichen, kulturellen, konfessionellen oder politischen Zielen zusammenschließen, können im Rahmen des Absatzes 2 an ihrer Schule tätig sein, wenn sie der Schulleiterin oder dem Schulleiter schriftlich ihre Zielsetzung und eine Mitschülerin oder einen Mitschüler als Verantwortliche oder Verantwortlichen benannt haben und solange sie durch ihre Zielsetzung oder ihre Tätigkeit an der Schule nicht gegen die Rechtsordnung verstoßen. Die oder der Verantwortliche muß das 14. Lebensjahr vollendet haben.

(2) Den Schülergruppen sollen außerhalb der Unterrichtszeiten unter Beachtung des § 36 Abs. 2 und 3 Räume in der Schule kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Sie können durch Anschlag an den schulischen Bekanntmachungstafeln auf ihre Veranstaltungen hinweisen und Schülerzeitungen herausgeben. Für die Einladung von Personen, die nicht zur Schule gehören, zu Veranstaltungen der Schülergruppen gilt § 49, Abs. 3 und 4 entsprechend.

4.3

Adressen

LSV-Büro

Preußerstr. 1-9
24105 Kiel
Fon (0431) 57 86 96
Fax (0431) 57 86 98
E-mail: info@schuelervertretung.de
<http://www.schuelervertretung.de>
<http://www.nutze-dein-recht.de>
<http://www.schueler-helfen-leben.de>

Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur

Gartenstr. 6
24103 Kiel
Fon (0431) 988-0
Fax (0431) 988-2596 (Pfortner)

Ministerium für Frauen, Jugend, Wohnungs- und Städtebau

Theodor-Heuss-Ring 49
24113 Kiel
Fon (0431) 988-0
Fax (0431) 988-7485

Landesjugendring Schleswig-Holstein

Holtenauer Str. 99
24105 Kiel
Fon (0431) 87827
Fax (0431) 85820
E-mail: youth.sh@t-online.de

Schleswig-Holsteinischer Landtag - Landeshaus -

Düsternbrooker Weg 70
24105 Kiel
Fon (0431) 988-0
Fax (0431) 988-1006

v.f.h. - Verein zur Förderung politischen Handelns e.V.

Rathausgasse 11a
53111 Bonn
Fon (0228) 96 38-551 (Ute Rawert, Stephan Seidel)
Fax (0228) 96 38-553
E-mail: vfh-bonn@t-online.de
WWW: <http://www.vfh-online.de>

4.4

Stichwortverzeichnis

A

Ablage von Dokumenten.....	39
Adressen.....	75
allgemeinpolitisches Mandat.....	6
Arbeitsmethoden.....	41
Brainstorming.....	41
Kartenabfrage.....	42
Punktabfrage.....	42
Archiv.....	<i>Siehe</i> Ablage von Dokumenten

B

Beschlußfähigkeit.....	<i>Siehe</i> Geschäftsordnung
Brainstorming.....	<i>Siehe</i> Arbeitsmethoden
Büromaterial.....	38

D

Datenschutz.....	15
Demokratie.....	1
Demonstration.....	<i>Siehe</i> Öffentlichkeitsarbeit
Diskussionsverhalten.....	43
Drittelparität (Schulkonferenz).....	8

E

Entlastung.....	23
-----------------	----

F

Fachkonferenzen.....	9
Flugblatt (Flyer).....	<i>Siehe</i> Öffentlichkeitsarbeit

G

Geschäftsordnung.....	29
Anträge.....	34
Ausschüsse.....	33
Beschlußfähigkeit.....	34
GO-Antrag.....	34
Ordnungsmaßnahmen.....	33
Protokoll.....	33; 39
Redeliste.....	33
Redezeitbegrenzung.....	35
Stimmberechtigung.....	34
Tagesordnung.....	33
Gesetze.....	3
GO.....	<i>Siehe</i> Geschäftsordnung

GO-Antrag	<i>Siehe</i> Geschäftsordnung-GO-Antrag
Gremien.....	7

J

JahrgangsvetreterInnen	4; 14
------------------------------	-------

K

Kartenabfrage.....	<i>Siehe</i> Arbeitsmethoden
Kassenbuch	24
Kassenprüfung	23
KassenwartIn.....	24
KlassensprecherInnen	4
Wahl	13
Klassensprecherversammlung (SV).....	4
Ablauf.....	22
Beschlussfähigkeit.....	23
erste Sitzung	20
Kommunikation im Team	37
Konfliktberatung	56
KreisschülersprecherIn.....	5
Kreisschülervertretung (KSV)	5
KSV	<i>Siehe</i> Kreisschülervertretung
KurssprecherInnen	4; 14

L

Landessschulbeirat.....	9
LandesschülerInnenparlament (LSP)	6
LandesschülerInnenvertretung	5
Mitglieder	5
Organisationsdiagramm.....	59
LandesschülersprecherIn.....	6
LandesverbindungslehrerIn (LVL)	6
LSP.....	<i>Siehe</i> LandesschülerInnenparlament
LSV	<i>Siehe</i> LandesschülerInnenvertretung

M

Metadiskussion	<i>Siehe</i> Diskussionsverhalten
Motivation.....	26
Musterstatut.....	10

N

Niederschrift	<i>Siehe</i> Geschäftsordnung-Protokoll
---------------------	---

O

Öffentlichkeitsarbeit.....	51
----------------------------	----

Demonstration	55
Flugblatt	54
Plakat.....	54
Presse	55
Schülerzeitung.....	54

P

Plakat	<i>Siehe Öffentlichkeitsarbeit</i>
Präsidium	4
Presse	<i>Siehe Öffentlichkeitsarbeit</i>
Projektmanagement.....	44
Protokoll.....	<i>Siehe Geschäftsordnung</i>
Punktabfrage	<i>Siehe Arbeitsmethoden</i>

R

Radio	<i>Siehe Öffentlichkeitsarbeit</i>
rechtliche Rahmenbedingungen	3
Rechtsaufsicht	7
Redeliste.....	<i>Siehe Geschäftsordnung</i>
Redezeitbegrenzung	<i>Siehe Geschäftsordnung</i>

S

Schlechte Stimmung	<i>Siehe Diskussionsverhalten</i>
SchülerInnenvertretung	
Aufbau.....	4; 58
Aufgaben	6
Auskunftsanspruch	7
Wahl	7; 12
SchülersprecherIn	
Wahl	4; 15; 24
Schülerversammlung.....	4; 16
Beslußfähigkeit.....	19
Tagesordnung.....	18
Schülerzeitung.....	54
SV-Seiten	41
Schulgesetz	60
Schulgesetz (SchulG).....	3
Schulkonferenz	8
Stimmberechtigung	<i>Siehe Geschäftsordnung</i>
Stimmzettel	13
SV	<i>Siehe SchülerInnenvertretung</i>
SV als Konfliktberater	56
SV-Büro	38
SV-Kasse.....	38

Kassenbuch	24
Kassenprüfung.....	23
KassenwartIn.....	24
Wahl der KassenprüferInnen.....	25
SV-Recht.....	3
SV-Seminar.....	49
SV-Statut.....	10
SV-VorsitzendeR	
Wahl	23
SV-Vorstand	5
Aufgabenteilung.....	38
Wahl	24
<i>T</i>	
Tagesordnung.....	<i>Siehe Geschäftsordnung</i>
Teamwork	37
<i>V</i>	
VerbindungslehrerIn	
Wahl	7
<i>W</i>	
Wahlen	12
Fachkonferenzen	25
JahrgangvertreterInnen	14
KlassensprecherInnen.....	13
KSV- und LSP-Delegierte.....	25
KursprecherInnen	14
SchülersprecherIn.....	15; 24
Schulkonferenz.....	25
SV-VorsitzendeR	23
SV-Vorstand.....	24
VerbindungslehrerIn.....	25
Wahlgeheimnis.....	12
Wahlkampf	17
<i>Z</i>	
Zeitmanagement.....	42