

# Das Buch.

Für Schülervotreterinnen und Schülervotreter

Landesschülervotreterung Hessen

## Impressum

### Herausgeber

Landesschülervertretung Hessen  
Georg-Schlosser-Straße 16  
35390 Gießen  
Telefon (06 41) 7 37 34  
Fax (06 41) 7 61 40  
www.lsv-hessen.de

### Verantwortlich:

Paul Harder, Marleen Appuhn, Piet Pohlmann

### Layout, Satz

Datenfluss – Agentur für Mediengestaltung  
August-Schanz-Straße 30  
60433 Frankfurt  
Telefon +49 69 90545252  
www.datenfluss.de  
office@datenfluss.de

### Kapitelgrafiken

1. Grundlagen: © Gouraud Studio, Shutterstock.com
2. Wahlen: © Tomnamon, Shutterstock.com
3. SV-Praxis: © jesadaphorn, Shutterstock.com
4. Projekte: © Dooder , Shutterstock.com
5. Methoden: © Max Griboedov, Shutterstock.com
6. Finanzen: © Apatsara , Shutterstock.com
7. Rechtliches: © Meilun, Shutterstock.com
8. Kopiervorlagen: © denk creative, Shutterstock.com

4., geänderte Auflage, Dezember 2019

© 2006 – August 2014

Landesschülervertretung Hessen (Inhalt)  
Daniel Büttner/ Bernd Wagner (Layout, Grafik)

Alle Rechte vorbehalten. Abbildungen und Grafiken sind urheberrechtlich geschützt.

Der Inhalt wurde sorgfältig und auf dem letzten Stand der Gesetzgebung erstellt. Mit einer Neuauflage verliert die vorige ihre Gültigkeit.

***Auf Grund sich ständig wandelnder Vorschriften sowie in Zweifelsfällen sollten dennoch immer die aktuellen Gesetze und Verordnungen herangezogen werden. Den Link gibt es hier: <https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht>***

### Redaktion

- 4. Auflage:* Sascha Apel  
*3. Auflage:* Moritz Zessin, Clara Veit, Jonas Falk , Fevzije Zeneli, Sascha Apel  
*2. Auflage:* Katharina Horn, Timm Lemmert, Claudia Preatorius, Daniel Wagner, Regina Köhler  
*1. Auflage:* Friederike Boll, Katharina Horn, Katharina Kappelhoff, Timm Lemmert, Helmut Weick

### Dieses Buch wäre ohne die Arbeit

#### von folgenden Personen nicht entstanden:

Friederike Boll, Mario Cocilovo, Carl Fischer, Markus Hermann, Katharina Horn, Katharina Kappelhoff, Gerhard Kirschner, Timm Lemmert, Giorgio Nasseh, Regina Köhler, Konrad Macholdt, Sonya Popa-Henning, Claudia Preatorius, Bijan Razavi, Johannes Röder, Thilo Schneider, Steven Stelz, Bernd Wagner, Daniel Wagner, Anna Weber, Helmut Weick,

*Alle Mitwirkenden sind oder waren aktiv in der Landesschülervertretung oder im Landesbeirat engagiert.*

### Vielen Dank für Anregungen:

Volrad Döhner, Michael Fütterer, Rainer Röming, Prof. Jay Rutherford, Helmut Schäfer

## Liebe Mitschülerin, lieber Mitschüler,

Wir freuen uns, dass du dieses Buch in den Händen hältst, denn das bedeutet, dass du auf dem Weg bist dich aktiv für die Interessen deiner Mitschülerinnen und Mitschüler stark zu machen oder dies sogar schon sehr erfolgreich tust.

Schule ist allzu oft ein Ort, an dem es nur um die Vermittlung von Wissen und um Leistungen geht und an dem es für die Interessen von uns Schülerinnen und Schülern keinen Platz gibt.

Jeden einzelnen Tag werden die Rechte von uns Schülerinnen und Schülern, vor allem aber von der SV, systematisch übergangen. Wusstest du, dass jede Klasse ein Recht auf eine SV-Stunde pro Woche während der regulären Unterrichtszeit hat? Wusstest du, dass deine Lehrer\*innen dir weder über Ferien Hausaufgaben aufgeben, noch ein Attest von dir verlangen dürfen, wenn dies nicht in einer Klassenkonferenz über dich entschieden wurde?

Nein? Bald weißt du es, denn mit diesem **Buch** wollen wir euch etwas an die Hand geben, um euch eure SV Arbeit etwas einfacher und vielleicht sogar erfolgreicher zu machen.

Neben einigen rechtlichen Grundlagen, soll dir **Das Buch** einen Überblick über die SV Struktur, den Ablauf von Wahlen und praktische Tipps für deine SV Arbeit geben. Außerdem findest du jede Menge hilfreiche Kopiervorlagen.

Bei dieser Auflage von **Das Buch** handelt es sich um die vierte, da sich seit der dritten einige Verordnungen und Gesetze geändert haben mussten wir diese entsprechend einarbeiten. Das Ergebnis hältst du nun in den Händen.

Wenn du über das, was in diesem Buch steht hinaus noch Fragen an uns hast, stehen wir dir für diese natürlich immer zur Verfügung. Schreibe einfach eine kurze email an: [post@lsv-hessen.de](mailto:post@lsv-hessen.de) und wir antworten dir so schnell, wie möglich. Gleiches gilt übrigens auch, wenn ihr mehr Materialien benötigt.

In diesem Sinne wünschen wir dir noch ganz viel Spaß für eine spannende und erfolgreiche SV Arbeit und viel Spaß beim Lesen von **Das Buch**.

Ganz herzliche Grüße,  
Dein

*Landesschulsprecher\*innen-  
Team*  
*Piet Henrik Pohlmann*  
*Lou-Marleen Appuhn*  
*Paul Harder*



### Ah, da ist noch was:

*Dies ist die vierte Auflage unseres SV-Buchs. Doch solch eine Unterstützung, wie ihr sie in den Händen haltet, lebt nicht nur von Leserinnen und Lesern, sondern lebt von euren Anregungen! Wir brauchen eure Ideen, eure Vorschläge und eure Mitarbeit – um das Buch noch vielfältiger zu gestalten. Sollte jemand Fehler finden, welcher Art auch immer, teilt sie uns gern mit. Wir können auch nicht alles, wollen aber – mit eurer Hilfe – immer besser werden.* → **Kapitel 9.6**

## Zeichenerklärung

Das bedeuten die verwendeten grafischen Symbole und Hinweise:

→ Kapitel 4.6

**Verweis auf ein Kapitel** (hier: 4.6)

→ 8.14

**Verweis auf eine Kopiervorlage**

(fast alle in Kapitel 8)

→ BS

**Verweis auf Besonderheiten für Berufsschulen** (siehe rechte Spalte; häufig noch mit Hinweisen auf Gesetze o. Ä.)

→ HSchG § 126 Abs. 3

**Verweis auf Gesetze oder Verordnungen**

**HSchG** Hessisches Schulgesetz

**VO-SV** Verordnung Schülervertretungen

**VO-SchVe** Verordnung Schulverhältnis

**KO** Konferenzordnung

**Hess. Verf.** Hessische Verfassung

*Gesetzesauszüge findet ihr in* → Kapitel 9.3 ,  
*weitere Gesetze und Verordnungen in unserer*

→ **Vorschriften-Sammlung unter:**  
[www.lsv-hessen.de/dasbuch](http://www.lsv-hessen.de/dasbuch)

**Besondere Beispiele** werden so blau eingeklammert

Praktische **Tipps** werden in solche, hellblauen Rahmen gepackt.

Etwas dunklere Rahmen sollten **besonders beachtet** werden.

## Geschlechtergerechte Sprache

Um eine sprachliche Gleichbehandlung von Männern und Frauen zu ermöglichen und sprachbezogene Vorurteile gegenüber den Geschlechtern zu vermeiden, wurden alle Texte so verfasst, dass möglichst immer beide Formen, also „Klassensprecherin und Klassensprecher“, genannt werden. So werden auch viele Gesetze, Verordnungen oder Erlasse geschrieben.

Darüber hinaus wurde in Fallbeispielen darauf geachtet, dass die Leitung von Gremien oder Entscheidungspositionen durch Frauen, also z. B. durch eine „Schulsprecherin“ oder eine „Schulleiterin“, dargestellt werden.

## Besonderheiten für Schülervertretungen an Berufsschulen

Für die Schülervertretung an beruflichen Schulen gibt es an vielen Stellen besondere, von den allgemeinbildenden Schulen abweichende Vorgaben. In diesem SV-Buch wird mit dem Zeichen → BS und einem Hinweis auf Verordnungen oder Gesetze darauf hingewiesen.

## Inhaltsverzeichnis

2	Impressum
3	Vorwort
4	Zeichenerklärung
5	Inhaltsverzeichnis
8	Was sind Interessenvertretungen?
9	Geschichte der SV
14	Bildung in Zahlen

### Kapitel 1 Grundlagen

---

17	<b>1.1</b> Das SV-Team – Die Ämter
21	<b>1.2</b> Konferenzen
23	<b>1.3</b> Schulleitung
24	<b>1.4</b> Kreisschülerrat und Stadtschülerrat
25	<b>1.5</b> Landesschülervertretung
27	<b>1.6</b> Elternvertretung
27	<b>1.7</b> Lehrerververtretung
28	<b>1.8</b> SV jenseits von Hessen

### Kapitel 2 Wahlen

---

31	<b>2.1</b> Wahlen und Wahlvorschriften
34	<b>2.2</b> Wahlen in der Praxis
39	<b>2.3</b> Checkliste SV-Wahlen
41	<b>2.4</b> SV-Wahlen in der Schule – Wer darf wann wen wählen?

### Kapitel 3 SV-Praxis

---

45	<b>3.1</b> Präsent sein und mit Schülerinnen und Schülern zusammenarbeiten
49	<b>3.2</b> Motivation für euch und andere
51	<b>3.3</b> Nachwuchsförderung
51	<b>3.4</b> Die SV-Stunde
57	<b>3.5</b> Der Schülerrat – Das Herzstück der SV
60	<b>3.6</b> Checkliste Schülerrat
61	<b>3.7</b> Vollversammlung
65	<b>3.8</b> Vorstandsarbeit organisieren
68	<b>3.9</b> Arbeitsmaterial und Infrastruktur für eine aktive Schülervertretung
70	<b>3.10</b> Ein gutes Verhältnis zur Schulleitung
71	<b>3.11</b> Zusammenarbeit mit Lehrerinnen, Lehrern und Eltern
72	<b>3.12</b> Partnerinnen und Partner machen die SV-Arbeit leichter
74	<b>3.13</b> Konferenzen

- 76 **3.14** Konferenzkoordination
- 79 **3.15** Checkliste für die Konferenzkoordination
- 80 **3.16** Das SV-Jahr in der Übersicht

## Kapitel 4 Projekte

---

- 88 **4.1** Ablaufplan – Infoveranstaltung für eine Schulstunde
- 89 **4.2** Checkliste Klassenbesuch
- 89 **4.3** Checkliste SV-Info-Tag
- 90 **4.4** SV-Seminare
- 92 **4.5** Eine Schülerzeitung gründen – aber wie?
- 95 **4.6** Arbeitsgruppen der SV
- 97 **4.7** SV-Projektliste
- 100 **4.8** Aktionsformen-ABC
- 103 **4.9** Eine Demonstration organisieren – aber wie?
- 105 **4.10** Aktionsbeispiel: Demo gegen die Bildungsmisere
- 107 **4.11** Aktionsbeispiel: Valentins- und Nikolaus-Aktion

## Kapitel 5 Methoden

---

- 111 **5.1** Zeitmanagement
- 113 **5.2** Evaluation
- 115 **5.3** Methodenkatalog
- 117 **5.4** Projektmanagement
- 120 **5.5** Teambildung
- 123 **5.6** Weitergabe von Wissen
- 128 **5.7** Kommunikation
- 130 **5.8** Ziele

## Kapitel 6 Finanzen

---

- 137 **6.1** Kassenführung
- 139 **6.2** Kassenführung – Checkliste
- 140 **6.3** SV-Arbeit finanzieren
- 141 **6.4** Wie stelle ich einen Antrag auf finanzielle Unterstützung?

## Kapitel 7 Rechtliches

---

- 159 **7.1** Rechte der SV – Allgemeine Grundlagen
- 154 **7.2** Rechtliches rund um SV-Veranstaltungen
- 155 **7.3** Veranstaltungsversicherung
- 157 **7.4** Abmeldung, Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht

158	<b>7.5</b>	Schriftliche Arbeiten
159	<b>7.6</b>	Hausaufgaben
159	<b>7.7</b>	Pädagogische Maßnahmen, Ordnungsmaßnahmen
161	<b>7.8</b>	Notengebung
163	<b>7.9</b>	Datenschutz
164	<b>7.10</b>	Schulordnung
164	<b>7.11</b>	Übergänge
164	<b>7.12</b>	Eintrag ins Klassenbuch / Missbilligung

## Kapitel 8 **Kopiervorlagen**

---

167	<b>8.1</b>	Erläuterung
168	<b>8.2</b>	Willkommen in unserer Schule und in unserer Schülervertretung
170	<b>8.3</b>	Aktiv sein in der Schülervertretung: Gut für dich und andere
172	<b>8.4</b>	Ich weiß Bescheid: Meine Rechte als Schülervertreter/in
173	<b>8.5</b>	So funktioniert meine Schule: Konferenzen entscheiden über unseren Schulalltag mit!
174	<b>8.6</b>	Delegiert. Was tun?
176	<b>8.7</b>	Hausaufgaben, schriftliche Arbeiten, pädagogische und Ordnungsmaßnahmen
178	<b>8.8</b>	Mitbestimmungs- und Anhörungsrechte des Schülerrats
179	<b>8.9</b>	SV-Stunde – Themensammlung
180	<b>8.10</b>	SV-Stunde planen und organisieren
181	<b>8.11</b>	Demokratische Wahlen in der Klasse
183	<b>8.12</b>	Jetzt geht's los – Willkommen im SV-Vorstand
184	<b>8.13</b>	Anwesenheitsliste des Schülerrats
185	<b>8.14</b>	Werbung für Verbindungslehrer/innen
186	<b>8.15</b>	Wahlprotokoll
187	<b>8.16</b>	Stimmzettel
188	<b>8.17</b>	Wahlvorschlag
189	<b>8.18</b>	Wahlmeldebogen
190	<b>8.19</b>	Wählerliste
191	<b>8.20</b>	Teilnehmerliste
192	<b>8.21</b>	Teilnahmebescheinigung / Unterrichtsbefreiung

## Kapitel 9 **Anhang**

---

194	<b>9.1</b>	LSV-Seminarantrag
197	<b>9.2</b>	Adressen
200	<b>9.3</b>	Gesetzesauszüge
216	<b>9.4</b>	Abkürzungen
217	<b>9.5</b>	Stichwortverzeichnis
220	<b>9.6</b>	Kontaktformular

## Was sind Interessenvertretungen?

„Was heißt SV?“

„Schülervertretung!“

„Was macht eine Schülervertretung?“

„Sie vertritt die Interessen der Schülerinnen und Schüler!“

„Aha!?“

So oder so ähnlich wird wohl jede erste Bekanntschaft mit der SV ablaufen. Schlägt man das Wort »Interesse« nach, so finden sich Erklärungen wie „Anliegen“, „Aufmerksamkeit“, „Neigung“ oder „geistige Anteilnahme“. Interessen beschreiben also etwas, womit man sich beschäftigt. Unter der Voraussetzung, dass es einem gleichzeitig auch wirklich wichtig ist.

Eine Interessenvertretung setzt sich nun für wichtige Anliegen ein. Sie artikuliert das, was einer Gruppe wichtig ist, was diese Gruppe gerne umsetzen oder verhindern möchte. Bei alledem ist nicht vorgesehen, dass es ein allgemein vorgegebenes Gemein- oder Gesamtinteresse gibt, sondern man geht von unterschiedlichen Interessen aus, die berechtigt Einfluss ausüben, aber durchaus auch mal gegeneinander gerichtet sein können. Entscheidungen, die klären, welches Interesse sich durchsetzt, sollen dann demokratisch getroffen werden. Zwar gibt es einen gesetzlichen Rahmen, der nicht die Umsetzung eines jeden Interesses stützt, aber in der Regel ist die Entscheidung zwischen verschiedenen Anliegen oder Interessen ein politischer Prozess, der nach demokratischen Regeln verläuft. Interessenvertretungen sind in der Regel freiwillig. Personen schließen sich zu Gruppen zusammen und wollen, dass ihre Interessen berücksichtigt werden. Sie bilden dazu Organisationen, geben sich Regeln, knüpfen Kontakte und betreiben Öffentlichkeitsarbeit.

In ihrer inneren Organisation sollten Interessenvertretungen demokratisch aufgebaut sein. Das heißt, dass Positionen, Ämter und Zuständigkeiten

immer von denen entschieden oder vergeben werden, die davon betroffen sind. In der SV muss also eine Position mit einer Mehrheit beschlossen und Ämter durch Wahl vergeben werden.

In Deutschland gibt es die Besonderheit der Zwangsvereinigungen als besondere Form der Interessenvertretung. Sie sind durch das Gesetz geschaffen und vertreten die Interessen derjenigen, die sich in diesem Zusammenschluss befinden. Die SV ist eine solche Organisation. Sie ist vom Gesetzgeber vorgesehen als Vertretung der Interessen der Schülerinnen und Schüler. Ihre Aufgabe ist es, für diese Belange gegenüber Behörden, der Öffentlichkeit oder (unter Umständen auch gemeinsam mit anderen) gegenüber weiteren Interessenvertretungen einzutreten.

Die Arbeit einer Interessenvertretung besteht im Wesentlichen aus vier Aufgaben:

1. Innerhalb einer Interessenvertretung werden verschiedenen Meinungen gesammelt. Hierfür gibt es eine Reihe von Regeln. In der SV werden meist Anträge gestellt, die sich mit bekannten Themen auseinandersetzen. Vielleicht behandelt ein Antrag aber auch ein Thema, welches noch nicht so bekannt ist oder wozu noch keine „Mehrheitsposition“ besteht.
2. „Mehrheitspositionen“ werden erarbeitet und ggf. müssen Kompromisse gebildet werden. Hierbei kann man sich natürlich nicht immer darauf berufen, dass man Kompromisse eingehen muss, um seine eigene Position „zu retten“. Kompromisse sind immer nur dann sinnvoll und von Dauer, wenn die verschiedenen Argumente richtig diskutiert wurden und das Ergebnis wirklich von einer Mehrheit getragen wird.
3. Die erarbeitete und gebündelte Position wird gegenüber anderen Beteiligten (Schulleitung, Behörden) vertreten. Dabei kann es auch



vorkommen, dass sich mehrere Interessenvertretungen zusammenschließen, um ihre Chancen zu verbessern. Dem geht ein Abgleich der Belange voraus und wenn man findet, dass sich die Interessen gleichen oder vereinbaren lassen und eine Zusammenarbeit im konkreten Fall tatsächlich sinnvoll ist, dann wird ein Bündnis geschlossen

4. Die Position wird veröffentlicht, d. h. die eigene Position wird möglichst vielen Menschen zugänglich gemacht. Hierbei werden dann verschiedene Medien genutzt oder sogar selbst aufgebaut. (Homepage, Schülerzeitung, Flugblätter)

Interessenvertretung ist mit Arbeit verbunden und verläuft selten reibungslos. Die Arbeit ist aber nicht umsonst, wenn man seine Möglichkeiten richtig einschätzt und versucht, sie evtl. zu verbessern. In der Schule gibt es neben vielen Rechten (Anhörungsrechte in Konferenzen) auch die Möglichkeit, über eine Schülerzeitung oder Aktionen etwas zu erreichen. Ob man dabei kleine oder große Forderungen aufstellt, liegt in der Sache selbst. Findet einfach heraus, was euch wichtig ist und setzt euch dann dafür ein. Vielleicht machen es sonst andere, die gar nicht wirklich wissen, was *ihr* wollt.

## Geschichte der SV

---

*Wenn man nicht weiß, wo man herkommt, kann man auch nur schwerlich wissen, wo man hin will – zur Geschichte der Schülervertretung in Deutschland*

---

### Die Anfänge

Lange Zeit gab es Schulbildung hauptsächlich von kirchlicher und privater Seite aus. Ein staatlich organisiertes, für alle Bevölkerungsschichten zugängliches Bildungssystem, wie wir es heute kennen, begann sich erst im 19. Jahrhundert in Preußen zu bilden. Hier entstand auch unter dem Einfluss von Alexander von Humboldt das Ideal der humanistischen Bildung, was noch bis in unsere heutige Zeit nachwirkt. In den damaligen Lehranstalten gab es jedoch keinerlei Mitbestimmung durch die Schülerinnen und Schüler. Dies ist auch nicht weiter verwunderlich, bedenkt man, wie hierarchisch und obrigkeitshörig die damalige Gesellschaft und die Menschen in ihr ausgeprägt waren. Daher beschränkte sich die Teilhabe der Schülerschaft lediglich auf Helferdienste zur Abwicklung des Schulalltags.

### 1900 – 1932/33

Bewegung im wahrsten Sinne des Wortes kam um die Jahrhundertwende in die Sache. Von den Internaten Englands (Pädagoge Leitz) oder dem amerikanischen Schulstaat (Pädagogen Kerschensteiner und Foerster) sowie dem Freiheitsgedanken der Reformbewegung inspiriert, gründeten sich überall im Land neuartige Schulen. Montessori-Schulen, Schulen der Landheimbewegung, wie z. B. die Odenwaldschule in Südhessen, und andere zum Teil heute noch existierende Einrichtungen. Innerhalb dieser neuen Schulen fanden sich erstmals Ansätze von Demokratie und einer ernsthaften Beteiligung der Jugendlichen. Unter

der Bezeichnung „Selbstregulierung“ oder „self-government“ entstanden in einigen Privatschulen erste, „richtige“ Schülervertretungen.

Die Ausweitung von Mitbestimmungsrechten auch auf die staatlichen Schulen ließ jedoch noch auf sich warten. Erste, zaghafte Ansätze gab es, als auch Deutschland ein (formal) demokratischer Staat wurde. Ein Beispiel hierfür ist ein Erlass des preußischen Kultusministers von 1919, der von dem Reformpädagogen Gustav Wyneken erarbeitet wurde und Schülerinnen und Schülern erste, spärliche Rechte zugestand. In der Realität wurden diese aber von den meisten Lehrerinnen, Lehrern und Schulleitungen missachtet.

Bemerkenswert ist, dass sich innerhalb der Schule vermehrt Ableger der Parteien und politischen Gruppen bildeten, die sich in der Weimarer Republik unter anderem heftige Straßenschlachten lieferten und die politische Landschaft ins Extreme polarisierten. So gab es vielerorts sozialistische Schülergruppen, aber auch gedankliche Vorläuferorganisationen der Hitlerjugend, die versuchten, die politische Auseinandersetzung in die Schulen hineinzutragen.

Ein jähes Ende nahmen diese Versuche erster Schülermitbestimmung mit dem Ende der Weimarer Republik und dem Beginn der nationalsozialistischen Diktatur. Die Nationalsozialistinnen und Nationalsozialisten verboten sämtliche eigenständigen Gruppen und etablierten die Hitlerjugend als einzige Möglichkeit der „politischen“ Betätigung für Schülerinnen und Schüler. Absolute Obrigkeitshörigkeit, Befehlsgehorsam, Unterordnung des Individuums und grausame Verfolgung Andersdenkender prägte fortan die Schullandschaft.

### Nach 1945

Mit der sich abzeichnenden Trennung von Ost- und Westdeutschland entwickelte sich auch die Schülerbeteiligung nach Kriegsende auseinander.

Im Folgenden wird daher versucht, die Entwicklung getrennt voneinander zu betrachten.

### ... in der DDR

Die Entwicklung der Schülerinnen- und Schülervertretung in der sowjetisch besetzten Zone (SBZ) bzw. später der DDR lässt sich in zwei Phasen unterteilen. In der ersten Phase bis 1949 existierten eigenständige Schüler selbstverwaltungen (SSV), die in der pädagogischen Debatte und im schulpolitischen Handeln der damaligen Zeit eine wichtige Rolle spielten. Ihr relativ großes Aufgabenfeld ging deutlich über die Grenzen heutiger SV-Arbeit hinaus. Eine Debatte um ein sogenanntes allgemeinpolitisches Mandat, also ob SVen sich zu allen allgemeinpolitischen Themen äußern dürfen, gab es damals nicht, sondern es wurde als selbstverständlich angesehen. Die Praxis der SSV hielt sich auch größten Teils in dem von der deutschen Schuladministration (DVV) vorgegebenen Rahmen, aber man ging an einigen Stellen deutlich darüber hinaus. Nicht selten stellten die Schülerinnen und Schüler eine eigene Öffentlichkeit her z. B. durch äußerst kritische Schülerzeitungen und andere Formen der Berichterstattung. Es kam zu schulübergreifenden Zusammenschlüssen der Interessenvertretungen, die die behördliche Anerkennung fanden. In den Oberschulen wurde diese Interessenvertretungsarbeit vielfach als eine Vorform gewerkschaftlicher Interessenvertretung angesehen. Zwar existieren parallel zu diesen Schülervertretungen FDJ-Gruppen an den Schulen, doch gab es in dieser Zeit noch keine Beschlüsse, die Schülervertretungen durch die FDJ bzw. deren Kinderorganisation, die Pioniere, zu ersetzen. Dies geschah erst in der zweiten Phase ab 1949.

Alle ersten Versuche der DVV, die FDJ-Schulgruppen staatlich sanktioniert gegenüber den SSVen zu stärken und ihr unterzuordnen, konnten sich nicht durchsetzen. Die FDJ wollte

jedoch nicht länger warten und drängte deshalb auf höchster Ebene zu einem Grundsatzbeschluss – zur Auflösung der SSV-Tätigkeiten. Am 09.12.1948 hatte sie ihr Ziel erreicht, denn die 17. Ministerkonferenz stellte die Weichen in Richtung Auflösung der SSV. Nach und nach wurden nun die Schülerinnen- und Schülervvertretungen ersetzt, selbst dort wo es keine FDJ-Schülergruppen gab - hier nahm die zuständige FDJ-Kreisleitung durch ihre Funktionäre die entsprechenden Aufgaben wahr. Als Vertreterin der Gesamtinteressen der Jugend stand der FDJ nun das Recht der Vertretung der Schülerinnen und Schüler in der Öffentlichkeit zu. Eine Interessenvertretungsarbeit der Schülerinnen und Schüler im eigentlichen Sinne nahm der Jugendverband jedoch nicht wahr. Dies hätte auch seinem Selbstverständnis widersprochen, die Einheit zwischen Schule, Jugendverband und Elternhaus mitzugestalten. In diesem Rollenbild war für emanzipatorische Interessenvertretung so gut wie kein Platz – vielmehr wurden auch durch den Jugendverband repressive und autoritäre Strukturen gefestigt und legitimiert.

Dennoch gab es einige Ausnahmen, Nischen, in denen in gewisser Weise Selbstbestimmung und eigene Ideen ausprobiert werden konnten. Orte dafür waren die an Schulen existierenden Schulklubs. Teilweise wurde auch unter dem Deckmantel der FDJ eine Arbeit durchgeführt, die in mancher Hinsicht an die Tätigkeit der SSV anknüpfte.

Zur Zeit der Wende bildeten sich dank des staatlichen Machtvakuum überall selbst organisierte Schülerinnen- und Schülergruppen, die sich auch (über)regional zusammenschlossen.

In der Bundesrepublik angekommen, wurden größtenteils die Schulgesetze samt entsprechenden SV-Modellen aus den westlichen Bundesländern importiert. Auf diesem Weg wurden jedoch auch wichtige Mitbestimmungsrechte weggeschnitten und die Selbstständigkeit der SVen zurechtge-

stutzt, die sich die Schülergruppen gerade erst erarbeitet hatten.

### ... in der BRD

Im Rahmen der „Entnazifizierung“ und „reeducation“, die die Alliierten in allen Lebensbereichen vorsahen, sollte auch an den Schulen ein Rahmen geschaffen werden, der es den Schülerinnen und Schülern ermöglicht, im vorgegeben Rahmen Erfahrungen mit der neuen demokratischen Ordnung zu sammeln. Der Eifer und die anfängliche Begeisterung dieser ersten flächendeckend eingerichteten Schülerinnen- und Schülermitverwaltungen führten zu einer gewissen Blütezeit, in der es bereits Anfang der 50er Jahre zu bundesweiten Treffen der Schülerinnen- und Schülermitverwaltungen kam. Ziele wie ernsthafte demokratische Mitbestimmung oder eine politische Schülerinnen- und Schülervvertretung im Sinne einer eigenständigen Vertretung der Interessen der Schülerinnen und Schüler wurden jedoch schnell enttäuscht. Vielmehr war die Schülerinnen- und Schülermitverwaltung oder auch Schülermitverantwortung (kurz: SMV, spaßeshalber auch „Schülerinnen- und Schülermilchverwaltung“ genannt) auf die Schule begrenzt und verfolgte eher pädagogische Ziele und Selbstregulierung im Sinne der herrschenden Politik. Die gewollten Schwerpunkte der Arbeit waren organisatorische Mithilfe im Schulalltag, Schulhofgestaltung usw. aber auch Selbsterziehung zu braven, tugendhaften Bürgerinnen und Bürgern. Die Schule wurde als Ort ohne Interessengegensätze dargestellt; die hierarchische Machtstruktur und die zu befolgende Moralvorstellung waren unangreifbar.

Im Zuge der Entwicklung der außerparlamentarischen Opposition (APO, „68“) vornehmlich unter Studierenden Mitte, Ende der 60er Jahre, aber auch schon wesentlich früher (z. B. im Rahmen der Proteste gegen die Wiederbewaffnung), kam in weiten Kreisen der Schülerschaft die Idee von mehr Demokratie und Mitbestimmung, einer

weniger hierarchisch-autoritären Gesellschaft auf. Eine starke Schülerinnen- und Schülerbewegung mit breiten Protesten und vereinzelt auch Schulbesetzungen formierte sich. Mit den vorhandenen SMV-Strukturen unzufrieden, gründeten sich vielerorts Schülerräte, die für eine Schülervertretung im Sinne einer politischen Interessenvertretung und die Demokratisierung der Schule kämpften.

Um diesen selbstständigen Wildwuchs zu zähmen, reagierte schließlich der Gesetzgeber: In Hessen wurden 1965 erste SMV-Rechte und -Wahlvorschriften, aber vor allem die Erlaubnis zum überschulischen Zusammenschluss zu Kreis-/ Stadtschülerräten und zum Landesschülerrat festgeschrieben. Damit war man in Hessen bundesweit bahnbrechend und gab der Schülerinnen- und Schülermitverwaltung neue Impulse.

Der Schulmitwirkungslass von 1968/69 der Kultusministerkonferenz institutionalisierte erstmals eine Schülervertretung (SV), die zum Beispiel ein Teilnahmerecht an Lehrerkonferenzen besaß. Sogar Gedanken um ein Gesetz, das Schülervertretungen das allgemeinpolitische Mandat (sich zu allen politischen Bereichen äußern zu dürfen) sowie sonstige weitreichende Mitwirkungsrechte zusprechen sollte, standen im Raum. Am 13. 12. 1977 wurde jedoch ein Schulmitwirkungsgesetz erlassen, das weit hinter diesen Erwartungen zurückblieb, allerdings immer noch eine gewisse Grundlage für SV-Arbeit bildete.

Die Schülerinnen- und Schülerbewegung flachte ab, ohne dass sich in den Schulen an der internen Machtstruktur zugunsten von Lehrerschaft und Schulleitungen viel geändert hätte.

Neuer Schwung kam erst durch ein vornehmlich durch die SPD vorangetriebenes Projekt: Die Schulkonferenz. Erstmals saßen alle an Schule beteiligten Parteien – Schülerschaft, Lehrerschaft, Eltern und Schulleitung – an einem Tisch und entschieden über die wichtigsten Schulangelegenheiten unter Einbeziehung aller. Obwohl die Schülerinnen und Schüler mit einem Viertel der

Stimmen weiterhin nicht annähernd repräsentabel vertreten sind, bedeutete die Einführung der Schulkonferenz einen großen Sprung nach vorne für die Beteiligungsmöglichkeiten der Schülerschaft.

Nach und nach wurden viele wichtige Entscheidungskompetenzen jedoch wieder zugunsten der Gesamtkonferenz, also zugunsten der Lehrerinnen und Lehrer, verschoben. Die Stellung der Schulkonferenz an der Spitze der innerschulischen Entscheidungswege wurde damit empfindlich ausgehöhlt.

In den letzten Jahren greift immer stärker eine Entpolitisierung der SVen um sich, statt politischer Interessenvertretung stehen Serviceleistungen und Mithilfe bei der Verwaltung des Schulalltags hoch im Kurs.

Einige sehen diese Tendenz unmittelbar mit dem Niedergang der politischen Jugendverbänden, was Mitgliederzahlen und politische Präsenz angeht, verbunden. Bis vor einigen Jahren bestand ein enger personeller und inhaltlicher Austausch zwischen Schülervertretungen und Jugendverbänden, was sicherlich auch zu Problemen geführt hat. Heute spielen Jugendverbände in den SVen nur noch eine untergeordnete Rolle; oftmals kommen die Aktiven heute in den Schülervertretungen das erste Mal mit politischen Arbeitsmethoden in Berührung, während sie früher bereits Erfahrungen und Qualifikationen aus den Jugendverbänden mitbrachten. Das stellt die Schülervertretungen heute vor ganz neue Bedingungen und Aufgaben. Momentan befindet sich die Schülervertretungslandschaft in Deutschland in dieser Umbruchsphase, sucht neue Wege und ein neues Selbstverständnis. Entscheidend wird sein, ob sich Schülervertretung als politischer Akteur und politische Stimme der Schülerinnen und Schüler für mehr Mitbestimmung und Demokratie an Schule wieder finden wird. Oder ob Schülervertretung vornehmlich Dienstleisterin für Schülerinnen und Schüler wird, die versucht, das bestehende

Bildungssystem möglichst angenehm zu gestalten. Das Eine schließt das Andere nicht unbedingt aus, doch muss das grundsätzliche Ziel klar sein. Abschließend ein Kommentar von Pascal Beucker, ehemals in der LandeschülerInnenvertretung Rheinland-Pfalz aktiv: „[...] Auch heute noch sind Schülerinnen und Schüler eine verhältnismäßig rechtlose Gruppe. Ihre gesetzlichen Rechte beschränken sich auf allzu willkürliche Maßnahmen von Lehrer/innen und Schulleitung. Gleichzeitig gibt es jedoch in den Schulgesetzen einen ausführlichen Katalog von Ordnungsmaßnahmen gegen renitente Schülerinnen und Schüler. Reale Mitbestimmungsmöglichkeiten, z. B. bei der Gestaltung und den Inhalten des Unterrichts, werden ihnen nicht zugestanden. Von einer demokratischen Organisation von Schule kann nicht gesprochen werden. Die Beteiligung von Schülervertreterinnen und Schülervertretern an schulischen Entscheidungsgremien hat nicht mehr als einen Alibi charakter, da Schülerinnen und Schüler zwar die Mehrheit der Schulseitigen, jedoch ihre gewählten Vertreter/innen in diesen Gremien nur eine Minderheit stellen. Forderungen von Schüler/innenvertretungen nach paritätischer Besetzung

von Schulkonferenzen, nach einem Vetorecht in Schul- und Klassenkonferenzen, damit keine Beschlüsse der Lehrer/innen bzw. Eltern-/Lehrerinnen- und Lehrermehrheit in diesen Gremien gegen den Willen der Schülerinnen und Schüler gefasst werden können, oder nach Bildung von Schulleitungskollektiven, an denen auch Schülerinnen und Schüler beteiligt sind, sind heute noch genauso weit von ihrer Realisierung entfernt, wie zu der Zeit, in der ich in der Schüler/innenvertretung aktiv war (Mitte der 80er; Anm. d. R.). Und deshalb erscheint es mir heute immer noch als richtig und wichtig, wenn Schülerinnen und Schüler über ihr Instrumentarium von Eingriffsmöglichkeiten in schulische Prozesse diskutieren, wenn sie Veränderungsperspektiven versuchen zu entwickeln und analysieren, welchen Beschränkungen institutionalisierte SchülerInnen- und Schülervertretungsarbeit unterworfen ist, aber auch welche Chancen in ihr liegen.“

*(Auszug aus „SV-Arbeit macht nur Sinn, wenn sie als Instrument zur Entwicklung eines kritischen Bewusstseins verstanden wird“ von Pascal Beucker)*

## Bildung in Zahlen

Bildungszahlen 2017/2018	BRD	Hessen
Bevölkerung	82.790.000	6.243.000
An Allgemein bildenden Schulen	8.346.700	6.28.200
An Beruflichen Schulen	2.530.000	187.831

## Anzahl der Schulen in Hessen im Schuljahr 2017/18

Allgemeinbildende Schulen	1.857	153
---------------------------	-------	-----

## Schüler an hessischen Schulen im Schuljahr 2017/18

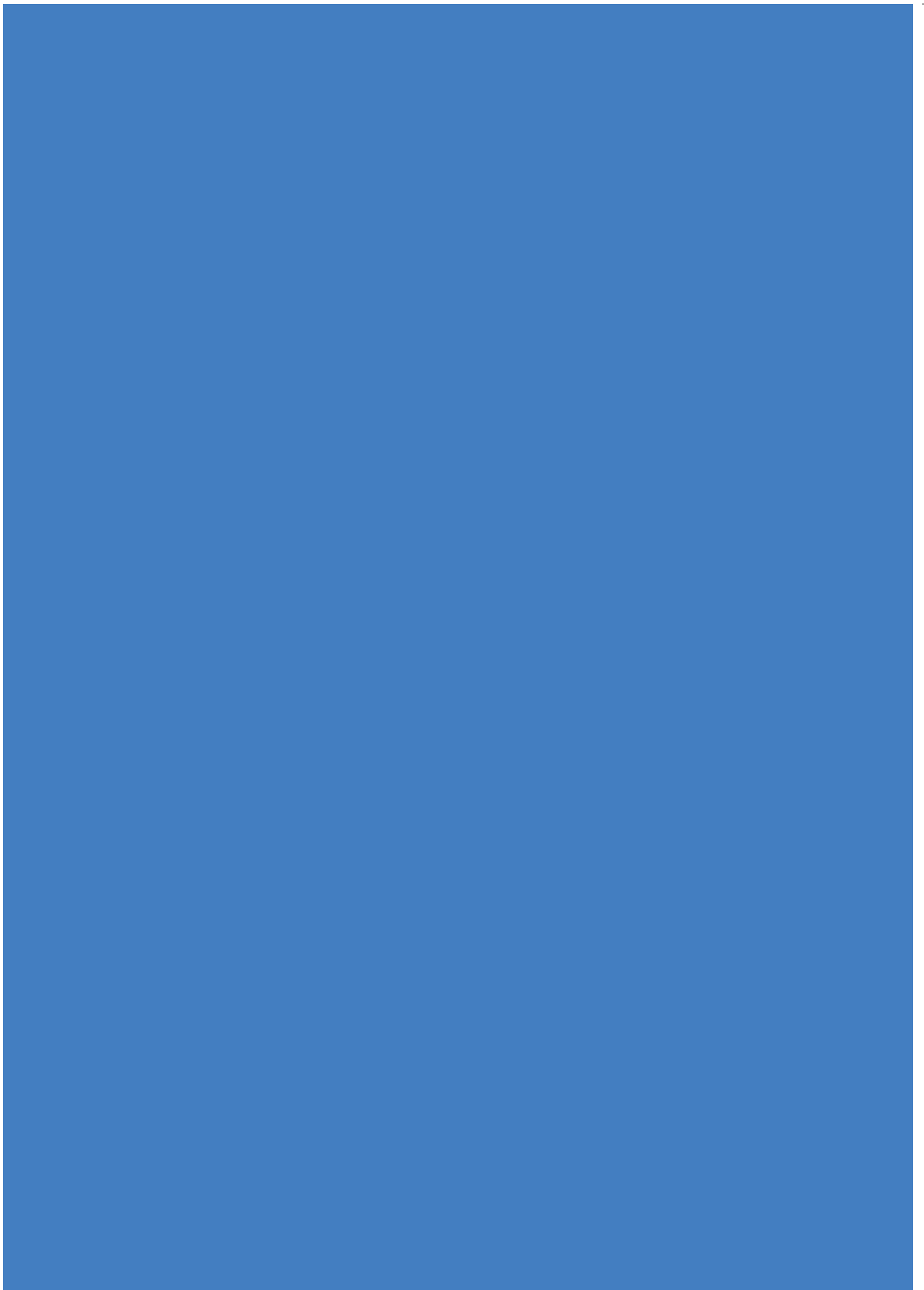
Allgemeinbildende Schulen

Schulstufe/Schulform*	Schüler
1. Grundschulen	219.752
2. Hauptschulen	22.288
3. Förderstufen	15.095
4. Mittelstufenschulen**	6.701
5. Realschulen	69.336
6. Gymnasien	199.757
7. Integrierte Jahrgangsstufen	67.847
8. Förderschulen	22.646
9. Schulen für Erwachsene	3.511

\* Einschließlich entsprechender Zweige an Gesamtschulen

\*\* Einführung der Mittelstufenschule mit Beginn des Schuljahres 2011/12







# Grundlagen

## 1.1 Das SV-Team – Die Ämter

### Die Schülervertretung an deiner Schule

Schülerinnen und Schüler vertreten – Schule verändern: das A und O einer SV an der Schule. Die Schülervertretung sollte als Mitgestalterin des schulischen Lebens nicht nur toleriert werden, weil das Gesetz es so vorschreibt, sondern respektiert werden, weil sie erheblich zur Demokratisierung der Schule und Selbstbestimmung der Schülerinnen und Schüler beiträgt.

Ein gutes Team macht Vieles leichter, und die

Arbeit ist so nicht nur angenehmer, sondern sie macht auch mehr Spaß. Viele Ideen können eingebracht werden, und dadurch entstehen wunderbar vielfältige Konzepte. Außerdem findet auch jedes noch so große Werk irgendwann eine Vollendung, sodass man sich getrost auf die Schulter klopfen kann und den ein oder anderen gemütlichen Abschluss gemeinsam feiert. Das stärkt nicht nur den Gemeinschaftsgedanken, sondern gibt neue Kraft und Motivation für nachfolgende Aufgaben.

## Die Klassensprecherin oder der Klassensprecher → BS / VO-SV § 1 Abs. 1

Die Klassensprecherin oder der Klassensprecher ist die erste und direkte Ansprechperson für die Klasse. Sie oder er hat die Aufgabe, die Interessen der Klasse gegenüber dem Schülerrat (SR), den Lehrerinnen und Lehrern, der Schulleitung und der Elternvertretung zu vertreten. Sie oder er nimmt an allen Sitzungen des SR teil, ist Mitglied des Schülerrats.

Damit alle Schülerinnen und Schüler über die Arbeit der Schülervertretung Bescheid wissen, ist es sehr wichtig, die Klasse über Entscheidungen und geplante Aktionen zu informieren.

Um Probleme in der Klasse zu besprechen oder Veranstaltungen zu planen, habt ihr das Recht auf eine SV-Stunde. Für die Umsetzung und Leitung ist die Klassensprecherin oder der Klassensprecher verantwortlich.

Ämter und Tätigkeiten für die Schülervertretung können auf Wunsch im Zeugnis vermerkt werden. Die angefallenen Fehlstunden für die Arbeit in der SV, wie z. B. Schülerratssitzungen, dürfen im Zeugnis nicht als Fehlstunden eingetragen werden.

Auf unserer Homepage, [www.lsv-hessen.de](http://www.lsv-hessen.de), könnt ihr euch eine Broschüre runterladen, die ausschließlich für Klassensprecherinnen und Klassensprecher erstellt wurde.

## Die Schulsprecherin oder der Schulsprecher → BS / HSchG § 122 Abs. 4

Die Schulsprecherin oder der Schulsprecher übernimmt den Vorsitz im Schülerrat, d. h. nicht nur die Vorbereitung und Leitung der Schülerratssitzungen zu übernehmen, sondern ebenfalls Motor für Diskussionen zu sein.

Er oder sie sollte versuchen, ein Bindeglied zwischen Schülerinnen und Schülern und Schulgemeinde zu sein, also eine Ansprechperson für die Schülerinnen und Schüler, aber auch

für die Schulleitung, das Lehrerkollegium, die Hausverwaltung oder den Schulelternbeirat. Der Schulsprecher oder die Schulsprecherin nimmt bildungs- und schulpolitische Aufgaben wahr und ist so für eine Verbesserung der Stellung der Schülerschaft zuständig und tritt für die Rechte der Schülerinnen und Schüler ein. Dazu gehören regelmäßige Schülerratssitzungen, Veranstaltungen und Vorstandssitzungen, aber auch die Teilnahme an Konferenzen.

Die Unterstützung seitens des SV-Vorstands ist hilfreich und gewünscht. Gute Zusammenarbeit innerhalb der Schul-SV kann nur von Nutzen sein.

Eine gute Schulsprecherin oder ein guter Schulsprecher ist ...

- eine gute Moderatorin oder ein guter Moderator und hilft dem Schülerrat, zu Ergebnissen zu kommen
- innovativ (bereit für Neues, Veränderungen tun gut)
- kommunikativ (nur, wenn man miteinander redet, kann man gemeinsam etwas erreichen)
- motiviert
- einfach bereit, eine wichtige Aufgabe zu übernehmen und sich für die Belange der Schülerinnen und Schüler einzusetzen!

Gewählt wird die Schulsprecherin oder der Schulsprecher entweder direkt von allen Schülerinnen und Schülern der Schule (Urwahl) oder in einer Sitzung des Schülerrats (alle Klassensprecherinnen und Klassensprecher).

## Stellvertretende Schulsprecherinnen oder Schulsprecher

Die zwei stellvertretenden Schulsprecherinnen oder Schulsprecher (sie bilden gemeinsam mit der Schulsprecherin oder dem Schulsprecher den sog. geschäftsführenden Vorstand der SV) vertreten die Schulsprecherin oder den Schulsprecher

und übernehmen im Falle der Verhinderung die wichtigsten Aufgaben. Die Arbeit kann durchaus aufgeteilt werden. Nach Absprache können die Schulsprecher oder Schulsprecherinnen die Teilnahme an Sitzungen untereinander aufteilen und danach gegenseitig darüber berichten.

### Die Beisitzerinnen und Beisitzer

Die Beisitzerinnen und Beisitzer sind ebenfalls Vorstandsmitglieder der Schülervertretung und sollten in jedem Fall zu einem guten Team gehören. Als Beisitzerin oder Beisitzer ist es möglich, direkt für bestimmte Aufgaben gewählt zu werden. So unterstützt man den geschäftsführenden Vorstand und nimmt aktiv an der SV-Arbeit teil. Eine exakte Aufgabenverteilung macht gutes Teamwork erst möglich.

Aufgabenbereiche können sein:

- ➔ Kunst oder Kultur (Organisation von Theaterfahrten, Konzerten, etc.)
- ➔ Sport (Organisation von Sportveranstaltungen, wie Volleyballturnieren, etc.)
- ➔ Schriftführung (Einladungen, Protokolle)
- ➔ Schulgestaltung (Projektarbeit, um Schule zu verschönern oder zu verändern)

### Der Kassenwart oder die Kassenwartin

Wenn eure SV eine eigene Kasse haben sollte, muss diese natürlich auch ordentlich geführt werden. Diese Aufgabe übernimmt eine Kassenwartin oder ein Kassenwart und sorgt dafür, dass Einnahmen und Ausgaben richtig verwaltet werden, am Ende der Amtszeit wird ein Kassenbericht vorgelegt. Zu empfehlen wäre, dass die Verbindungslehrkraft die Kasse führt, da er oder sie meist längerfristig im Amt ist.

### Verbindungslehrkräfte

Hauptaufgabe der Verbindungslehrkräfte ist, die Schülerinnen und Schüler bei Fragen und Diskussionen zu beraten. Sie nehmen an allen Sitzungen des Schülerrats teil und sollten über aktuelle schulrechtliche und arbeitstechnische Fragen informiert sein.

### Die Delegationen

#### Kreisschülervertretung / Stadtschülervertretung

➔ Kapitel 1.4

Der Schülerrat wählt ebenfalls eine KSR- / SSR-Delegation. Diese nimmt an allen Sitzungen der Kreis- bzw. Stadtschülervertretung teil und informiert den Schülerrat regelmäßig über Sitzungsverlauf, Neuigkeiten und Ergebnisse. Sie besteht aus zwei Delegierten und zwei Stellvertreterinnen oder Stellvertretern.

#### Schulkonferenz ➔ BS / HSchG § 131 Abs. 1

Der Schülerrat wählt für die Dauer von zwei Jahren Delegierte für die Schulkonferenz. Die Anzahl der Delegierten hängt von der Schulform ab. ➔ Kapitel 1.2

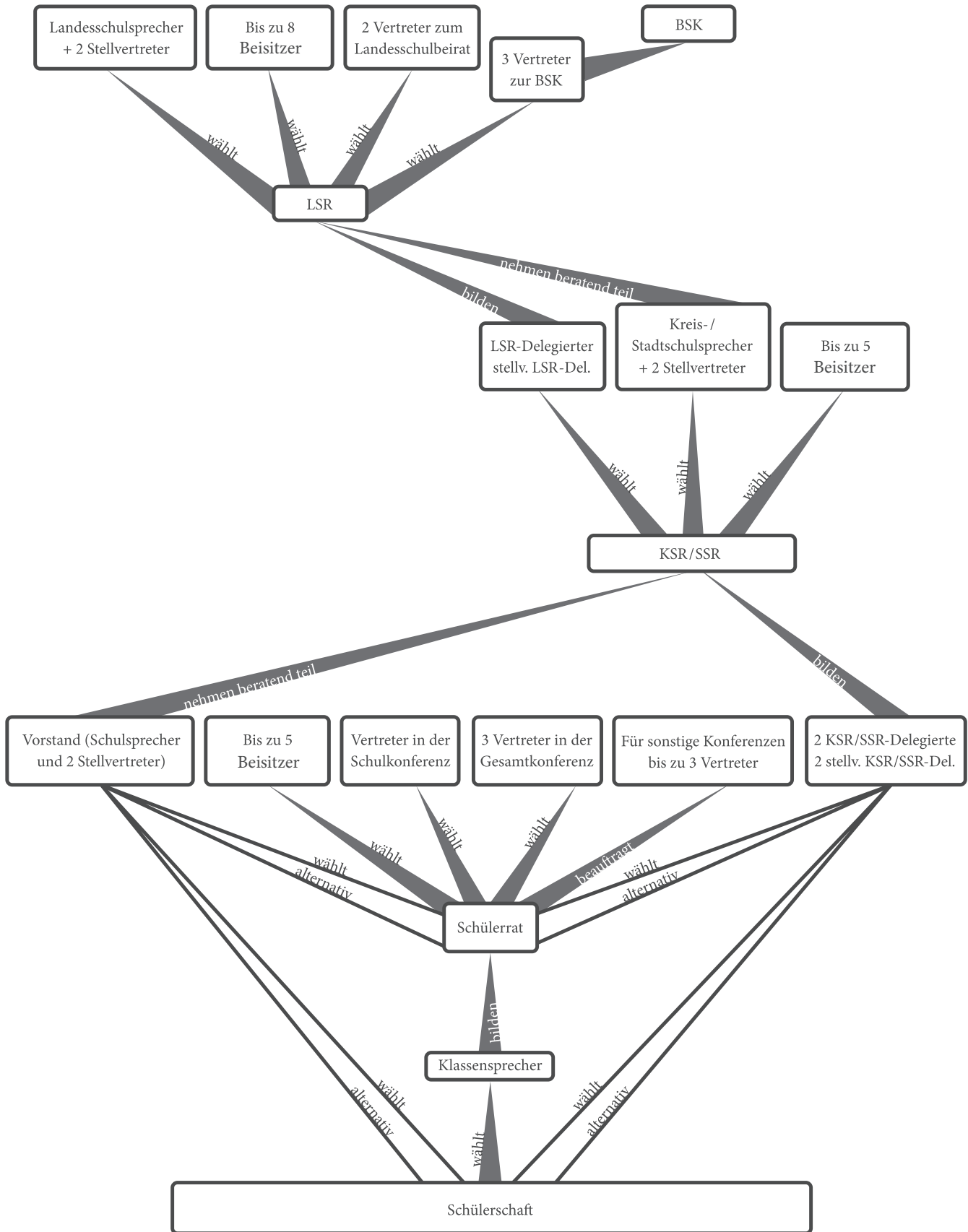
#### Gesamtkonferenz ➔ Kapitel 1.2

Der Schülerrat wählt drei Vertreterinnen oder Vertreter in die Gesamtkonferenz, die neben der Schulsprecherin oder dem Schulsprecher und ihren Stellvertretern, mit beratender Stimme teilnehmen können. Ihr könnt also mit insgesamt sechs Personen an der Konferenz teilnehmen.

#### Fachkonferenzen ➔ Kapitel 1.2

Als Schülervertretung habt ihr das Recht, an allen Fachkonferenzen teilzunehmen. Hier solltet ihr absprechen, wer welche Konferenz besucht. Meist reicht ein Vertreter oder eine Vertreterin pro Konferenz.

# Aufbau der Schülervertretung in Hessen



## 1.2 Konferenzen

### Alle Konferenzen in der Übersicht

Hier werden alle Konferenzen und ihre Aufgaben beschrieben. In Kapitel 7.1 „Rechte der SV – Allgemeine Grundlagen“ findet ihr eine Auflistung, welche Mitbestimmungsrechte die Schülervertretung hat.

### Schulkonferenz

Die wichtigste Konferenz ist die Schulkonferenz. Sie setzt sich aus gewählten Vertretern der Lehrkräfte, Eltern und Schülern zusammen. Geleitet wird die Schulkonferenz von der Schulleiterin oder dem Schulleiter. In Ausnahmefällen auch von einem anderen Mitglied der Schulleitung. Wenn es bei einer Abstimmung zu einem Unentschieden zwischen den Stimmen der Lehrer, Eltern und Schüler kommt, entscheidet diese Stimme.

Die Mindestzahl der Sitze beträgt 11 oder 13 (siehe Tabelle), die Höchstzahl der Mitglieder 25 oder 21. Durch eine Mehrheitsentscheidung der Gesamtkonferenz, des Schulelterbeirats und des Schülerrats kann eine dazwischenliegende Zahl festgelegt werden.

Wählt eine Personengruppe keine Mitglieder, so verringert sich die Mitgliederzahl der Schulkonferenz um die entsprechende Zahl der Sitze.

Die Verteilung der Sitze in den verschiedenen Schulstufen bezogen auf die Mindestzahl schildert diese Tabelle:

Weitere Regelungen für die Zusammensetzung sind zu berücksichtigen.

→ HSchG § 131 Abs. 2, 3 → KO § 2

Die Schulkonferenzmitglieder für die Schülerschaft werden alle zwei Jahre im Schülerrat gewählt. Um sich für dieses Amt zur Wahl zu stellen, muss man mindestens die achte Klasse besuchen. Für die Wahl der Mitglieder gibt es ein genaues Verfahren, das sich in einigen Punkten von anderen Wahlen von SV-Ämtern unterscheidet. Schulkonferenzmitglieder können nachgewählt werden. → KO § 3–§ 9

Die Schulkonferenz tagt mindestens einmal im Schulhalbjahr. → KO § 10 Abs. 1 Ein Viertel aller Delegierten oder eine Personengruppe (z. B. die Schüler) können eine Sitzung vom Schulleiter einberufen lassen. Um auf die Berufstätigkeit der Elternvertreter Rücksicht zu nehmen, darf eine Schulkonferenz per Gesetz nicht vor 17 Uhr beginnen.

In der Schulkonferenz werden das Schulprogramm und der schuleigene Haushalt beschlossen. Weiterhin hat die Schulkonferenz in allen wichtigen Entscheidungen, die in der Schule getroffen werden, ein Mitspracherecht. Die Schulkonferenz ist die einzige Konferenz, in der Vertreterinnen oder Vertreter der SV ein Abstimmungsrecht besitzen. Bei der Schulkonferenz habt ihr die Möglichkeit, euren Einfluss direkt geltend zu machen. Bemüht euch daher, immer mit allen gewählten Mitgliedern anwesend zu sein, um die Arbeit der Schulkonferenz aktiv mitzugestalten.

Schulen	Mindestanzahl der Mitglieder	Schulleiter	Lehrkräfte 50%	Eltern + Schüler 50%	
bis zur Jahrgangsstufe 4 oder 6	11	1	5	5	0 keine
bis zur Jahrgangsstufe 9 oder 10	11	1	5	3 ⅔	2 ⅔
bis zur Jahrgangsstufe 12 oder 13	13	1	6	3 ½	3 ½
der Oberstufe (Sek II)	11	1	5	2 ⅔	3 ⅔

## Gesamtkonferenz

Die Gesamtkonferenz ist das wichtigste Gremium nach der Schulkonferenz. Hier werden alle direkt den Unterricht betreffenden Dinge besprochen und Beschlussvorschläge für die Schulkonferenz gefasst. Die Gesamtkonferenz besteht aus allen Lehrkräften. Den Vorsitz führt auch hier die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Gesamtkonferenzen finden in der Regel mehrmals jährlich statt. Die Schülervertretung kann mit einer Dreiviertelmehrheit im Schülerrat eine Gesamtkonferenz innerhalb von 12 Tagen einberufen lassen. → KO §36 Abs. 4 Allerdings muss die SV dafür auch eine Tagesordnung mit den zu behandelnden Themen vorlegen.

In der Gesamtkonferenz werden alle wesentlichen Neuerungen der Schule bekannt gegeben. Daher solltet ihr, alleine schon, um ausreichend informiert zu sein, zu jeder Gesamtkonferenz zumindest eine Vertreterin oder einen Vertreter schicken. Außerdem kann es nur von Vorteil sein, hier den Standpunkt der Schülerinnen und Schüler darzustellen.

## Fachbereichs- und Fachkonferenz

Einige Male im Jahr findet eine Konferenz aller Lehrerinnen und Lehrer eines Fachs (z. B. Deutsch) oder Fachbereichs (z. B. mathematisch-naturwissenschaftlich) statt. Hier wird über fachspezifische Dinge gesprochen, wie beispielsweise die Anschaffung neuer Bücher, die Umsetzung neuer Rahmenrichtlinien, fächerübergreifenden Unterricht und Ähnliches. Fachkonferenzen können in einem gewissen Rahmen auch über die Anzahl der Klassenarbeiten entscheiden.

Den Vorsitz über Fachbereichskonferenzen führt eine Fachbereichsleiterin oder ein Fachbereichsleiter, den Vorsitz über Fachkonferenzen eine Fachsprecherin oder ein Fachsprecher. Sie sind auch für Einladungen zu den Sitzungen zuständig.

Da es sehr viele Fachkonferenzen geben kann, sollte sich eine SV überlegen, für die einzelnen Fachbereiche oder gar einzelnen Fächer spezielle Fachkonferenzdelegierte zu wählen.

Die Anwesenheit in Fachkonferenzen lohnt sich für euch, da Lehrerinnen und Lehrer meist bereit sind, hier auch die Meinung von Schülerinnen und Schülern zu berücksichtigen – hier könnt ihr ganz konkret in Unterricht und Schulsehen eingreifen.

**Achtung:** Zum Teil erkennt man Fachkonferenzen nicht direkt. Auch sind z. B. so genannte Koordinationsbesprechungen an Gesamtschulen im Grunde Fachkonferenzen, und euch stehen die entsprechenden Rechte und Pflichten zu.

## Klassenkonferenz

Der Klassenkonferenz gehören alle in einer Klasse unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer an. Hier koordinieren sie ihre Zusammenarbeit und planen verschiedene Klassenaktivitäten. Allerdings werden in Klassenkonferenzen auch Ordnungsmaßnahmen gegen einzelne Schülerinnen und Schüler beraten und ggf. verhängt. Ein Fall, in dem die Schülervertretung unbedingt aktiv werden muss, um die betroffene Schülerin oder den betroffenen Schüler über seine Rechte zu informieren und zu unterstützen. An einer Klassenkonferenz dürfen auf Antrag des Schülers oder der Schülerin daher auch der Schulsprecher und der Klassensprecher mit beratender Stimme teilnehmen. Zu den Klassenkonferenzen zählen auch Zeugnis-, Noten- und Versetzungskonferenzen. Hieran dürfen aber keine Mitglieder der SV oder der Elternvertretung teilnehmen.

**Tipp:** Bei einem wichtigen Grund kann eine Klassensprecherin oder ein Klassensprecher bei der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer eine Klassenkonferenz beantragen. → 8.7

## 1.3 Schulleitung

### Wer gehört zur Schulleitung?

Natürlich gehören zur Schulleitung die Schulleiterin oder der Schulleiter sowie die Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Aber je nach Schultyp kommen noch weitere Personen hinzu. Wer bei euch zur Schulleitung gehört und welche Aufgaben die Einzelnen haben, lasst ihr euch am besten von euren Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrern sagen.

### Welche Aufgaben hat die Schulleiterin oder der Schulleiter?

- ➔ Weisungsbefugnis gegenüber Lehrerinnen und Lehrern und anderem Schulpersonal; das bedeutet die Möglichkeit, in einem gewissen Rahmen festzulegen, wie etwas gemacht wird (die Schulleiterin oder der Schulleiter ist Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrern gegenüber im Rahmen deren Arbeit allerdings nicht weisungsbefugt)
- ➔ Einberufung und Leitung der Schulkonferenz und Gesamtkonferenz
- ➔ Ausführung von Konferenzbeschlüssen
- ➔ Repräsentation der Schule nach außen
- ➔ Erstellung der Stundenpläne
- ➔ Unterstützung der SV und des Schulleiterbeirates
- ➔ Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern sowie Eltern bei Fragen und Problemen zur Seite zu stehen

## 1.4 Kreisschülerrat und Stadtschülerrat

Die Kreis- bzw. Stadtschülerräte vertreten die Interessen der Schülerinnen und Schüler auf Kreis- bzw. Stadtebene. Einen Stadtschülerrat (SSR) gibt es in kreisfreien Städten. Einen Kreisschülerrat (KSR) gibt es in den Landkreisen.

Jeder KSR oder SSR setzt sich aus zwei Delegierten sowie zwei stellvertretenden Delegierten pro Schule des Kreises oder der Stadt zusammen. Auch die Schulsprecherin oder der Schulsprecher der einzelnen Schulen gehören zu den Mitgliedern, sie dürfen aber nicht abstimmen (sie nehmen beratend teil). Abstimmungsberechtigt sind lediglich die beiden Delegierten. Im Falle der Abwesenheit einer Delegierten oder eines Delegierten ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter stimmberechtigt. Die stimmberechtigten Mitglieder eines KSR oder SSR wählen auf der ersten Vollversammlung im Schuljahr einen Vorstand. Alle Vorstandsmitglieder bis auf die Beisitzer müssen Mitglieder des Gremiums sein.

### Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

- ➔ einer Kreis- oder Stadtschulsprecherin oder einem Kreis- oder Stadtschulsprecher (KSSP/SSSP)
- ➔ zwei Stellvertreterinnen oder Stellvertretern
- ➔ bis zu fünf Beisitzerinnen und Beisitzern.

Der KSR/SSR wählt eine Delegierte oder einen Delegierten und einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin zum Landesschülerrat. Diese müssen KSR-/SSR-Delegierte sein. Zudem werden alle zwei Jahre bis zu drei Kreis- oder Stadtverbindungslehrkräfte gewählt

### Aufgaben der Vorstandsmitglieder

Je nach Amt haben die Vorstandsmitglieder verschiedene Aufgabenbereiche. Diese können ihr selbstverständlich intern selbst bestimmen.

### Hier ein Vorschlag für die Aufgabenverteilung:

#### Kreis-/Stadtschulsprecherin oder Kreis-/Stadtschulsprecher

Die Kreis-/Stadtschulsprecherin oder der Kreis-/Stadtschulsprecher vertritt die Schülerinnen und Schüler des Kreises oder der Stadt. Sie oder er ist für die Repräsentation nach außen (u. a. Presse und Öffentlichkeit) und für die interne Koordination des Vorstands und des KSR oder SSR zuständig, organisiert, eröffnet und leitet die Sitzungen.

#### Die Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Die Stellvertreterinnen und Stellvertreter unterstützen die Kreis- oder Stadtschulsprecherin oder den Kreis- oder Stadtschulsprecher bei den Aufgaben oder übernehmen diese Aufgabe im Verhinderungsfall. Eine sinnvolle Aufgabenverteilung trägt auch innerhalb von Kreis- oder Stadt-SV-Vorständen zu einer angenehmeren und effektiveren Arbeit bei.

#### Landesschülerrats-Delegierte

Die Aufgaben der LSR-Delegierten bestehen darin, an den Sitzungen des Landesschülerrats (LSR) teilzunehmen, sich im LSR aktiv einzubringen und ihrem KSR oder SSR von den Sitzungen und deren Ergebnissen zu berichten. Sie können Anträge im Namen oder im Auftrag des KSR oder SSR an den LSR stellen.

#### Stellvertretender Landesschülerrats-Delegierter

Die stellvertretende LSR-Delegierte oder der stellvertretende LSR-Delegierte übernimmt bei Abwesenheit des oder der LSR-Delegierten die Aufgaben und das Stimmrecht. Trotzdem dürfen und sollten sie an allen Sitzungen des LSR teilnehmen und in der Landesschülervertretung ihren Kreis aktiv vertreten.



### Beisitzerinnen und Beisitzer

Der KSR oder SSR wählt bis zu fünf Beisitzerinnen und Beisitzer für den Vorstand. Kandidieren können alle Schüler und Schülerinnen, die in dem jeweiligen Kreis oder der jeweiligen Stadt eine weiterführende Schule besuchen. Sie sollten sich ein spezielles Themengebiet aussuchen, für das sie verantwortlich sein wollen.

### Kassenwart oder Kassenwartin

Ein Vorstandsmitglied sollte dazu gewählt werden, verantwortlich für die Kassenführung zu sein. Das bedeutet, die Einnahmen und Ausgaben zu verwalten, darauf zu achten, dass sämtliche Belege vorliegen und am Ende des Jahres eine klare Kas senabrechnung vorzulegen.

### Delegierte in die Schulkommission

Der Gemeindevorstand bzw. Kreisausschuss kann, zur Verwaltung oder Beaufsichtigung sowie zur Erledigung vorübergehender Aufgaben, Kommissionen bilden. Der Schulkommission des kommunalen Schulträgers müssen Schülerinnen oder Schüler angehören. Sie beschäftigt sich z. B. mit der Erstellung von Schulentwicklungsplänen.

→ HSchG § 148

### Kreis-/Stadtverbindungslehrerinnen und Kreis-/Stadtverbindungslehrer

Die Verbindungslehrkräfte auf Kreis- bzw. Stadtebene haben eine beratende Funktion inne. Sie sollen den KSR oder den SSR unterstützen, wenn dieser ihre Hilfe benötigt, insbesondere in rechtlichen Fragen.

## 1.5 Landesschülervertretung

Die Landesschülervertretung (LSV) vertritt alle Schülerinnen und Schüler Hessens und repräsentiert somit eine Schülerschaft von ca. 1.071.106 Mitgliedern.

Sie organisiert landesweite Aktionen, verschickt mehrmals jährlich Informationen an alle Schulen, vertritt die Interessen der Lernenden gegenüber Schulen, Behörden, Eltern und gegenüber der Öffentlichkeit.

Die LSV ist ein Gremium mit jährlich wechselnden Gesichtern und mit immer neuem, frischem Wind und doch einer klaren Linie:

- die Absicht, möglichst alle zu vertreten, ohne Meinungen Einzelner zu verletzen,
- gemeinschaftliche Ziele vehement und mit Nachdruck zu vertreten,
- sich an Diskussionsprozessen auf allen relevanten Ebenen zu beteiligen.

Ebenso ist es ihre Aufgabe, die Kreis- und Stadtschülerräte und die Schul-SVen zu unterstützen, Kontakt zu den landesweiten Lehrer- und Elternverbänden zu halten und die Schülerschaft gegenüber der Presse und der Öffentlichkeit zu vertreten.

### Der Landesschülerrat

Der Landesschülerrat (LSR) ist das höchste beschlussfassende Gremium aller Schülerinnen und Schüler Hessens. Hier werden die inhaltlichen Standpunkte und Aktionen der Landesschülervertretung beschlossen.

Mitglieder des LSR sind die Landesschülerratsdelegierten aller Kreise und Städte. Mit beratender Stimme nehmen die stellvertretenden LSR-Delegierten sowie die Kreis- und Stadtschulsprecherinnen oder Kreis- und Stadtschulsprecher und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter teil. Sie vertreten im LSR ihre Kreise und Städte. Jedoch ist nur die oder der LSR-Delegierte stimmberechtigt,

bei Abwesenheit übernimmt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter das Stimmrecht.

Die Kreis- und Stadtschulsprecherinnen, die Kreis- und Stadtschulsprecher und die LSR-Delegierten erhalten für jede Sitzung des LSR eine Einladung mit einer vorläufigen Tagesordnung. Auf diesen Sitzungen diskutiert das Gremium seine inhaltlichen Standpunkte, Stellungnahmen und Aktionen. Durch Anträge (die u. a. von LSR-Delegierten oder von KSV/SSVen gestellt werden können) werden diese Themen und Planungen eingebracht.

Auf seiner ersten Sitzung im Schuljahr wählt der LSR seinen Vorstand, den Landesvorstand (LaVo). Dieser besteht aus:

- ➔ einer Landesschulsprecherin oder einem Landesschulsprecher (LSSP)
- ➔ zwei Stellvertreterinnen oder Stellvertretern
- ➔ bis zu acht Beisitzerinnen und Beisitzern

Außerdem werden noch drei Delegierte für die Vertretung in der Bundesschülerkonferenz gewählt. Außerdem schlägt der LSR dem Hessischen Kultusministerium pro Legislaturperiode zwei Vertreterinnen oder Vertreter zum Landesschulbeirat vor.

Ähnlich den Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrern werden bis zu fünf Lehrerinnen und Lehrer auf zwei Jahre in den Landesbeirat gewählt. Eine oder einer von ihnen wird zur oder zum Vorsitzenden gewählt, und eine oder einer zur Kassenwartin oder zum Kassenswart.

## **Aufgaben der Landesvorstandsmitglieder**

### **Landesschulsprecherin oder Landesschulsprecher**

Die Landesschulsprecherin oder der Landesschulsprecher (LSSP) repräsentiert die Landesschülervertretung und somit alle Schülerinnen und Schüler Hessens nach außen und koordiniert die Arbeit des Landesvorstands. Des Weiteren ist

sie oder er Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für das Kultusministerium.

### **Stellvertretende Landesschulsprecherinnen und Landesschulsprecher**

Die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter unterstützen die Arbeit der Landesschulsprecherin oder des Landesschulsprechers bzw. übernehmen im Vertretungsfall diese Aufgaben.

Die Landesschulsprecherin oder der Landesschulsprecher und die Stellvertreterinnen und Stellvertreter bilden den geschäftsführenden Landesvorstand. Zu diesen Ämtern dürfen nur LSR-Delegierte kandidieren.

### **Beisitzer und Beisitzerinnen**

Die bis zu acht Beisitzerinnen und Beisitzer beteiligen sich aktiv an der Landesvorstandsarbeit, organisieren LSV-Veranstaltungen und betreuen einen bestimmten Aufgabenbereich. Als Beisitzerin oder Beisitzer kann jede Schülerin und jeder Schüler des Landes Hessen kandidieren.

### **Delegierte zum Landesschulbeirat**

Die Delegierten zum Landesschulbeirat beraten das hessische Kultusministerium bei wichtigen Maßnahmen. Sie müssen dem LSR gegenüber nur Rechenschaft über ihre Anwesenheit an den Sitzungen des Landesschulbeirats ablegen. Landesschulbeiräte müssen nachgewählt werden, wenn sie aus dem Schulverhältnis ausscheiden.

### **Die Delegierten zur Bundesschülerkonferenz**

Die Delegierten zur Bundesschülerkonferenz besuchen die Sitzungen der Bundesschülerkonferenz und setzen sich dort für die Interessen der hessischen Schülerinnen und Schüler ein und vertreten die Beschlüsse des LSR.

Außerdem engagieren sie sich in bundesweiten Arbeitskreisen und Initiativen.

### Die Landesbeiräte

Die Landesbeiräte (LaBeis) beraten den LSR und den Landesvorstand. Sie helfen und unterstützen die beiden Gremien und geben bei Rechtsfragen Informationen.

Die LaBeis vertreten zudem alle Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer in Hessen gegenüber der Schulaufsicht und koordinieren deren Zusammenarbeit.

Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Landesbeirats vertritt den Landesbeirat und übernimmt dessen Aufgabenverteilung. Ein weiteres Mitglied wird zur Kassenwartin oder zum Kassenwart gewählt und führt Buch über jegliche Einnahmen und Ausgaben der Landesschülervertretung, überwacht die Einhaltung des Haushalts, verwaltet die Belege und legt der Kassenprüfung einen Bericht darüber vor.

## 1.6 Elternvertretung

→ BS / HSchG § 131 Abs. 2

Die Eltern sind an der Schule ganz ähnlich organisiert wie die SV. In jeder Klasse wird an einem Elternabend der Klassenelternbeirat oder die Klassenelternbeirätin gewählt. Alle Klassenelternbeiräte bilden zusammen den Schulelternbeirat (SEB). Dieser wählt auf seiner ersten Sitzung den Schulelternbeiratsvorstand. Der SEB-Vorstand vertritt die Eltern gegenüber der Schulleitung und den anderen Mitgliedern der Schulgemeinde sowie der Öffentlichkeit. Die Eltern wählen ebenfalls Vertreterinnen und Vertreter für die verschiedenen Konferenzen an der Schule. Die Elternvertretung organisiert sich, wie die SV, auf Kreis-, Stadt-, Landes- und Bundesebene.

## 1.7 Lehrervertretung

Die Vertretung des Lehrpersonals ist der Personalrat. Größe, Aufgaben und Mitwirkungsmöglichkeiten der Personalräte sind im Hessischen Personalvertretungs-Gesetz geregelt. Das Personalvertretungsgesetz ist im Übrigen eine Ausführung zu Artikel 37 der Hessischen Verfassung, der für alle Betriebe und Behörden gemeinsame Betriebsvertretungen (auch unter Mitwirkung der Gewerkschaften) garantiert. Sie sollen nach der Verfassungsbestimmung in sozialen, personellen und wirtschaftlichen Fragen des Betriebs mitbestimmen.

Der Personalrat (PR) wird alle 4 Jahre gewählt und richtet sich nach der Größe des Lehrkräftekollegiums (bis 15 Lehrer = 1 PR-Mitglied, bis 60 Lehrer = 3 Mitglieder, über 60 Lehrer = 5 Mitglieder im PR) und muss sich mindestens einmal im Jahr einer Personalversammlung stellen, um über seine Arbeit Rechenschaft abzulegen.

Der Personalrat trifft sich einmal im Monat mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter, um über personelle Angelegenheiten (z. B. neue Lehrkräfte, Pensionierungen, längerfristige Krankheiten) und soziale Fragen (z. B. Arbeitszeitregelungen, Pausenaufsichten) zu sprechen. In wichtigen Fragen (z. B. bei Einstellungen) hat der Personalrat ein Mitbestimmungsrecht, d. h. er kann ein behördliches Kontrollverfahren unter Beteiligung des Lehrerhauptpersonalrats in Wiesbaden in Gang setzen.

Die Personalräte sind wie die Elternvertretungen ein natürlicher Ansprechpartner der Schülervertretungen.

## 1.8 SV jenseits von Hessen

### *Schülervertretungen gibt es (fast) überall in Deutschland und Europa*

Jedes Bundesland hat sein eigenes Schulgesetz und damit (zum Teil sehr) unterschiedliche Formen von Schülervertretung. Die LSV Rheinland-Pfalz beispielsweise vertritt nur Gymnasien und Gesamtschulen, Bayern hingegen hatte bis vor kurzem keine anerkannte Landesschülervertretung, sondern einen von Schülerinnen und Schülern gegründeten Verein, der die Interessen der Schülerschaft Bayerns vertritt.

### **Das Bundesvernetzungstreffen und die Bundesschülerkonferenz (BSK)**

Wie gesagt: Bildung ist Ländersache. Daher wird uns Schülerinnen und Schülern auch keine bundesweite Schülervertretung zugestanden. Dagegen spricht allerdings, dass immer mehr Themen der Bildungspolitik auch in der Kultusministerkonferenz (Bildungsstandards), dem Bundesministerium für Bildung und Forschung oder gar auf Europaebene behandelt werden. Deshalb sollten wir Schülerinnen und Schüler uns auch auf Bundesebene in einer Schülervertretung organisieren, um unsere Meinung einbringen zu können. Zu diesem Zweck gibt es die Bundeskonferenz und das Bundesvernetzungstreffen. Sie treffen sich regelmäßig und tauschen sich über die Arbeit in den einzelnen Bundesländern aus. Die Landesschülervertretungen sind jedoch nicht verpflichtet, Mitglied zu werden.

In Europa gibt es natürlich noch viele andere Schülervertretungen, mit anderen Traditionen und Rechten. So werden in Norwegen Schülervertreter für ihre Amtszeit vom Unterricht befreit und SVen können eigene Schulen eröffnen.

### **OBESSU – organizing bureau of school student unions**

Die bildungspolitische Diskussion und Entscheidungsgewalt wandert zunehmend auf die Europaebene. Einige Beispiele hierfür sind neben dem Bolognaprozess auch das General Agreement on Trades in Services (GATS). Die verschiedenen Schulsysteme werden nicht nur verglichen (PISA-Studie), sondern man trifft sich auch, um gemeinsame Ziele zu definieren und zu verwirklichen. Im Jahre 1975 wurde eine Organisation mit dem Namen OBESSU gegründet, die es sich zur Aufgabe gemacht hat, europäische Schülervertretungen zu vernetzen, Einfluss auf Entscheidungen zu nehmen und somit die Stimme der Schülerinnen und Schüler zu stärken. Einmal im Jahr kommen Delegierte der jeweiligen Schülervertretung des Landes in der Jahreshauptversammlung zusammen, um das Arbeitsprogramm und die Positionen festzusetzen und den Vorstand zu wählen. Auch lädt OBESSU immer wieder zu verschiedenen Seminaren und Arbeitstreffen ein. Das Büro der Organisation sitzt in Brüssel, um so nahe wie möglich an den wichtigsten Entscheidungsträgern auf Europaebene zu sein.

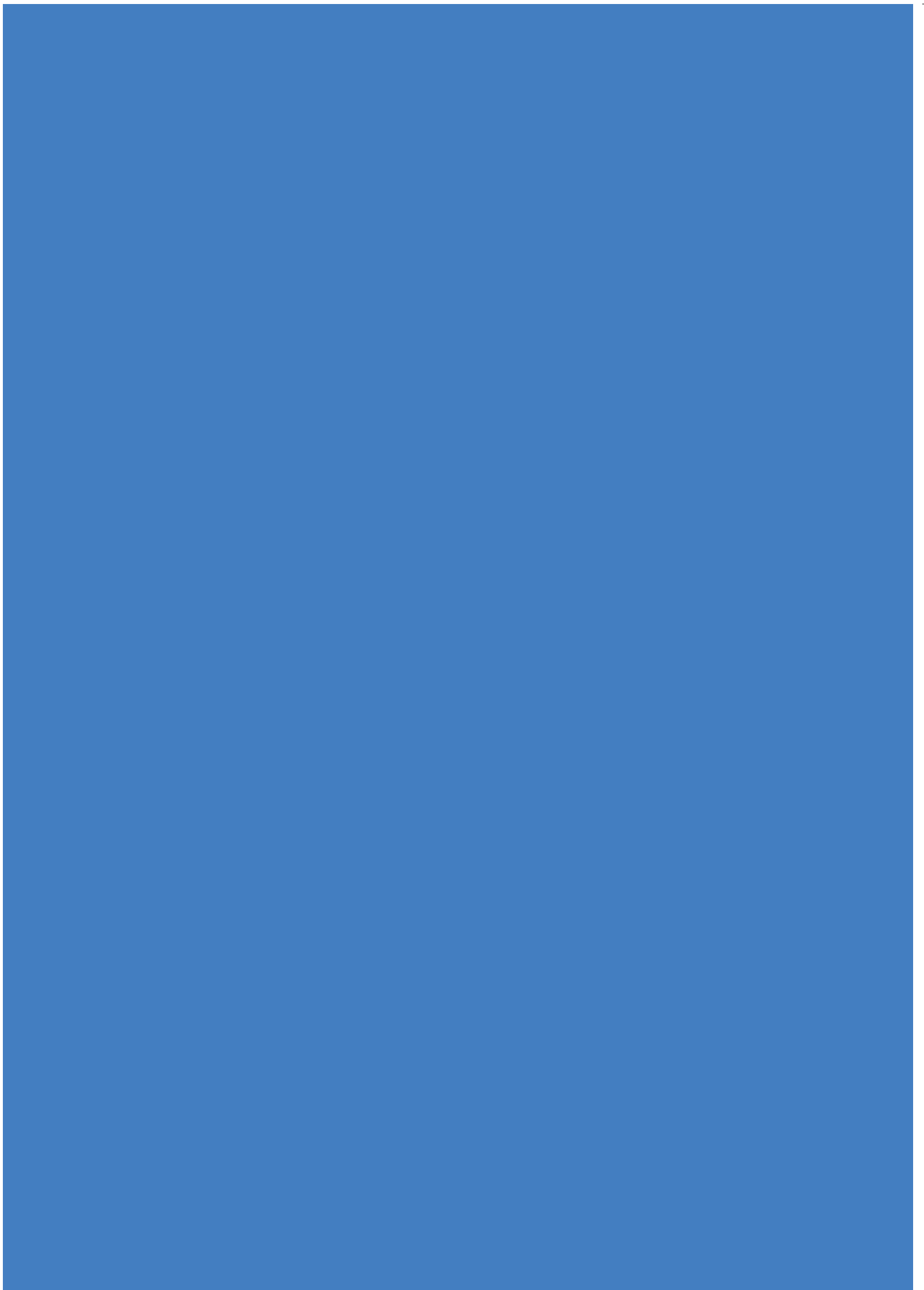


---

---

---

---



# Wahlen

## 2.1 Wahlen und Wahlvorschriften

### Warum wählen wir?

Durch Wahlen erfolgt Legitimation. Durch Wahlen wird entschieden, wer eine Gruppe vertritt. Diese Vertreterinnen und Vertreter sind so nicht willkürlich oder von außerhalb bestimmt. Die Schülervvertretung ist eine demokratisch gewählte Interessenvertretung und spricht im Namen aller Schülerinnen und Schüler. Eine Klassensprecherin oder ein Klassensprecher vertritt die Schülerinnen und Schüler ihrer Klasse, der SV-Vorstand die ganze Schülerschaft einer Schule. Wahlen in der Schule haben auch die Aufgabe, dass Schülerinnen und Schüler „Demokratie“ lernen, also dass sie mit deren Zielen und Regeln vertraut werden. Für uns sind Demokratie und Mitbestimmung in der Schule aber mehr als nur ein Lernfeld, ein „demokratischer Sandkasten“, sondern der richtige Weg,

unser Umfeld richtig mitzugestalten und wirklich Verantwortung zu übernehmen.

In der Schule werden durch Wahlen verschiedene Ämter besetzt, die jeweils unterschiedliche Aufgaben, Rechte und Pflichten haben.

→ **Kapitel 1.1** Für alle Wahlen gelten Vorschriften, die gewährleisten sollen, dass die Wahlen ordentlich und demokratisch durchgeführt werden können. Die Vorschriften sind im Hessischen Schulgesetz (HSchG) und in der Verordnung über die Schülervvertretungen und die Studierendenvertretungen (kurz VO-SV) festgehalten. Für die Mitglieder und Ersatzmitglieder in der Schulkonferenz gibt es ein Verfahren, das sich in einigen Punkten von anderen SV-Ämtern unterscheidet. Sie sind im Hessischen Schulgesetz und in der Konferenzverordnung festgehalten.

## Wahlvorschriften

### Geheime Wahl

Die Wahlen sind geheim und eine Beeinflussung der Wahl, besonders während der Stimmabgabe, ist verboten → VO-SV § 3. Für wen ihr eure Stimme abgegeben habt, geht niemanden etwas an.

### Wahlgrundsatz: Personenwahl

Die SV-Verordnung schreibt die Personenwahl vor. Das bedeutet, dass ein Kandidat oder eine Kandidatin alleine antritt und nur diese Personen direkt gewählt wird. Man kann sich also nicht zu Listen oder zu einem Team zusammenschließen und gemeinsam kandidieren. → VO-SV § 6 Abs. 3

### Wahlberechtigung: aktives und passives

#### Wahlrecht

Bei Wahlen zur Schülervvertretung kann zwischen aktivem und passivem Wahlrecht unterschieden werden. Aktives Wahlrecht ist das Recht, bei einer Wahl zu wählen, also seine Stimme abzugeben. Um an einer SV-Wahl in der Schule teilnehmen zu dürfen, muss man natürlich Schülerin oder Schüler dieser Schule sein. Die Wahl kann nur persönlich ausgeübt werden, d. h. die Stimme muss selbst abgegeben werden. → VO-SV § 2 Abs. 1 Passives Wahlrecht ist das Recht, bei einer Wahl für ein Amt zu kandidieren. Wählbar in einer Klasse oder in einer Schule ist man aber auch wiederum nur dann, wenn man Schülerin oder Schüler dieser Klasse oder Schule ist, kandidieren möchte und im Falle einer Wahl bereit ist, sie auch anzunehmen. → VO-SV § 2 Abs. 2

#### Wahlausschuss

Jede Wahl wird von einem Wahlausschuss geleitet, der aus einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter und zwei Beisitzerinnen oder Beisitzern besteht. Die Mitglieder des Wahlausschusses dürfen auf keinen Fall in dieser Wahl selbst für ein Amt kandidieren. → VO-SV § 4

### Wahlvorschläge

Ohne Wahlvorschlag kann nicht gewählt werden. Der Vorschlag einer Kandidatin oder eines Kandidaten muss schriftlich bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter abgegeben und durch eine ebenfalls schriftliche Bereitschaftserklärung ergänzt werden, im Falle der Wahl die Wahl auch anzunehmen. Der Vorschlag und die Bereitschaftserklärung können bei Wahlen in der Klasse oder Gruppe auch mündlich abgegeben werden, was aber von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter schriftlich protokolliert werden muss.

→ VO-SV § 5 Abs. 2 Jeder Wahlvorschlag muss von zwei Schülerinnen oder Schülern zur Unterstützung unterschrieben werden, wobei jeweils immer nur ein Wahlvorschlag für ein Amt unterstützt werden darf. D.h. die gleiche Person darf z.B. nicht zwei Schulsprecherkandidaten unterstützen.

### Erstellung einer Kandidatenliste

Die gültigen Wahlvorschläge werden in alphabetischer Ordnung zu einer Kandidatenliste zusammengefasst. Diese Kandidatenliste wird öffentlich bekannt gegeben, damit klar ist, wer gewählt werden kann. In der Klasse oder Gruppe wird diese Kandidatenliste deren Mitgliedern bekannt gegeben. → VO-SV § 5 Abs. 4

### Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten

Für die Kandidaten soll es während der Unterrichtszeit die Gelegenheit geben, sich vorzustellen und ihre Anliegen dazustellen. Im Gegenzug müssen natürlich Fragen an sie erlaubt sein.

→ VO-SV § 5 Abs. 5

### Anfertigen der Stimmzettel

Die Stimmzettel müssen auch als Stimmzettel erkennbar sein, und die Namen werden wie in der Kandidatenliste in alphabetischer Reihenfolge in Maschinen- oder Blockschrift aufgeführt. Wenn nur ein Amt zu besetzen ist, könnt ihr auf diese Liste verzichten, dann kann zur Wahl auch



einfach nur der Name der Kandidatin oder des Kandidaten aufgeschrieben werden. Ist es so, dass für dieses Amt auch nur eine Person kandidiert, dann kann auch entweder „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“ aufgeschrieben werden, bzw. können entsprechende Felder zum Ankreuzen auf den Stimmzetteln zur Verfügung gestellt werden.

→ VO-SV § 6 Abs. 2, 3 → 8.16

Sind mehrere Ämter zu besetzen, dann darf die Zahl der Kreuze nicht die Zahl der zu besetzenden Ämter übersteigen. Wenn zum Beispiel fünf Ämter zu besetzen sind, es aber acht Kandidaten gibt, dann dürfen höchstens fünf Kreuze vergeben werden, wobei jede Kandidatin und jeder Kandidat höchstens ein Kreuz erhalten darf.

→ VO-SV § 6 Abs. 3

Die Stimmzettel werden in einem geschlossenen Behälter (Wahlurne) eingesammelt. Erst wenn alle Stimmzettel abgegeben wurden, darf dieser Behälter geöffnet werden. Die gültigen und ungültigen Stimmzettel werden festgestellt, und aus der Zahl der gültigen Stimmzettel wird die Zahl der Stimmen für die Kandidatinnen und Kandidaten ausgezählt.

#### Stimmzettel sind ungültig, wenn ...

- der Wählerwille nicht eindeutig erkennbar ist,
- ein Vorbehalt, Zusatz oder Kennzeichen darauf enthalten ist,
- mehr Personen gewählt (Kreuze vergeben) wurden als Ämter zu vergeben waren.

→ VO-SV § 6 Abs. 5 → VO-SV § 7 Abs. 2

#### Wahlergebnis

Wenn sich mehrere Kandidatinnen und Kandidaten für ein Amt bewerben, dann ist gewählt, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigen kann. Steht nur eine Kandidatin oder ein Kandidat für ein Amt zur Verfügung, dann ist mindestens die Hälfte der gültigen Stimmen zur Wahl erforderlich. → VO-SV § 7 Abs. 1

Bei Stimmgleichheit zwischen zwei oder

mehr Kandidatinnen oder Kandidaten wird zwischen ihnen ein zweiter Wahlgang (Stichwahl) durchgeführt. Sollte nach diesem Wahlgang wieder Stimmgleichheit herrschen, dann wird kein weiterer Wahlgang durchgeführt, sondern es entscheidet das Los (Münzwurf, Los). Das Los wird von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter gezogen. → VO-SV § 7 Abs. 3

Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter gibt das Ergebnis bekannt. Der Schulleiterin oder dem Schulleiter wird danach das Ergebnis so schnell wie möglich mitgeteilt und eine Kopie der Wahl-niederschrift ausgehändigt. → VO-SV § 7 Abs. 4

#### Wahl-niederschrift

Direkt nach der Wahl wird eine Wahl-niederschrift angefertigt (s. Anhang). Die Unterlagen und Stimmzettel müssen bis zur Neuwahl an einem sicheren Ort aufbewahrt werden. Die Wahlunterlagen müssen folgende Angaben enthalten:

- Ort, Beginn und Ende der Wahl
- Namen der Wahlleiterin oder des Wahlleiters und der Wahlhelferinnen und Wahlhelfer
- welche Ämter gewählt worden sind und wer dabei wahlberechtigt war
- die Wahlvorschläge
- Anzahl der abgegebenen Stimmen, der gültigen Stimmen, der ungültigen Stimmen, der Enthaltungen, Stimmen für die einzelnen Kandidaten und Kandidatinnen in Zahlen
- ggf. das Ergebnis eines zweiten Wahlganges und einer evt. darauf folgenden Stichwahl
- Datum, Ort und Unterschrift der Wahlleiterin oder des Wahlleiters und der beiden Beisitzerinnen oder Beisitzer

Zusätzlich ist bei einer Urwahl die Wählerliste beizulegen, aus der hervorgehen muss, wer gewählt und wer nicht gewählt hat. Alle Vordrucke für die Wahlen findet ihr im Anhang (8.15ff.),

→ VO-SV § 8 Abs. 1, 2

### Rücktritt, Anfechtung und Abwahl

Alle Amtsträgerinnen und Amtsträger können jederzeit von ihrem Amt zurücktreten, das Amt wird dann aber bis zur Neubesetzung weitergeführt. Eine Neuwahl muss zum nächst möglichen Zeitpunkt angesetzt werden.

Eine Wahl kann innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe der Wahlergebnisse von mindestens zehn wahlberechtigten Schülerinnen und Schüler angefochten werden. Eine Ausnahme besteht, wenn die Zahl der Wahlberechtigten unter 100 liegt. Dann sind für eine Anfechtung der Wahl mindestens 10 Prozent der Wahlberechtigten (mindestens aber 5 Personen) nötig. Voraussetzung für eine erfolgreiche Wahlanfechtung ist jedoch, dass die Verstöße so gravierend waren, dass das Wahlergebnis beeinflusst werden konnte. Dazu gehören zum Beispiel Verstöße gegen das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren. Die Anfechtung muss schriftlich gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter erklärt und begründet werden. Das Staatliche Schulamt trifft dann eine Entscheidung. → VO-SV § 10 Abs. 1, 2

Vorerst bleibt die oder der Gewählte aber bis zur Neuwahl im Amt. Wird der Anfechtung stattgegeben, muss eine Wiederholungswahl spätestens in einem Monat erfolgen. → VO-SV § 10 Abs. 4

Eine Abwahl muss von mindestens einem Viertel der Wahlberechtigten beantragt werden. „Die Abwahl der betroffenen Schülervertreterin oder des betroffenen Schülervertreters ist nur erfolgt, wenn die Nachfolgerin oder der Nachfolger mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen der Stimmberechtigten gewählt wird.“ Es werden also auch die fehlenden Klassensprecherinnen und Klassensprecher hinzugezählt. → VO-SV § 2 Abs. 4

## 2.2 Wahlen in der Praxis

### Durchführung der Wahl

Alle Wahlen müssen unter Beachtung der Wahlvorschriften gut vorbereitet werden. Bei der Wahl der Klassensprecherin oder des Klassensprechers und deren Vertreterin oder des Vertreters ist alles etwas einfacher und übersichtlicher, da im Klassenverband eine überschaubare Anzahl von Wählenden sitzt. Bei der Wahl der Schulsprecherin oder des Schulsprechers, der beiden Stellvertreterinnen oder Stellvertreter und der beiden KSR- oder SSR-Delegierten sowie deren Vertreterinnen oder Vertretern ist die Durchführung der Wahl schon etwas schwieriger, da zwei verschiedene Wahlverfahren möglich sind: Die Urwahl und die Wahl durch den Schülerrat. Die Entscheidung, ob der SV-Vorstand durch eine Urwahl oder durch den Schülerrat gewählt wird, liegt allein bei allen Schülerinnen und Schülern einer Schule. Die Schülerschaft entscheidet, ob dies nur für die anstehende Wahl gilt oder solange bestehen bleibt, bis eine gegenteilige Entscheidung getroffen wird. Liegt keine Entscheidung vor oder soll eine neue Entscheidung getroffen werden, so muss die Schülerschaft bis zum Ende der dritten Woche nach Unterrichtsbeginn im neuen Schuljahr darüber abstimmen. Um eine neue Entscheidung herbeizuführen, müssen das mindesten zehn Prozent der Schülerschaft fordern, und mindestens 50 % der Schülerschaft müssen zustimmen.

→ HSchG § 122 Abs. 3 → VO-SV § 1 Abs. 3

Dagegen finden die Wahlen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Vorstand, der und Verbindungslehrkräfte allein durch den Schülerrat statt. Jede Wahl hat also eigene organisatorische Anforderungen, die je nach den Bedingungen in der Schule mehr oder weniger Aufwand benötigen.

## Vorstellung der Ämter

Ganz gleich, welches Amt besetzt werden soll, zu Beginn der Wahl sollte das Amt vorgestellt werden: Welche Aufgaben hat man? Welche Eigenschaften sollte man für dieses Amt haben? Diese Fragen können diejenigen erklären, welche im letzten Jahr dieses Amt innehatten, oder ihr könnt auch jemanden vom SV-Vorstand einladen oder eure Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer fragen.

## Wahlen in der Klasse

Die Wahlen in der Klasse sind am einfachsten durchzuführen. Der Wahlausschuss leitet die Wahl einfach nach den Wahlvorschriften.

→ **Kapitel 3.1** Notwendige Materialien wie Stimmzettel oder Wahlurne sind leicht zu beschaffen, müssen aber den Anforderungen der Wahlvorschriften entsprechen.

## Wahlen des SV-Vorstandes durch eine Urwahl

→ **HSchG § 122 Abs. 3** → **VO-SV § 1 Abs. 3**

### Was ist eine Urwahl? Was ist das Besondere daran?

Bei einer Urwahl wird der SV-Vorstand durch alle Schülerinnen und Schüler einer Schule gewählt und nicht durch die im Schülerrat vertretenen Klassensprecherinnen und Klassensprecher. Kandidieren kann jede Schülerin und jeder Schüler der Schule. Die Urwahl bietet mehr direkte Demokratie, ist aber organisatorisch in Schulen mit vielen Schülerinnen und Schülern aufwendiger. Der SV-Vorstand wird aber so von allen Schülerinnen und Schülern beauftragt.

### Wie führen wir eine Urwahl ein?

Wenn ihr an eurer Schule eine Urwahl durchführen wollt, und dies noch nicht geregelt ist, dann muss innerhalb der ersten drei Wochen nach Schulanfang die Schülerschaft darüber abstim-

men. Am einfachsten lässt sich diese Abstimmung in einer Schülervollversammlung → **Kapitel 4.7** durchführen. Diese Schülervollversammlung dürft ihr übrigens laut der SV-Verordnung innerhalb der Schulzeit durchführen. Kündigt die Schülervollversammlung frühzeitig an - auch bei den Lehrerinnen und Lehrern. In der Versammlung erklärt ihr, worum es geht, antwortet auf Fragen und diskutiert darüber. Zum Schluss stimmt ihr per Handzeichen oder mit Stimmzettel darüber ab, ob ihr den SV-Vorstand durch den Schülerrat oder durch eine Urwahl wählen wollt.

## Leitfaden für eine Urwahl

### Zeitplan bekannt geben

Euren Zeitplan solltet ihr mindestens eine Woche vorher schriftlich bei der Schulleitung melden und bitten, ihn gemeinsam mit dem Vertretungsplan auszuhängen. Auf jeden Fall solltet ihr aber eigene Aushänge erstellen. Vergesst auch nicht, das Lehrerkollegium selbst (z. B. durch einen Aushang) zu informieren.

### Vorbereitung der Wahlen/ Wahlvorschläge/ Suche von Kandidatinnen und Kandidaten

Dass Wahlen anstehen, muss öffentlich bekannt gegeben werden. Am besten eignen sich dazu große Plakate oder andere Aushänge, die die zu vergebenden Ämter und einen Abgabetermin für Vorschläge bekannt geben. Später kommt eine Liste aller Kandidatinnen und Kandidaten hinzu.

### Wahlort

Wahlen können in Schülerversammlungen, gesondert eingerichteten Wahlräumen und in den Klassen vom Wahlausschuss durchgeführt werden. Wir empfehlen euch jedoch die Wahl in Klassen, da diese Variante leichter zu organisieren ist und eine hohe Wahlbeteiligung erzielt wird.

→ **VO-SV § 3 Abs. 2**

### Stimmzettel

Um euch viel Ärger zu ersparen, sollten für die einzelnen Stufen zugeschnittene Stimmzettel angefertigt werden. Damit wird vermieden, dass ein Unterstufenschüler sein Kreuz z.B. beim Mittelstufensprecher macht, und ihr es gar nicht merkt. Die Kopien müssen von der Schule gestellt werden. Um Fälschungen zu vermeiden, sollten auf jedem Wahlzettel der SV-Stempel oder ein anderer Schulstempel und das Jahr der Wahl vermerkt sein. → VO-SV § 6 Abs. 2 → 8.16

### Wählerverzeichnis

Das Wählerverzeichnis besteht aus einer Liste aller Wahlberechtigten, und es dient euch dazu, den Überblick zu behalten. Das Wählerverzeichnis ist zum Beispiel ein Ausdruck aller Klassenlisten, den ihr im Sekretariat oder von der Schulleitung erhalten könnt. Euch beim Wählerverzeichnis zu helfen, wird der Schulleitung von der SV-Verordnung vorgeschrieben. Ihr solltet die Namen der Schüler und Schülerinnen, die ihre Stimme abgegeben haben, im Wählerverzeichnis abhaken.

→ VO-SV § 6 Abs. 4

### Die Wahlen

#### Zeitplan (Vorschlag)

Montag	Vorstellungsvollversammlung
Dienstag	Überdenktag
Mittwoch	1. Wahltag
Donnerstag	2. Wahltag
Freitag	3. Wahltag + Nachwahl, restliche Auszählung
Montag	Bekanntgabe des Wahlergebnisses und Übergabe des Wahlprotokolls

### Vollversammlung zur Vorstellung

Damit sich die Kandidatinnen und Kandidaten der Schülerschaft vorstellen und ihre Anliegen darstellen können, wird eine Vollversammlung einberufen.

### möglicher Zeitplan

1. Stunde:	5. Jahrgangsstufe
2. Stunde:	6. Jahrgangsstufe
3. Stunde:	7. Jahrgangsstufe
4. Stunde:	8. Jahrgangsstufe
5. Stunde:	9. und 10. Jahrgangsstufe
6. Stunde:	11., 12. und 13. Jahrgangsstufe

Der Wahlausschuss moderiert so, dass die Kandidatinnen und Kandidaten sich nach Amt und Alphabet geordnet vorstellen. Was diese sagen, ist ihnen natürlich vollkommen selbst überlassen. Danach gibt der Wahlausschuss den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, Fragen an die Kandidatinnen und Kandidaten zu stellen.

Selbstverständlich können die Kandidaten und Kandidatinnen sich auch nur denen vorstellen, von denen sie später gewählt werden (die Oberstufensprecherkandidatin oder der Oberstufensprecherkandidat muss sich also nicht unbedingt den fünften Klassen vorstellen). Sagt den Kandidatinnen und Kandidaten frühzeitig Bescheid, damit sie sich vorbereiten können.

### Vorgang in den Klassen

Für den Wahlgang an sich benötigt ihr Wahlurnen, die groß genug sind, dass sie möglichst viele Stimmzettel aufnehmen können. Ideal ist natürlich, wenn ihr Wahlurnen verwendet, die jeweils groß genug für die Stimmzettel eines ganzen Jahrgangs sind (mit zunehmender Zahl der enthaltenen Stimmzettel müssen sie aber noch zu transportieren sein). Die Sammelstelle der Wahlurne(n) muss ein sicherer Ort sein.

Zur Erklärung der Wahlhandlung sollte ein Mitglied des Wahlausschusses der Klasse die Wahl erklären (Aufbau des Stimmzettels, wann der Stimmzettel ungültig ist, dass jeder/jede nur eine Stimme pro zu wählendem Amt hat, dass die Wahl geheim ist etc.). Ein anderes Mitglied verteilt währenddessen die Stimmzettel und hakt die Namen

im Wählerverzeichnis ab. Die Schülerinnen und Schüler werfen ihre Stimmzettel dann eigenhändig in die Wahlurne. Achtet darauf, dass pro Person nur ein Wahlzettel ausgehändigt wird. Wenn jemand einen neuen braucht, tauscht den neuen nur gegen den alten Zettel ein und vernichtet diesen. Gebt den Nachwahltermin bekannt und bittet darum, dass er den Fehlenden ausgerichtet wird.

### Nachwahlen

Schülerinnen und Schülern, die krank oder verhindert waren, solltet ihr eine zweite Gelegenheit zur Wahl anbieten. Hierzu reserviert ihr euch einen Raum und gebt den Termin bekannt. Wichtig ist, dass ihr im Wahlregister kontrolliert, ob der oder die Betroffene wirklich noch nicht gewählt hat. Das müsste gut nachzuvollziehen sein, wenn die Eintragungen in das Wählerverzeichnis bei der Wahl in den Klassen ordentlich durchgeführt wurden.

### Auszählung

Wenn alle Stimmzettel abgegeben sind, dürfen die Wahlurnen geöffnet werden, und das Auszählen kann beginnen. Die Angaben der einzelnen Stimmzettel werden am besten auf einer Strichliste mitgezählt, das Ergebnis wird dann in das Wahlprotokoll übertragen.

### Verkündung des Ergebnisses und Wahlprotokoll

Am Tag nach der Wahl muss der Schulöffentlichkeit das Ergebnis der Wahl bekannt gegeben werden: Aushang des Wahlprotokolls am SV-Brett, im Lehrerzimmer oder sogar über eine Durchsage. Ganz wichtig: Die Übergabe des Wahlprotokolls an die Schulleiterin oder den Schulleiter. Dem Wahlprotokoll muss das Wählerverzeichnis mit allen Eintragungen beigelegt werden.

→ VO-SV §7 Abs. 4

### Wahlen des SV-Vorstandes durch den Schülerrat

Im Gegensatz zur Urwahl wird hier der SV-Vorstand nicht von allen Schülerinnen und Schülern direkt gewählt, sondern durch die Klassensprecherinnen und Klassensprecher. Es können hier nur Klassensprecherinnen oder Klassensprecher kandidieren.

#### Ablauf

Ein erfahrenes Mitglied der Schülervertretung, die Verbindungslehrerin oder der Verbindungslehrer stellt zu Beginn das Amt und dessen Aufgaben kurz vor. Der Wahlausschuss fragt dann für die einzelnen Ämter nach Kandidatinnen und Kandidaten, achtet darauf, dass für jede Kandidatur ein Wahlvorschlagzettel → 8.17 ausgefüllt abgegeben wird und bereitet die Stimmzettel vor. Wenn die Liste derjenigen feststeht, die bereit sind zu kandidieren, beginnt die Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten und Fragen an sie werden gestellt. Während dieser Zeit könnten schon die Stimmzettel kopiert werden. Anschließend werden die Vertreterinnen und Vertreter der Klassen einzeln nach vorne gerufen und bekommen einen Stimmzettel ausgeteilt, den sie vor Einsicht anderer geschützt ausfüllen und gleich danach in die Wahlurne einwerfen.

#### Auszählung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses

Der Wahlvorstand zählt die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt. Wenn ihr die Bekanntgabe noch in der Sitzung durchführt, ist es möglich, dass eine ggf. notwendige Stichwahl sofort durchgeführt werden kann. Denkt daran, dass für solche Fälle wieder Stimmzettel vorbereitet werden müssen bzw. genug Stimmzettel bereitliegen. Das Wahlergebnis muss ebenso der Schulleitung mitgeteilt werden. → VO-SV §7 Abs. 4

### Weitere Wahlen

Der Schülerrat kann noch bis zu fünf weitere Schülerinnen und Schüler zur Mitarbeit in den SV-Vorstand wählen. → VO-SV § 1 Abs. 3 Die Durchführung dieser Wahlen ist mit dem der Wahl des SV-Vorstandes (Schulsprecherin oder Schulsprecher und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter) vergleichbar und findet in der Regel sowieso in der gleichen Schülerratssitzung statt. Wird eine Kasse geführt, muss entweder eine Schülerin oder ein Schüler oder eine Verbindungslehrerin oder ein Verbindungslehrer als Kassenwart gewählt werden. → VO-SV § 30b Abs. 1


Die bis zu drei möglichen Beauftragten zu den Fachkonferenzen werden durch den Schülerrat nur ernannt. → HSchG § 122 Abs. 5

### Wahlen zur Schulkonferenz



Eine besondere Stellung nimmt die Wahl der Mitglieder der Schulkonferenz ein. Für die Schulkonferenz dürfen alle Schüler und Schülerinnen kandidieren, die mindestens die Klasse 8 besuchen. Die Wahl zur Schulkonferenz erfolgt alle 2 Jahre, den Wahltermin legt die Schulleitung im Einvernehmen mit der Schulsprecherin oder dem Schulsprecher fest. Scheiden sie aus der Schule aus können sie nachgewählt werden. Die Anzahl der Mitglieder hängt von der Schulform und manchmal auch von der Größe der Schule ab. Wichtig ist, dass genügend Schülerinnen kandidieren, da nicht nachgewählt werden darf. Für die Wahl der Mitglieder in die Schulkonferenz gibt es ein Verfahren, das sich in einigen Punkten von anderen SV-Ämtern unterscheidet. Sie sind im Hessischen Schulgesetz und in der Konferenzverordnung festgehalten. → HSchG § 131 Abs. 3 → KO § 8

## 2.3 Checkliste SV-Wahlen

### Vorbereitung durch den letzten SV-Vorstand

- ➔ Urwahl oder Wahl durch den Schülerrat
- ➔ Geeignete Kandidatinnen und Kandidaten für den Wahlausschuss suchen
- ➔ Wahlausschuss vom Schülerrat oder SV-Vorstand per Akklamation wählen lassen (wenn möglich schon vor den Sommerferien)
- ➔ Werbung von Kandidatinnen und Kandidaten (Plakate vor den Sommerferien, gezieltes Ansprechen, Nachwuchsförderung) ➔  8.3

### Vorbereitung durch den Wahlausschuss

- ➔ Wahlvorschlagszettel kopieren und am SV-Brett aushängen ➔  8.17
- ➔ Werbung von Kandidatinnen und Kandidaten (Plakate, gezieltes Ansprechen usw.)
- ➔ Terminplan festlegen und der Schulleitung mitteilen (Stundenplan)
- ➔ Wahlregister im Sekretariat besorgen (Ausdruck aller Klassenlisten)
- ➔ Kandidaturen alphabetisch ordnen und diese Liste am SV-Brett anbringen
- ➔ Stimmzettel entsprechend anfertigen und kopieren (ca. 100 Zettel mehr als Schülerinnen und Schüler) ➔  8.16
- ➔ Wahlurnen besorgen

### Vorstellung der Kandidaten und Kandidatinnen

- ➔ Raum reservieren
- ➔ Mikrofon besorgen
- ➔ Frühzeitig Kandidatinnen und Kandidaten informieren
- ➔ Schülerinnen und Schülern den Vorgang erläutern
- ➔ Ämter erklären

- ➔ Kandidatinnen und Kandidaten sich vorstellen lassen
- ➔ Nachfrage: „Gibt es Fragen an die Kandidatinnen und Kandidaten?“
- ➔ Erklären, wie die SV-Wahl weitergeht

### Wahlvorgang in der Klasse

- ➔ Wahlzettel erklären und deutlich sagen, wie viele Stimmen sie haben und wann der Zettel ungültig ist
- ➔ Zettel austeilen
- ➔ Zettel einsammeln
- ➔ Im Wahlregister abhaken bzw. vermerken, wenn jemand fehlt
- ➔ Nachwahltermin bekannt geben

### Nachwahl

- ➔ Nachwahltermin festlegen und bekannt geben (Durchsage und Aushänge)
- ➔ Raum reservieren
- ➔ Im Wählerverzeichnis kontrollieren, ob die Schülerin bzw. der Schüler noch nicht gewählt hat
- ➔ Nach Abschluss der Nachwahl: Beginn der Auszählung

### Bekanntgabe der Wahlergebnisse (nach Wahlannahmebestätigung der gewählten Person)



- ➔ Wahlprotokoll schreiben – Wahlprotokoll am SV-Brett aushängen
- ➔ Wahlprotokoll dem Schulleiter zukommen lassen
- ➔ Durchsage machen



### Wahlen durch den Schülerrat:

- der Delegierten zu den Fachkonferenzen,
- der Delegierten und der stellvertretenden Delegierten zum Kreis- bzw. Stadtschülerrat
- der Schulkonferenzmitglieder und der stellvertretenden Schulkonferenzmitglieder (alle zwei Jahre) und
- der Verbindungslehrerinnen und -lehrer (alle zwei Jahre)

### Vorbereitung

- In der Einladung auf die Wahlen hinweisen
- Werbung von Kandidatinnen und Kandidaten (Plakate, gezieltes Ansprechen usw.)
- Wahlvorschlagszettel kopieren und austeilern  
→  8.17
- Stimmzettel vorbereiten →  8.16
- Wahlurne besorgen
- Organisieren, dass man während der Sitzung schnell kopieren kann
- „Wahlkabine“ einrichten

### Wahlvorgang

- Beschlussfähigkeit feststellen (mindestens die Hälfte aller Klassensprecherinnen und Klassensprecher muss anwesend sein)
- Ämter erklären
- Für die einzelnen Ämter nach Kandidatinnen und Kandidaten fragen
- Wahlvorschlagszettel ausfüllen lassen
- Vorbereitete Stimmzettel erstellen und kopieren
- Währenddessen: Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten
- Nachfragen: Gibt es Fragen an die Kandidatinnen und Kandidaten?
- Aufruf der einzelnen Klassen und Ausgabe der Stimmzettel
- Auszählung und erste Bekanntgabe der Ergebnisse noch in der Schülerratssitzung

### Bekanntgabe des Wahlergebnisses

- Wahlprotokoll schreiben, am SV-Brett aushängen und dem SV-Vorstand und der Schulleitung übergeben
- Wahlmeldebogen ausfüllen und an den Kreis- bzw. Stadtschülerrat schicken

### Weitere Wahlen im SV-Vorstand

- Wahl oder Festlegung einer Kassenwartin oder eines Kassenwartes
- evtl. Fachkonferenzdelegierte
- Idee: Freie Mitarbeiterinnen und Freie Mitarbeiter benennen
- Idee: Person (Vorstandsmitglied) mit der Koordination der Konferenzdelegierten beauftragen



## 2.4 SV-Wahlen in der Schule – Wer darf wann wen wählen?

Amt	Anzahl	Wann?	Aktives Wahlrecht Wer wählt?	Passives Wahlrecht Wer darf gewählt werden?
Klassensprecher/in	1	Innerhalb von <b>3 Wochen nach</b> U. d. S.	Alle Schüler/innen der Klasse	Alle Schüler/innen der Klasse
Stellvertretende/r Klassensprecher/in (Sek I und Sek II)	1	Innerhalb von <b>3 Wochen nach</b> U. d. S.	Alle Schüler/innen der Klasse	Alle Schüler/innen der Klasse
Schulsprecher/in	1	Bis Ende der <b>4. Woche nach</b> U. d. S.	Der Schülerrat	Mitglied des Schülerrates (nur Klassensprecher/ innen)
		<i>alternativ:</i>	Alle Schüler/innen der Schule (Urwahl)	Alle Schüler/innen der Schule
Stellvertretende Schul- sprecher/innen	2	Bis Ende der <b>4. Woche nach</b> U. d. S.	Der Schülerrat	Mitglieder des Schülerrates (nur Klassensprecher/ innen)
		<i>alternativ:</i>	Alle Schüler/innen der Schule (Urwahl)	Alle Schüler/innen der Schule
Beisitzer/innen	5	Bis Ende der <b>4. Woche nach</b> U. d. S.	Der Schülerrat	Alle Schüler/innen der Schule
Vertreter/innen für den Kreis-/Stadt- schülerrat	2	Bis Ende der <b>4. Woche nach</b> U. d. S.	Der Schülerrat	Mitglieder des Schülerrates (nur Klassensprecher/ innen)
Stellvertreter/innen für den Kreis-/Stadt- schülerrat	2	Bis Ende der <b>4. Woche nach</b> U. d. S.	Der Schülerrat	Mitglieder des Schülerrates (nur Klassensprecher/ innen)
Mitglieder für die Schulkonferenz	<i>abhängig von der Schulform und -größe</i>	Alle zwei Jahre, Terminfestlegung in Absprache mit der Schulleitung	Der Schülerrat	Alle Schüler/ innen der Schule ab Klasse 8, können nachgewählt werden
Verbindungslehrer/in und Stellvertreter/in	1 1	Immer	Der Schülerrat	Alle Lehrer/innen einer Schule mit minde- stens 5 Lehrkräften

U. d. S. = Unterrichtsbeginn des Schuljahres



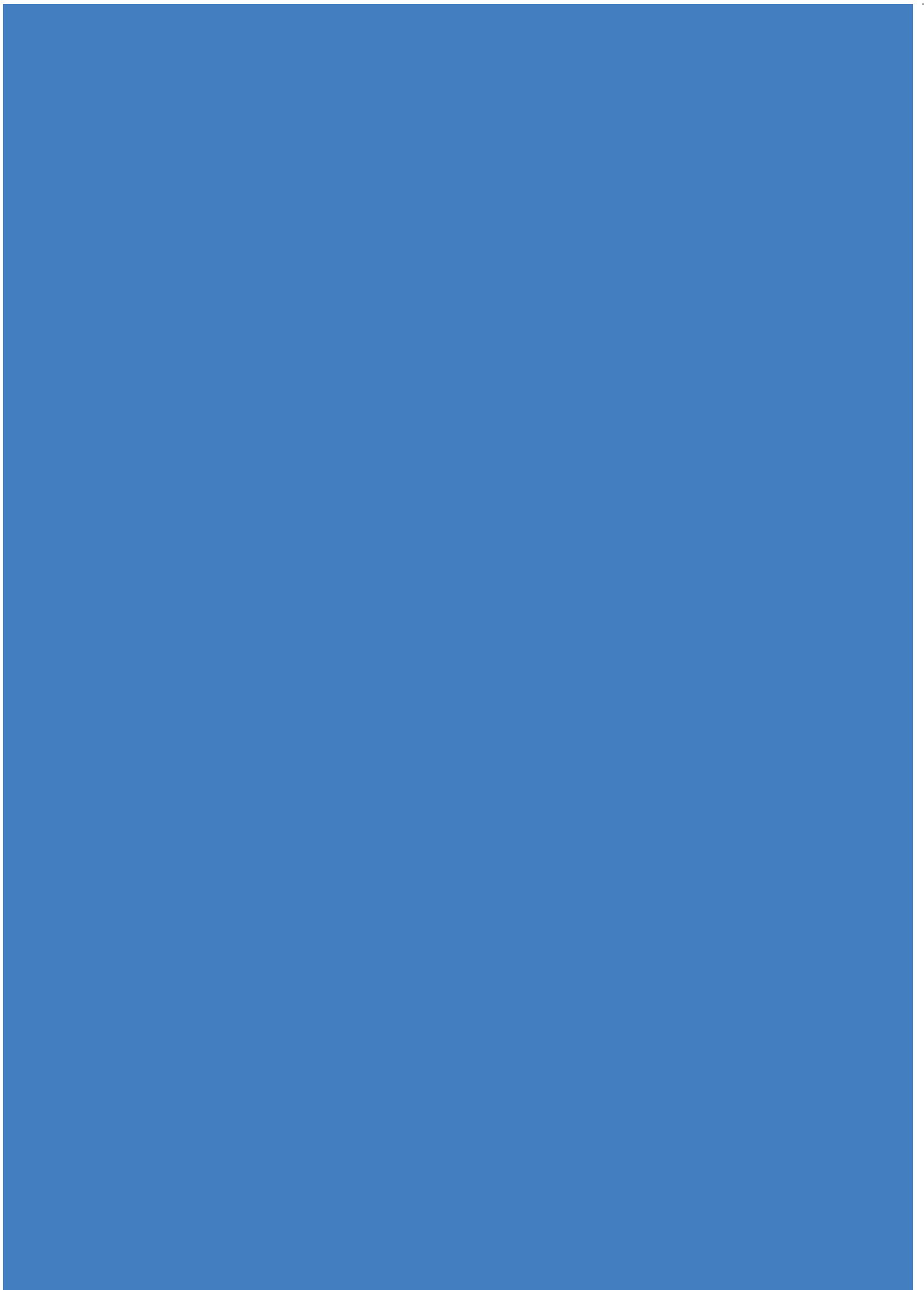


# Things to Do...

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# SV-Praxis

## 3.1 Präsent sein und mit Schülerinnen und Schülern zusammenarbeiten

### *Warum es so wichtig ist, den direkten Kontakt zu den Schülerinnen und Schülern zu suchen*

SV-Arbeit lebt davon, dass sich Schülerinnen und Schüler in ihr engagieren und die SV-Aktivitäten bei der Schülerschaft bekannt sind. Sie darf nicht weit weg von ihr hinter verschlossenen Türen stattfinden, da sie für eine demokratische Mitbestimmung aller Schülerinnen und Schüler kämpft. Deshalb muss auch sie Wege finden, Schülerinnen und Schüler an ihrer Arbeit zu beteiligen.

Eine starke SV-Öffentlichkeitsarbeit innerhalb der Schule bringt folgende Vorteile mit sich:

- ➔ Ihr werdet von Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern und der Schulleitung als aktive Schülervertreter wahrge-

nommen. Somit werdet ihr als ernsthafte Ansprechpartnerinnen und -partner gesehen und respektiert. Dadurch fällt es euch auch leichter, Projekte und Forderungen durchzusetzen.

- ➔ Schülerinnen und Schüler erfahren von der SV und euren Projekten, vielleicht arbeiten sie selbst bald mit [Kapitel 3.3](#)
- ➔ Ihr seid ganz nah an den Wünschen und Problemen der Schülerinnen und Schüler: Diese haben das Gefühl, dass ihr für sie da seid und ihre Interessen vertreten werden
- ➔ Wenn ihr starken Rückhalt habt, könnt ihr in Auseinandersetzungen mit Lehrerinnen und Lehrern oder der Schulleitung selbstbewusster auftreten und bei Bedarf gemeinsam Druck machen

### Kleine Erfolge zählen schon!

Vorsicht mit falschen Illusionen: Nur ein kleiner Teil der Schülerschaft und sogar nicht einmal alle Klassensprecherinnen und Klassensprecher lesen die Zettel und Aushänge der SV. Das sollte euch aber nicht davon abhalten, welche zu schreiben. Ihr bietet damit einen guten Info-Service an und nehmt euren demokratischen Auftrag, Schülerinnen und Schüler zu vertreten, wahr. Wenn die Schülerinnen und Schüler dieses Angebot nicht annehmen, liegt es an ihnen. Und es gibt immer einige, die eure Arbeit wahrnehmen und schätzen. Für die lohnt es sich doch allemal!

### Schülerinnen und Schüler informieren – eine der wichtigsten Aufgaben der SV!

Die Schülerinnen und Schüler über ihre Rechte und die Geschehnisse in der Schule und der Politik zu informieren, gehört zu den wichtigsten Aufgaben der SV. Denn nur wenn man weiß, was passiert, kann man sich dazu auch eine Meinung bilden und sich einmischen.


Bevor wir euch einige konkrete Ideen mit auf den Weg geben, hier erst einmal ein paar allgemeine Tipps.

#### Sprachlicher Aufbau und äußere Gestaltung

- ➔ Adressat angeben („An alle Schülerinnen und Schüler der XY-Schule!“, „An alle Klassensprecherinnen ...“)
- ➔ Große Überschrift
- ➔ Unterteilung des Textes in einzelne Abschnitte, die evtl. auch Überschriften tragen
- ➔ In der Kürze liegt die Würze! (Aber: Was rein muss, muss rein.)
- ➔ Keine schwierigen Fremdwörter verwenden, Abkürzungen vermeiden oder erklären
- ➔ Die Sprache muss für jeden verständlich sein
- ➔ Auflistungen, grafische Darstellungen und passende Comics lockern das Layout auf

- ➔ Eine einheitliche Schriftart und Gestaltung aller eurer Schriftstücke verschafft einen Wiedererkennungseffekt; auch ein eigenes SV-Logo trägt dazu bei
- ➔ Falls erforderlich: Am Ende klare Auflistung, welche Arbeitsschritte folgen (zum Beispiel ein Flyer an die Klassensprecherinnen und -sprecher: „1. Inhalt des Briefes in der nächsten SV-Stunde besprechen 2. Ideen der Klasse dazu aufschreiben und am Dienstag, den 17.04. in der ersten oder zweiten großen Pause im SV-Raum abgeben“)

#### Mögliche Themen

- ➔ „Spickzettel“ für die SV-Stunde
- ➔ Welche Rechte habe ich als Schülerin oder Schüler? Welche Rechte hat die Klassensprecherin oder der Klassensprecher?
- ➔ Hallo! Wir sind der SV-Vorstand – Vorstellungsflyer
- ➔ Was können wir von der SV für euch tun? Welche Wünsche und Probleme habt ihr?
- ➔ Die SV, das unbekannte Wesen – Was ist Schülervertretung? Warum ist SV wichtig? Wie kann ich da mitarbeiten? Was bringt mir das? ➔  8.2
- ➔ Werbung für SV-Veranstaltungen, für eure eigenen, aber natürlich auch für die der Kreis-/Stadt- und LSV
- ➔ Aktuelle Themen an eurer Schule, zu denen ihr Ideen und Meinungen haben möchtet (um z. B. damit auch in Auseinandersetzungen mit Lehrerinnen, der Schulleitung oder in Konferenzen eine stärkere Position zu haben, weil ihr ja schließlich die Schülerinnen und Schüler selbst dazu befragt habt)
- ➔ Berichte von Konferenzdelegierten, wenn etwas Wichtiges geschehen ist, worüber die Schülerinnen und Schüler wissen und sich eine Meinung bilden sollten

- ➔ Ergebnisprotokolle von Schülerräten, wichtigen Treffen des SV-Vorstands oder vom SV-Vorstands-Seminar
- ➔ Kommt immer mal wieder vor: Ein Thema sorgt für Aufsehen, Gerüchte entstehen. Ein Infoblatt kann da für Klärung sorgen. Nehmt als SV dazu ruhig Stellung, wie ihr das (inhaltlich) seht und was ihr fordert. Auch Anregungen, was die Schülerinnen und Schüler tun könnten, finden hier den richtigen Platz
- ➔ Kampagnen, Projekte, etc. der LSV
- ➔ Anstöße für Diskussionen zum Thema Schule und Bildungspolitik. Kopiert z.B. einen Artikel aus einem Schulrundschreiben oder ein Positionspapier der LSV und stellt einige Fragen dazu, die den Anstoß zu einer Debatte geben

#### Info-Stände ➔ HSchG § 122 Abs. 8

Info-Stände in der Vorhalle oder in der Nähe des Eingangsbereichs machen wenig Arbeit, haben aber einen großen Effekt: Man sieht, dass es eine SV gibt, verbindet mit ihr Gesichter und bespricht zusammen vielleicht Themen, die sonst nicht zu euch gedrungen wären. Info-Stände könnt ihr zu allem Möglichen organisieren.

**Tipp:** Wartet nicht, bis die Leute euch ansprechen! Viele haben Hemmungen euch anzusprechen, besonders Schülerinnen und Schüler aus den unteren Klassen. Geht offen auf sie zu und sprecht sie an. (Nicht verzagen, wenn es nicht immer Früchte trägt)

Solltet ihr einen unbeaufsichtigten Info-Stand aufstellen, ist es gut, wenn ihr jede Pause nachseht, dass die Materialien nicht auf dem Boden liegen und immer genügend vorhanden sind.

#### Für die Standgestaltung empfiehlt sich:

- ➔ Flyer mit den wichtigsten Infos zu eurem Stand-Thema ➔ Kapitel 8 in diesem Buch eignen sich sehr gut dafür. Zum Beispiel die Zusammenstellung der Schülerinnen- und Schülerrechte. ➔ 8.4., 8.6 Gebt den Schülerinnen und Schülern auf jeden Fall etwas Schriftliches mit, damit sie sich nach dem Standbesuch noch weiter mit dem Thema beschäftigen.
- ➔ Ein Plakat oder Infoblatt, auf dem die Schülerinnen und Schüler ihre Wünsche und Kommentare zum Stand abgeben können. (Könnt ihr anschließend im Schulgebäude oder am SV-Brett ausstellen)
- ➔ Unaufdringliche Musik im Hintergrund
- ➔ Ein Angebot, als Schülerin und Schüler direkt am Stand selbst aktiv zu werden.  
**Beispiele:** Eine Stellwand, Endlos-Papierrolle (Tapete) oder ein großes Plakat, auf dem die Schülerinnen und Schüler ihre Meinung zu einem bestimmten Thema abgeben oder ihre Ideen zu einer Frage beisteuern können. Z. B.: Was wollt ihr an unserer Schule verändern und wie können wir das erreichen? (Nachfragen konkretisieren manche schnelle, ungenaue Antwort und bringen die Schülerin oder den Schüler zum weiteren Nachdenken. **Aber Vorsicht:** Gebt der Standbesucherin oder dem Standbesucher niemals das Gefühl, für eine Antwort kritisiert oder nicht ernst genommen zu werden. Formuliert Nachfragen ohne zu werten und betont das „Wir-machen-das-gemeinsam“-Gefühl. Macht ihnen, bevor sie gehen, ein Angebot, wie man die Sache weiter verfolgen könnte: „Komm doch dann und dann zur nächsten SV-Vorstandssitzung“; „Hast du nicht Lust, mit mir zusammen dazu eine AG zu gründen?“ etc.)
- ➔ Tische mit Tischdecke, Plakaten o. Ä. verschönern. So fällt ihr gleich ins Auge.

- ➔ Große, bunte Plakate, dass ihr von der SV seid und was ihr hier gerade macht. Diese Plakate lassen sich schnell und leicht mit alten Tapetenrollen oder Rückseiten von anderen Plakaten und ein bisschen Farbe selbst herstellen

### Durchsagen ➔ HSchG § 122 Abs. 8 ➔ VO-SV § 30c

Durchsagen sind effektiv, weil die Info unverfälscht bei allen ankommt und sie fast keine Arbeit machen. Sie eignen sich allerdings eher für kleinere Dinge, wie Einladungen zu einem Treffen oder Erinnerungen an Themen, die in der nächsten SV-Stunde zu klären sind. Trefft mit eurer Schulleitung eine Regelung, wie und wann ihr Durchsagen machen könnt. Dann dürft in Zukunft Durchsagen keine Probleme mehr bereiten. Die Schulleitung sollte euch eine Durchsage ermöglichen.

**Tipps:** Bietet am Tag der Durchsage noch einen Termin an: „Wenn ihr weitere Fragen oder Interesse habt, findet ihr uns heute nach der 6. Stunde vor der Cafeteria“. Teilt euch die Durchsage auf und sprecht sie mit zwei, drei Leuten durch. Kommt besser rüber und schwächt das Lampenfieber.

### SV-Stundenbesuche

Nehmt euch die Zeit, die Klassen nach und während ihrer SV-Stunden zu besuchen. Stellt euch vor, fragt nach Problemen und Nachfragen, bietet eure Hilfe an, berichtet, was im Moment in der Schule so vorgeht.

Auch wenn ihr von den Klassen Rückmeldungen z. B. für das Schulfest braucht oder sicher gehen wollt, dass Informationen bei allen ankommen, bieten sich diese Besuche an. Für euch nur ein bisschen Arbeit und viel Motivation – Schülerinnen und Schüler, aber auch Lehrerinnen und Lehrer nehmen euch so als aktive, ansprechbare Schülervertreterinnen und -vertreter wahr!

### Ein Klassenbesuch zu Schuljahrsbeginn

Zu Beginn eines Schuljahres ist es empfehlenswert, die Klassen zu besuchen und die SV vorzustellen. So lernen alle Schülerinnen und Schüler die SV kennen und bekommen eine Ahnung davon, wofür sie gut ist. Damit unterstützt ihr indirekt auch gleich die Klassensprecherinnen und Klassensprecher und die SV-Stunden, weil die Schülerinnen und Schüler mit der SV vertrauter sind.

### Protokolle veröffentlichen

Die Ergebnisprotokolle der Schülerräte und wichtige, für die Schülerinnen und Schüler interessante Protokolle oder Berichte aus Konferenzen und Vorstandssitzungen sollten veröffentlicht werden. Hängt sie am SV-Brett aus und gebt sie an die Klassen, mit dem Vermerk, den Protokollinhalt in der nächsten SV-Stunde kurz zu besprechen.

### Aushänge

Ihr wollt eine neue SV-AG gründen? Sucht Helferinnen und Helfer für das nächste Schulfest oder wollt etwas ganz anderes ankündigen? Aushänge im Schulgebäude, die ganz einfach aus Papier (mindestens DIN-A3 oder großformatiger, z. B. aus alten Tapeten) und dicken Stiften oder Farbe anzufertigen sind, machen plakativ Werbung. Sagt dem Hausmeister oder der Hausmeisterin Bescheid, dass ihr die Plakate nur wenige Tage aufhängt und selbst wieder abnehmt. Wenn ihr das Ganze nicht ausarten lasst, dürfte das keine Probleme machen.

### Klassenbuch nutzen

Eine einfache Methode, schnell alle Klassen zu erreichen, ist, Flyer in die Klassenbücher zu legen.

**Tipps:** Immer groß drauf schreiben „An die Klassensprecherinnen und Klassensprecher“ und zum gegebenen Zeitpunkt in die betreffende Woche ins Klassenbuch legen.



### SV-Brett

Der Klassiker – bunt und ansprechend gestaltet, informativ, klar strukturiert und stets aktuell. So wird das SV-Brett mehr beachtet als oft gedacht. Wichtig: Macht hier bekannt, wie man euch erreicht! Hängt die Öffnungszeiten des SV-Raums und eine Zuständigen-Liste aus. (Wen kann ich ansprechen, wenn ..? Möglichst mit Bild.)

Laut der SV-Verordnung habt ihr ein Anrecht auf ein SV-Brett, das sich an einer für alle Schülerinnen und Schüler sichtbaren und gut zugänglichen Stelle in eurer Schule befindet. Was ihr hier aushängt, entscheidet ihr, solange es die SV betrifft. Schulleiterin oder -leiter dürfen nicht reinreden (Erlass Aushänge und Schriften vom 18. Februar 2010).

### Schülerzeitungen, SV-Zeitungen und SV-News

→ HSchG § 126 Abs. 2

Wenn es an eurer Schule eine Schülerzeitung gibt, könntet ihr nach Absprache mit der Redaktion auf einer Seite die Rubrik „SV“ einführen.

Falls ihr bei euch keine Schülerzeitung

→ Kapitel 4.5 habt, gründet entweder selbst eine oder gebt eine kleine SV-Zeitung oder „SV-News“ heraus. Da reicht zur Not schon ein (farbiges) DIN-A4-Blatt doppelseitig kopiert → Kapitel 4.5 und einmal gefaltet ergeben sich so schnell 4 Seiten „SV-News“.

### Mögliche Inhalte:

- Schülerrechte
- Berichte aus den SV-Gremien und Konferenzen
- Werbung für eure, Kreis- / Stadt- oder LSV-Projekte
- Umfragen
- Bildungspolitische Artikel

## 3.2 Motivation für euch und andere

### Motiviert(e) Schülerinnen und Schüler!

Mit Sicherheit gibt es auch an eurer Schule ein paar interessierte Schülerinnen und Schüler, die sich engagieren und denen es nicht egal ist, was mit ihrer Bildung geschieht. Diese Gruppe solltet ihr in die SV-Arbeit möglichst früh mit einbeziehen, sie ist leistungs- und motivationsfähig. Auf der anderen Seite müsst ihr aber auch damit rechnen, dass es viele in der Schülerschaft gibt, die der SV ziemlich passiv gegenüberstehen und sich an den Aktivitäten nicht beteiligen. Macht euch klar, dass es allzu ehrgeizig ist, die gesamte Schülerschaft motivieren und für eure Arbeit gewinnen zu wollen. Das führt sonst schnell zu großen Enttäuschungen.

Ihr solltet euch also in erster Linie gezielt an die Schüler wenden, die begeisterungsfähig sind und diese in eure Arbeit einbeziehen:

- Geht bei Aktionen nicht nur von euch aus! Stellt die Meinung der Schülerinnen und Schüler in den Vordergrund. Macht deutlich, dass sie gebraucht werden und ihr gemeinsam etwas erreichen könnt. Macht dafür eure Treffen mit Plakaten bekannt. Seid präsent und zeigt konkrete Mitmachmöglichkeiten auf. → Kapitel 3.1
- Eine Zukunftswerkstatt hat schon oft Leute für Schulpolitik begeistert, die vorher „keinen Bock“ auf SV hatten. Allerdings dürft ihr auch hier keine Wunder erwarten. Die Hauptsache ist, dass ihr auf die Schülerinnen und Schüler offen zugeht.
- Um überhaupt Interesse zu wecken, müsst ihr die Schülerinnen und Schüler auf dem Laufenden halten: Eine Vollversammlung (VV) → Kapitel 3.7 kann sich dafür gut eignen. Ihr solltet aber immer vermeiden, die Schülerinnen und Schüler mit allzu viel „Gelaber“ zu langweilen. Überlegt euch

vielmehr, wie ihr euer Anliegen witzig und interessant gestaltet und vortragt.

einen und lasst euch die fertigen Urkunden im Sekretariat abstempeln.

### Ihr motiviert euch gegenseitig!

- ➔ **Ein SV-Vorstandsseminar schafft Teamgeist und ist ein schönes Einstiegserlebnis:** Ihr schafft eine gemeinsame Wissensgrundlage und entwickelt zusammen Ziele. Hier könnt ihr aber auch Arbeitsbereiche aufteilen und so vorbeugen, dass nicht alle Arbeit an einer Person hängen bleibt.
- ➔ **Nicht zu viel, sondern lieber realistisch planen:** Für jeden eine Aufgabe, die zu ihm passt. Plant nicht gleich die Weltrevolution, sondern legt euch auf einige Projekte fest, die auch realistisch umzusetzen sind. Das bringt schnell kleine Erfolgserlebnisse und ihr werdet nicht von einem übersteigerten Anspruch deprimiert. Verteilt die Aufgaben! Jeder kann etwas übernehmen. Zur Not auch mit Unterstützung.
- ➔ **Nehmt euch Aufgaben vor, die auch zu bewältigen sind**
- ➔ **Danke sagen:** Lob und konstruktive Kritik sollte Bestandteil jeder Vorstandssitzung sein. Sprecht Dank aus, wenn jemand eine Aufgabe erledigt hat.
- ➔ **Identifikationsschaffende SV-Artikel:** Ein SV-T-Shirt oder ein SV-Ausweis (auf dem PC erstellen und laminieren; ein Laminiergerät hat entweder eure Schule oder irgend-ein Elternteil) schaffen ein Gruppengefühl und Identifikation mit der SV.
- ➔ **Urkunden und ein Zeugniseintrag:** Ihr könnt eure Tätigkeit unter der Rubrik „Bemerkungen“ ins Zeugnis eintragen lassen. Zusätzlich sehr schön, am Ende des Schuljahrs eine Urkunde an die SV-Aktiven zu verteilen. Fragt eure Schule, ob es einen Urkundenvordruck gibt oder erstellt selbst

### Motivation für dich selbst!

Wenn du gerade in einem „Tief“ bist oder dich eine Aktion stresst und du das Gefühl hast, den Überblick zu verlieren, sprich mit jemand! Such dir eine Person, die selbst ein wenig von SV versteht (Ehemalige, Verbindungslehrer, andere Vorstandsmitglieder) und erzähl ihr dein Dilemma. Oft hat man selbst eine sehr viel negativere Sicht auf die Erfolge seiner Arbeit als jemand anders. Die Person kann dir helfen, wieder einen Überblick zu bekommen und zu überlegen, was nun zu tun ist.

Einen großen Motivationsschub kann auch die Teilnahme an einem Seminar oder einer Veranstaltung bringen. Mal raus kommen, neue Perspektiven erleben, Gleichgesinnte treffen! Schau dich im Internet nach Angeboten um, frage nach, ob die LSV oder deine Kreis- /Stadt-SV gerade etwas anbietet.

Sprich deine Situation offen im SV-Vorstand an. Trefft euch doch mal etwas länger im privaten Umfeld. Sucht gemeinsam nach den Gründen und überlegt, was ihr ändern könnt. ➔ **Kapitel 5.3** Manchmal hilft es auch, eure Pläne abzuspecken und euch erst einmal gemeinsam ein einziges Projekt vorzunehmen.

Schreibe für dich selbst auf, welches Ziel du mit deiner SV-Arbeit verfolgst und denke an die vielen kleinen Erfolgserlebnisse, die du schon hattest!

### 3.3 Nachwuchsförderung

#### *Kleine Aufgaben schaffen Selbstbewusstsein und erste Erfahrungen!*

Nichts ist entmutigender, als sich überflüssig oder unfähig zu fühlen! Achtet darauf, dass jeder und jede, auch die jüngeren Mitglieder der SV, mit Aufgaben aus einer Sitzung herausgehen. Sucht nach kleinen, konkret beschriebenen Aufgaben.

#### **Tandem: Erfolgsmodell nicht nur in der SV**

Das Tandem-Modell ist so einfach wie effektiv. Ein älterer Schülervertreter oder eine ältere Schülervertreterin, am besten mit viel Erfahrung, und ein jüngerer Schülervertreter oder eine jüngere Schülervertreterin bilden zusammen ein Team. Die erfahrene Person nimmt die unerfahrene mit zu Sitzungen und erklärt ihr alles. Auch sonst arbeiten sie eng zusammen und tauschen sich aus. Ein Tandem setzt voraus, dass sich beide einigermaßen gut leiden können. Ihr solltet die Tandems also erst nach einiger Zeit oder am Ende eures SV-Vorstandsseminars bilden. [→ Kapitel 4.4](#)

Eine weitere sehr effektive Methode, Nachwuchs zu fördern, ist die „AG Minis“. [→ Kapitel 4.6](#)

#### **Übergabe vom alten zum neuen Vorstand**

In der SV sind fast in jedem Jahr neue Leute im Vorstand. Um aber nicht immer wieder bei Null anzufangen, ist es wichtig, dass es eine Übergabe des alten Vorstands an den neuen gibt. Übergeben werden Unterlagen, Anträge aus den Konferenzen, Infozettel, die geschrieben wurden, Adressen, Listen von Helferinnen und Helfern, Listen, wo ihr was herbekommen habt oder wen ihr für was anfragen könntet; mündlich alle möglichen Erfahrungen und Tricks. Sinnvoll kann sein, dass Alt-SVlerinnen auf eurer Vorstandsseminar mitkommen und euch beraten und berichten.

### 3.4 Die SV-Stunde

#### **Die Rechtslage**

Laut §21 Absatz 2 der SV-Verordnung hat jede Klasse (ab Jahrgangsstufe 5) einer weiterführenden Schule das Recht auf eine SV-Stunde pro Woche. Sie soll mindestens eine Woche vorher mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer festgelegt werden (Das könnt ihr aber auch entspannter durch einen SV-Stundenplan [→ 8.10](#) lösen. In dringenden Fällen könnt ihr auch kurzfristig eine SV-Stunde einberufen).

Die Aufsicht führt entweder eine Lehrerin oder eine Schülerin oder ein Schüler.

#### **Über die Bedeutung von SV-Stunden**

- Die SV-Stunde ist im Moment die einzige Stunde, die Schülerinnen und Schüler selbst gestalten können und in der kein Notendruck herrscht. Sie ist ein wenig selbst bestimmter Freiraum in einer Schule, in der wir sonst fast nichts selbst bestimmen dürfen – nutzen wir diesen Freiraum!
- SV-Stunde ist die Stunde, in der Schülerinnen und Schüler ihre Interessen besprechen können. Sie ist die unterste Stufe ihrer politischen Interessensvertretung (SV), in der sie die Unzufriedenheiten mit ihrem Schulleben thematisieren können. Die besprochenen Probleme werden dann von der Klassen Sprecherin oder vom Klassensprecher in den Schülerrat getragen, von dort in Konferenzen und Kreis- und Stadtschülerräte usw.
- In der SV-Stunde können sich die Schülerinnen und Schüler über die aktuelle SV-Arbeit und die Pläne der einzelnen Konferenzen informieren. (Aber nur, wenn sie vom SV-Vorstand die nötigen Infos auch erhalten!)
- Das Lernen und Erleben von demokratischem Miteinander in einer Gruppe, in der viele verschiedene Meinungen herrschen, ist eine der wichtigsten Erfahrungen überhaupt.

Demokratische Meinungsfindung und Abstimmung, Fairness und Gleichbehandlung aller sollten das Klima einer SV-Stunde prägen.

- ➔ Hier lernen Schüler ihre Rechte und Möglichkeiten kennen und nutzen.
- ➔ Der SV-Vorstand erreicht viel mehr mit weniger Aufwand, wenn auch in den Klassen gute SV-Arbeit läuft und die Schülerinnen dadurch Interesse an der SV bekommen.
- ➔ SV-Stunde kann und sollte Zeit und Ort für konkrete Arbeit an einem SV-Projekt sein!
- ➔ Fast jede SV-Karriere beginnt als Klassensprecherin oder Klassensprecher. Hier werden erste Erfahrungen gesammelt und wer weiß, in ein paar Jahren ist aus der „kleinen“ Klassensprecherin oder Klassensprecher die Landesschulsprecherin oder der Landesschulsprecher geworden.

### Wie kann der SV-Vorstand zu guten SV-Stunden beitragen?

Der Erfolg von SV-Stunden hängt zu einem großen Teil von den Klassensprecherinnen und Klassensprechern ab. Diese fühlen sich in SV-Stunden oft als einsame Kämpfer gegen eine laute, desinteressierte Klasse und sehen sich oft mit der Vorbereitung und Durchführung einer SV-Stunde überfordert. Dem könnt ihr als SV-Vorstand entgegenwirken. Unterstützt sie und gebt ihnen das Gefühl, nicht allein zu sein!

### Möglichkeiten der Unterstützung:

- ➔ „SV-Stunden-Spickzettel“ und Besuche
- ➔ Infoblätter für Klassensprecherinnen und Klassensprecher aus diesem Buch ➔ [Kapitel 8.2 ff.](#)
- ➔ Regelmäßige, gut organisierte Schülerrats-sitzungen
- ➔ Veranstaltung eines ein- oder mehrtägigen Klassensprecherseminars ➔ [Kapitel 4.4](#)
- ➔ Organisation von „Gemeinsam-geht’s-besser“-Klassensprecherinnen- und sprecher-Treffen

### „SV-Stunden-Spickzettel“ verteilen

Damit die Klassensprecherinnen und Klassensprecher nicht mit leeren Händen dastehen und auch die Klassen Informationen bekommen, könnt ihr je nach Bedarf jede Woche oder auch nur alle zwei, drei Wochen Infoblätter verteilen. Legt sie entweder in die Klassenbücher (auf die entsprechende Tagesseite) oder teilt sie zu zweit persönlich in den Klassen aus.

### Mögliche Inhalte solcher Infoblätter:

- ➔ Protokolle der Schülerrats-sitzungen mit der Aufforderung, den Schülerinnen und Schülern zu berichten, was auf der letzten Sitzung besprochen wurde
- ➔ Ideen, was in den SV-Stunden besprochen werden kann, evtl. passendes Infomaterial
- ➔ Wichtige Dinge, die demnächst im Schülerrat besprochen werden sollen, können vorab in den Klassen diskutiert werden. (Änderungen der Schulordnung, Schulprogramm, Anträge des Schülerrats an Schulkonferenz oder Gesamtkonferenz ...)
- ➔ Die SV, meine Schule und ich: Wie ist die SV aufgebaut? Wie wählen wir an unserer Schule? Welche Rechte habe ich als Schüler? Wie verbessern wir unsere SV-Stunden? Wie gehe ich bei Problemen mit Lehrerinnen und Lehrern vor? usw.
- ➔ Am einfachsten ist natürlich, wenn ihr einfach Kopiervorlagen ➔ [Kapitel 8](#) aus diesem Buch verwendet. Schreibt aber dennoch einen kleinen Begleittext an die Klassensprecherinnen und Klassensprecher und erklärt ihnen, was sie mit dem Zettel anfangen sollen. (Ihn z. B. vom Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin für alle kopieren zu lassen.) Auch Tipps, wie sie den Zettel mit der Klasse bearbeiten können, sind sehr sinnvoll.

**Jedes Infoblatt sollte enthalten:**

- ➔ Terminankündigungen
- ➔ Kurzer Bericht, was die SV gerade arbeitet und wie man dabei mitmachen kann
- ➔ Generelle Aufforderung, sich bei Problemen, Verbesserungsvorschlägen für die Schule etc. an den Vorstand zu wenden
- ➔ Ganz wichtig: Wie erreicht man euch? Teilt mit, wann sich der SV-Vorstand trifft, wo der SV-Briefkasten ist, wen man ansprechen kann etc.

**Klassen mal einen Besuch abstaten**

Auf Anfrage der Klassensprecherinnen und -sprecher oder einfach mal so, könnt ihr Klassen in der SV-Stunde besuchen. Das zeigt, dass ihr da seid und euch kümmert. Außerdem merkt ihr, wie SV-Stunden ablaufen und wo sie nicht laufen und ihr euch ein bisschen darum kümmern solltet.

**Anlässe für Besuche:**

- ➔ Probleme mit der SV-Stunde
- ➔ Werbung für SV-Veranstaltungen und für die Mitarbeit in der SV
- ➔ Verteilung oder Verkauf von SV-Materialien bzw. -artikeln
- ➔ Probleme mit Lehrerinnen und Lehrern
- ➔ Unterstützung der Klassensprecherinnen und Klassensprecher
- ➔ Nachfragen, was den Schülerinnen und Schülern gerade auf den Nägeln brennt, was sie gerne anders hätten, was sie sich von der SV wünschen ...
- ➔ Mit Schülerinnen und Schülern über Themen diskutieren, die auf den Infoblättern stehen

**„Gemeinsam-geht-es-besser“ – Treffen für Klassensprecherinnen und -sprecher**

Klassensprecherinnen und Klassensprecher fühlen sich häufig als Einzelkämpfer und resignieren schnell. Dem kann man durch Treffen mit anderen Schülervertretern Abhilfe schaffen. Zuerst müsst ihr festlegen, für welche Klassenstufen ihr diese Treffen anbietet. Für alle auf einmal wird die Versammlung wahrscheinlich zu groß – und die Jüngeren kommen zu kurz. Die Unterstufe ist meist aber am motiviertesten und benötigt deshalb auch die meiste Unterstützung. Konzentriert euch deshalb zunächst auf die Unterstufe. Falls noch Interesse besteht, könnt ihr auch ein Treffen für die oberen Klassen initiieren.

Um das Projekt vorzustellen und gut einzusteigen, bietet sich ein längeres, erstes Treffen an, durch das das Projekt bekannt wird.

**Mögliche Tagesordnung für einen halben Schultag**

- ➔ Kennenlernspiel und gemeinsames Frühstück (1. Stunde) ➔ [Kapitel 5.5](#)
- ➔ Welche Probleme habt ihr als Klassensprecherinnen oder als Klassensprecher in der SV-Stunde? Fragen und Probleme auf eine Wandzeitung schreiben und gemeinsam oder in Gruppen nach Lösungen suchen (2. und 3. Stunde) ➔ [Kapitel 5.4](#)
- ➔ Idee der „Gemeinsam-geht-es-besser“-Treffen vorstellen und nächsten Termin festlegen (letzte 20 Minuten der 3. Stunde)

Jede oder jede zweite Woche trifft ihr euch daraufhin zu einem festen Zeitpunkt. Reserviert dafür dauerhaft einen bestimmten Klassenraum, damit jeder immer weiß, wo die Treffen stattfinden.

Eventuell könnt ihr auch die Klassenlehrer oder ältere, erfahrene Klassensprecherinnen hinzu bitten. Auch ein Aushang am SV-Brett und Werbung im Schülerrat kann nicht schaden.

Besonders wichtig ist auch hier, sich vorher Gedanken zum Ablauf der Sitzung zu machen, damit die Treffen interessant und produktiv werden. Sie sind für den SV-Vorstand ein guter Weg, um in die reale Situation in den Klassen hinein zu hören. Achtet auf Probleme zwischen den Zeilen und kümmert euch darum. (Beispielsweise wenn eine Klasse immer wieder erzählt, dass ihnen die SV-Stunde verboten wurde, solltet ihr einmal das Gespräch mit dem Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin darüber suchen.)

### Mögliche Tagesordnungspunkte der

#### Klassensprecher-Treffen

- ➔ SV-Vorstand berichtet über seine Arbeit und die Vorgänge in der Schule (kurz!)
- ➔ Austausch von Erfahrungen und gutem Infomaterial („Was läuft bei euch so?“)
- ➔ Probleme und Lösungsansätze diskutieren („Ruheproblem“, Desinteresse ...)
- ➔ Gemeinsame Vorbereitung der nächsten SV-Stunde(n) im Hinblick auf die Tagesordnung, den Ablauf und die Methoden
- ➔ Gemeinsame Veranstaltungen verabreden
- ➔ Überlegen, was man im nächsten Schülerrat diskutieren möchte
- ➔ Offene Fragen klären (Immer wieder nachfragen, ob es Fragen gibt!)

#### SV-Stundenplan aufstellen

Zu Beginn des Schulhalbjahrs erstellt einen SV-Stundenplan, z. B. mit Hilfe der Kopiervorlage aus diesem Buch. Kopiert ihn für alle Klassen. Bietet eure Hilfe beim Ausfüllen an. Informiert (z. B. auf der ersten Gesamtkonferenz) auch die Klassenlehrerinnen und -lehrer und bittet sie, die Klassensprecherinnen und -sprecher zu unterstützen.

## Alle gemeinsam – Eine zentrale SV-Stunde einführen

### Was ist eine zentrale SV-Stunde?

Zu (Halb-)Jahresbeginn wird im Voraus pro Woche eine SV-Stunde festgelegt, die für alle Klassen gilt. Wünschenswert ist, dass die zentrale SV-Stunde immer in einer Klassenlehrerstunde stattfindet. Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer ist erster Ansprechpartner und sollte in die Planungen der Klasse angemessen eingebunden sein. In dieser Stunde gehen dann alle Klassenlehrer in ihre Klasse. So ist ganz unkompliziert sichergestellt, dass jede Klasse eine Aufsicht hat. Festgelegt werden die SV-Stunden im Allgemeinen von der Schulleitung. Wenn ihr die SV-Stunde selbst mitplanen wollt, besprecht das unbedingt mit der Schulleitung, um Problemen von Anfang an zu entgegenen. Falls die Schulleitung die Festlegung allein übernehmen will, verlangt, dass ihr als Schülerinnen- und Schülervertreter über den SV-Stundenplan mitbestimmen könnt, da dieser eines der Herzstücke der SV ist. (Viele Schulleitungen nehmen es mit der „Eine-SV-Stunde-pro-Woche-Regelung“ nicht so genau. Dies ist aber nach § 21 Absatz 2 der SV-Verordnung unser gutes Recht.) SV-Stunden sollten nur dann nicht stattfinden, wenn sie auf einen Feiertag, beweglichen Ferientag oder Ähnliches fallen.

**Tipp:** Fallt nicht auf Argumente wie „Diese Woche ist sowieso schon so viel Unterricht ausgefallen“ herein. Eine SV-Stunde ist mindestens ebenso wichtig wie eine Unterrichtsstunde und gleich zu behandeln. Sie bietet in der Schule die einzige Möglichkeit, über Probleme zu sprechen und das Lernklima zu verbessern. Läuft sie nicht gut, so muss man daran etwas ändern und sie nicht einfach ausfallen lassen als wäre sie nichts wert. Lasst euch also von solchen platten Argumenten, die von vielen Schulleitungen oder Lehrerinnen und Lehrern leider immer wieder angeführt werden nicht beeindrucken, argumentiert dagegen.



### Welche Vorteile hat die zentrale SV-Stunde?

- ➔ Das Recht auf eine SV-Stunde pro Woche ist gesichert
- ➔ Lehrerinnen und Lehrer können sich nicht mehr so leicht gegen die Durchführung wehren
- ➔ Die Klassensprecherinnen und Klassensprecher wissen genau, wann ihre SV-Stunde stattfindet und können sich besser vorbereiten
- ➔ Alle Fächer werden gleichmäßig betroffen und die Klasse missbraucht die SV-Stunde nicht, um ungeliebten Unterricht ausfallen zu lassen
- ➔ Lehrerinnen und Lehrer wissen mit Sicherheit, wann die SV-Stunde stattfindet und können sich darauf in ihrer Unterrichtsplanung einstellen
- ➔ Die SV-Stunde findet immer beim Klassenlehrer statt und stärkt damit die Bindung
- ➔ Dadurch, dass alle die Stunde gleichzeitig haben, können Schüler, aber auch Leute aus dem SV-Vorstand durch die einzelnen Klassen gehen und Umfragen machen, Stufenpartys organisieren etc.
- ➔ Der SV-Vorstand kann dann viel leichter ...
  - ➔ Durchsagen machen, weil der reguläre Unterricht nicht gestört wird
  - ➔ Informationen (Infoblätter etc.) verteilen
  - ➔ einzelne Klassen erreichen

### Wie könnt ihr die zentrale SV-Stunde durchsetzen?

Ihr beruft eine Schülerratssitzung ein, stellt die Idee vor und diskutiert sie. Zum Schluss beschließt ihr zu dem Thema einen Antrag, welcher in der Schulkonferenz gestellt wird. Dieser könnte z. B. so lauten:

„Der Schülerrat der Geschwister-Scholl-Schule fordert die Einführung einer zentralen SV-Stunde für alle Klassen. Dabei wird sie regulärem Unterricht gleichgesetzt und fällt auch nur dementspre-

chend aus. Zu Beginn eines jeden Halbjahrs legt der SV-Vorstand die SV-Stunden fest und bespricht sich mit der Schulleitung, die den SV-Stunden zustimmen und sie in den Vertretungsplan aufnehmen soll. Die Schulleitung gibt zu Beginn des Schulhalbjahrs den SV-Stundenplan schriftlich an alle Lehrerinnen und Lehrer. Der SV-Vorstand gibt ihn seinerseits an die Klassensprecherinnen und Klassensprecher. Die benötigten Kopien werden von der Schule zur Verfügung gestellt.

Eine SV-Stunde kann in einzelnen Klassen in Ausnahmefällen verlegt werden, wenn dem mehr als die Hälfte der Schülerinnen und Schüler der betroffenen Klasse zustimmt. Sie findet in der Regel bei der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer statt. Die Aufsicht kann alternativ von einem anderen Lehrer oder einer anderen Lehrerin oder von einem Schüler oder einer Schülerin gemäß § 26 Absatz 5 der SV-Verordnung übernommen werden.

Während der zentralen SV-Stunde ist der SV-Vorstand berechtigt, eine schulweite Durchsage zu machen.“

Ihr solltet euren Beschluss auf alle Fälle begründen. Erste Möglichkeit: Ihr macht dies mündlich, wenn ihr den Beschluss vorstellt. Zweite, bessere Möglichkeit: Ihr schreibt unter den Beschluss die Argumente aus der Diskussion im Schülerrat. Mit dem Antrag in der Hand sucht ihr das Gespräch mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und legt ihr oder ihm die Idee dar. Abschließend überreicht ein Exemplar des Antrags und fordert die Schulleitung auf, für die nächste Sitzung der Schulkonferenz und der Gesamtkonferenz den Tagesordnungspunkt „Zentrale SV-Stunde“ aufzunehmen.

Zunächst stellt der SV-Vorstand das Konzept in der Gesamtkonferenz, der Konferenz aller Lehrer und Lehrerinnen, vor. Wenn diese dem Vorschlag evtl. mit leichten Abänderungen oder auch erstmal auf Probe annimmt, müsst ihr euren An-

trag nur noch auf der nächsten Schulkonferenz durchsetzen. Achtet darauf, dass genug gewählte Schülerinnen und Schüler da sind, um alle euch zustehenden Stimmen zu nutzen. Wenn auch die Schulkonferenz zugestimmt hat, kann es losgehen!

Im Alltag hängt der Erfolg einer zentralen SV-Stunde vom SV-Vorstand und von den Klassensprecherinnen und Klassensprechern ab. Ihr als Vorstand solltet zuverlässig die SV-Stunden festlegen und euch bei Problemen unverzüglich darum kümmern. Dann wird die SV-Stunde zu einem guten Stützfeiler eurer Arbeit. Natürlich müssen auch die Klassensprecher und Klassensprecherinnen ihren Teil dazu beitragen, damit es ein Erfolg wird.

#### Alles noch einmal im Überblick

- ➔ Im Schülerrat Antrag abstimmen
- ➔ Gespräch mit der Schulleitung und Aufnahme auf die Tagesordnung der nächsten Schul- und Gesamtkonferenz
- ➔ Gesamtkonferenz besuchen und überzeugen
- ➔ Schulkonferenz besuchen und überzeugen
- ➔ Klassensprecherinnen und Klassensprecher unterstützen und SV-Stunde zum Erfolg bringen

## Alle Schülerinnen und Schüler erreichen – Die zentrale SV-Stunde macht's möglich!

### Durchsagen

Ihr habt die Möglichkeit, eine Durchsage zu machen. Kostet euch nichts, macht kaum Aufwand und alle bekommen es mit. Die Durchsage muss nicht lang sein, wenn sie aber regelmäßig durchgeführt wird, merkt man, dass und was die SV überhaupt arbeitet.

### Mögliche Inhalte solcher Durchsagen:

- ➔ Terminankündigungen (nächster Schülerrat, SV-Veranstaltungen etc.)
- ➔ Kurzer Bericht, was die SV gerade arbeitet und wie man dabei mitmachen kann
- ➔ Anregungen, womit sich die Klassen noch auseinandersetzen sollten (z. B. Findet eure Klasse das vorgeschlagene Schulprogramm gut? Was soll noch verbessert werden? ...)
- ➔ Generelle Aufforderung, sich bei Problemen, Verbesserungsvorschlägen für die Schule etc. an den Vorstand zu wenden
- ➔ Ganz wichtig: Wie erreicht man euch? Sagt, wann sich der SV-Vorstand trifft, wo der SV-Briefkasten ist, wen sie ansprechen können etc.

**Tipp:** Macht Durchsagen zu zweit. Macht mehr Spaß, wirkt nach außen lebendiger und nimmt das Lampenfieber.



### 3.5 Der Schülerrat – Das Herzstück der SV → VO-SV § 22, 23, 24

*Der Schülerrat ist das höchste Gremium der Schülerschaft an einer Schule. Er besteht aus allen Klassensprecherinnen und Klassensprechern, Tutorensprecherinnen und Tutorensprechern und deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern. Der Schülerrat (SR) wählt aus seinen Reihen den SV-Vorstand und beauftragt diesen mit Richtlinien. Der SV-Vorstand ist dem SR Rechenschaft schuldig und kann von ihm auch wieder abgewählt werden. Zudem hat der SR die Möglichkeit, dem Vorstand Arbeitsaufträge zu erteilen, Stellung beziehen zu lassen, Anträge zu beschließen u.v.m.*

→ VO-SV § 1 Abs. 3 → HSChG § 122 Abs. 3

#### Einladen – und zwar so, dass es alle mitbekommen!

Im Allgemeinen werden die Sitzungen des SR von der Schulsprecherin oder dem Schulsprecher einberufen. Es können aber auch die Schulleiterin oder der Schulleiter oder ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder des Schülerrats (Klassensprecherinnen und Klassensprecher) verlangen, dass zu einer Schülerratssitzung eingeladen wird.

Eingeladen wird stets unter Angabe der Tagesordnung, sieben, mindestens aber drei Tage vor dem Sitzungstermin.

Ihr seid verpflichtet:

- die Klassensprecherinnen und Klassensprecher (und an Gymnasien die Kurs- bzw. Tutorensprecher)
- die Mitglieder des SV-Vorstands
- die SV-Verbindungslehrerin oder den SV-Verbindungslehrer
- den Schulleiter oder die Schulleiterin
- alle Mitglieder der Schulkonferenz (auch die Lehrerinnen und Lehrer sowie die Eltern!)

einzuladen.

Auch die anderen Konferenz-Delegierten und die zum Kreis- / Stadtschülerrat können teilnehmen und sind für diese Zeit vom Unterricht befreit.

Die Einladungen an die Klassensprecherinnen und Klassensprecher könnt ihr entweder in die Klassenbücher legen oder persönlich in den einzelnen Klassen übergeben. (Bei den Kurs- bzw. Tutorensprecherinnen empfiehlt sich, die Einladungen den Tutoren oder Tutorinnen zu geben.)

Um die Mitglieder der Schulkonferenz ordnungsgemäß einzuladen, solltet ihr den Schulleiter oder die Schulleiterin um Unterstützung bitten. Dieser verfügt über die Adressenliste aller Schulkonferenzmitglieder und ist darüber hinaus als Vorsitzender oder Vorsitzende auch für das Verteilen der Einladungen anderer Gremien zuständig. Die hierbei entstehenden Portokosten sind von euch nicht zu bezahlen, da die Einladung dieser Mitglieder durch das Schulgesetz für euch verpflichtend ist und die entstehenden Kosten somit zu den notwendigen Sachkosten der Schule gehören.

Ein nettes Zeichen ist, die Schulleitung, den Personalrat, die Lehrerinnen und Lehrer, den Schulelternbeirat und den Förderverein als Gäste einzuladen. Dazu reichen ein paar Zeilen aus, für die ihr vielleicht wichtige Informationen und ein gutes Arbeitsverhältnis zu den anderen schulischen Gruppen bekommt.

Darüber hinaus habt ihr als SV die Möglichkeit, außerschulische Gäste einzuladen. Dem muss der Schulleiter oder die Schulleiterin als Hausherr oder Hausherrin zustimmen. Lehnt er oder sie die Zustimmung ab, so könnt ihr dies schriftlich fordern. Wenn ihr wollt, könnt ihr dann diese Entscheidung auf ihre Zulässigkeit beim Staatlichen Schulamt prüfen lassen.

Um alle Leute zu einem Schülerrat zusammenzutrommeln, eignen sich besonders zwei Wege. Eine Durchsage und ein sehr großes Transparent.

Schnappt euch ein altes Laken, Tischdecke o. ä. und schreibt in riesigen Buchstaben die wichtigsten Daten zum Schülerrat darauf. Die Angabe, an welchem Tag und in welcher Stunde die Sitzung stattfindet, lasst ihr frei und klebt später einfach Zettel mit diesen Angaben auf das Transparent. Dann könnt ihr das Transparent immer wieder verwenden und zwei Tage vor dem Schülerrat an einem gut sichtbaren Ort aushängen. So vergessen weder Klassensprecherinnen noch Klassensprecher, dass ein Schülerrat stattfindet.

### Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Sitzung

#### Wie lange?

Ein bis zwei Schulstunden oder bei Bedarf auch mal länger.

#### Wann am besten?

2. bis 4. Stunde, keine Randstunden, dann sind die meisten auch da.

#### Wie oft?

Pauschal nicht zu beantworten. Eine Sitzung alle vier bis sechs Wochen kann als Maßstab gelten. Eine gute Vorbereitung (die durchaus ihre Zeit braucht!) ist meist wichtiger als häufige Sitzungen, die nur „hingeklatscht“ sind. Außerdem orientiert sich die Häufigkeit der Schülerräte auch ein wenig daran, wie viele andere Veranstaltungen und Angebote ihr habt und worauf ihr euren Schwerpunkt legen wollt. Vergesst aber nicht, dass der Schülerrat die wichtigste Stimme der SV ist. Ihr regiert nicht den Schülerrat, sondern werdet von ihm beauftragt!

#### Wo?

In der Aula oder einem ähnlich großen Raum, in dem ihr euch alle bequem hinsetzen könnt, so dass der vorn sitzende Vorstand von allen gut gesehen wird.

### Welches Material ist nötig?

- ↳ Mikrofone bekommt ihr beim Hausmeister
- ↳ Stimmkarten könnt ihr leicht selbst herstellen: Zerschneidet buntes Tonpapier, schreibt die Klasse drauf und drückt einen Stempel dazu (pro Klasse nur eine Karte)
- ↳ evtl. Moderationsmaterial zum Visualisieren

### Sitzungsverlauf

Zu Beginn der Formalkram: Stimmkarten ausgeben, Anwesenheitsliste in die Runde geben, nach Ergänzungen für die Tagesordnung fragen. Damit die Klassensprecherinnen und -sprecher immer wissen, wo ihr seid, schreibt die Tagesordnung auf ein so großes Papier, dass sie sie alle ohne Probleme lesen können. Möglich ist auch, ein Handout für Klassensprecherinnen und Klassensprecher vorzubereiten: Tagesordnung mit ein paar Sätzen zu den wichtigsten Punkten, Anträge und Infomaterial. Dann können sie besser folgen und etwas Handfestes aus der Sitzung mitnehmen!

Die Sitzungsleitung kann von jedem SR-Mitglied übernommen werden, ist aber traditionell Aufgabe des SV-Vorstands. Die Sitzungsleitung hat sich um das Protokoll, die Redeleitung und Redeliste zu kümmern. Es sollten sich also am besten drei Personen aus dem SV-Vorstand diese Aufgabe teilen. Stellt euch zu Beginn kurz vor und erklärt die Rollenverteilung.

Hauptsache ist auch hier: Nicht nur „Gelaber“, sondern vielmehr interessante Methoden und Mitmach-Möglichkeiten für alle. Verwendet nicht so viele Fremdworte und Abkürzungen und erläutert sie kurz, wenn ihr z. B. von einer Konferenz redet. Alle sollten der Sitzung folgen können – auch die Fünftklässler!

Deshalb ist es sehr wichtig, dass die Sitzungsleitung die Sitzung gut vorbereitet. Die Qualität der Schülerratssitzung trägt entscheidend zu eurem Ansehen und Wohlwollen in der Schülerschaft bei. Das hängt viel damit zusammen, ob sich die

Schülerinnen und Schüler hier verstanden fühlen und mitmachen können.

Die demokratische Form, in einem Gremium Entscheidungen zu fällen, ist die Abstimmung. Spätestens am Ende eines Punkts müsst ihr abstimmen. Formuliert die Frage neutral. Wenn etwas nicht verstanden wurde, sollte unbedingt nachgefragt werden. (Es gibt keine dummen Fragen! Reagiert also entsprechend.) Und wenn man sich nicht entscheiden kann, so gibt es noch die Möglichkeit der Enthaltung.

### Protokoll

Was im Protokoll steht, zählt. Was nicht im Protokoll steht, zählt nicht und wird in 99 % der Fälle vergessen. Verschriftlichung ist also nötig. In das Protokoll gehören die Tagesordnung und die Ergebnisse mit den wichtigsten Argumenten. Das Protokoll muss auch im Nachhinein noch verständlich sein – für euch, die Klassensprecherin oder den Klassensprecher und Außenstehende. **Wichtig:** Im Protokoll müssen alle Fragen und Ergebnisse von Abstimmungen enthalten sein. Heftet die Protokolle in einem Ordner zusammen mit den Anwesenheitslisten ab. Auf der nächsten Sitzung wird das Protokoll vorgelegt und evtl. geändert oder ergänzt. Danach wird das Protokoll beschlossen.

### Und nach dem Schülerrat ...

Es werden immer einige Klassen fehlen, weil sie auf Exkursion sind oder weil eine Klassenarbeit geschrieben wird. Notiert euch die Klassen, die gefehlt haben und besucht sie in der nächsten SV-Stunde, um ihnen vom Schülerrat zu berichten. Geht das Protokoll gemeinsam auf der nächsten Vorstandssitzung durch. Welche neuen Beschlüsse und Themen gibt es, die wir bearbeiten müssen? Wie wollen wir das machen? Was muss mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter geklärt werden?

Wollen wir zu einem Beschluss oder Thema einen Antrag in einer Konferenz stellen?

Aufgaben verteilen und auf den Maßnahmenplan schreiben! → Kapitel 3.8

### Beispiel:

#### Der erste Schülerrat im Jahr – Gemeinsam richtig anfangen!

Die erste Schülerratssitzung solltet ihr nutzen, um euch gemeinsam eine Grundlage für das bevorstehende SV-Jahr zu bilden.

#### Ziele des ersten Schülerrats sollten sein:

- euch gegenseitig kennenzulernen und die Scheu vor dieser großen Gruppe zu verlieren
- lernen was SV ist, wie SV aufgebaut ist, welche Rechte der Schüler oder die Schülerin und der Schülervertreter oder die Schülervertreterin hat usw.
- die Gremien der Schule kennenzulernen und zu verstehen, was sie machen und welche Bedeutung sie für den Schülerrat haben
- gemeinsam zu erarbeiten, wie man sich Schülerräte vorstellt, wie und was ihr arbeiten wollt; macht klar, wer dabei welche Aufgaben hat
- zu planen, was dieses Jahr an SV-Projekten passieren soll. Einigt euch dabei aber auf zwei, drei Projekte, damit der Vorstand selbst noch ein bisschen Spielraum hat und die Umsetzung realistisch bleibt. Sonst heißt es am Ende des Schuljahrs, die SV hätte ja gar nichts gemacht, obwohl eine ganze Menge gelaufen ist
- Ideen, Tipps und Infos für die SV-Arbeit in der Klasse zu sammeln
- noch ausstehende Wahlen durchzuführen (bietet sich zum Schluss an)
- alle Beteiligten für SV-Arbeit zu motivieren
- Zu diesem Schülerrat sollten unbedingt beide Klassensprecherinnen und Klassen

sprecher einer Klasse kommen sowie alle andere Schülervotreterinnen und Schülervotreter und an SV-Arbeit interessierte Schülerinnen und Schüler.

- ↳ Nehmt euch ruhig vier Stunden lang Zeit
- ↳ Sehr hilfreich und arbeitssparend sind die Kopiervorlagen, die wir euch zu den wichtigsten Themen zusammengestellt haben.
- ↳ Nehmt zum Nachschlagen auf jeden Fall dieses Buch mit, damit ihr Fragen und Unklarheiten aus dem Weg räumen könnt.

## 3.6 Checkliste Schülerrat

### Organisation

- ↳ Raum reservieren
- ↳ Mikrofon besorgen
- ↳ Raum vorbereiten (Sitzordnung, Visualisierung, Technik ...)
- ↳ Stimmkarten vorbereiten
- ↳ evtl. Arbeitsvorlage vorbereiten
- ↳ Tagesordnung visualisieren
- ↳ Sitzungsleitung plant Sitzungsverlauf und Methoden

### Einladen

- ↳ Tagesordnung und Sitzungsleitung auf der Vorstandssitzung festlegen
- ↳ Einladung schreiben und verteilen an
  - ↳ Klassensprecherinnen und -sprecher
  - ↳ Schulkonferenzmitglieder
  - ↳ SV-Vorstand und Verbindungslehrer, -lehrerinnen
  - ↳ Schulleitung
  - ↳ Gäste (Schulelternbeirat, Lehrerinnen und Lehrer ...)
- ↳ Zwei Tage vorher: Transparent oder Plakat aufhängen

### Sitzungsverlauf

- ↳ Anwesenheitsliste herumgeben
- ↳ evtl. Arbeitsvorlage verteilen
- ↳ Sitzungsleitung vorstellen und Rollen erklären
- ↳ Stimmkarten ausgeben
- ↳ nach Ergänzungen für die Tagesordnung fragen
- ↳ Redeliste führen
- ↳ Protokoll schreiben

### Nachbereitung

- ↳ fehlende Klassen in der nächsten SV-Stunde besuchen
- ↳ Protokoll schreiben

- ↳ Protokoll verteilen an
  - ↳ SV-Brett
  - ↳ SV-Vorstand (z. B. in die Fächer)
  - ↳ Klassenbücher (am besten am Tag der nächsten SV-Stunde)
  - ↳ Schulleiternbeirat, Personalrat
  - ↳ Schulleitung
  - ↳ im Ordner abheften
- ↳ Ergebnisse evtl. beim nächsten Treffen mit der Schulleitung besprechen
- ↳ Beschlüsse und Themen auf der nächsten Vorstandssitzung wieder aufgreifen und überlegen, was zu tun ist

**Tipp:** Wir empfehlen, den Schülerrat alle vier Wochen stattfinden zu lassen.

### 3.7 Vollversammlung

↳ VO-SV § 28; § 3 Abs. 2    ↳ HSChG § 122 Abs. 7

↳ BS / HSChG § 122 Abs. 7, VO-SV § 28 Abs. 2

---

*Wie schön wäre es, wenn die Bundeskanzlerin und die regierenden Parteien jedes Jahr vor der versammelten Wählerschaft ihre Ideen und Projekte vorstellen würden? Wie schön wäre es, wenn jede Bürgerin und jeder Bürger hierbei ihre Meinung kundtun und Vorschläge zur Verbesserung machen könnte? Es wäre sehr schön. Doch es ist praktisch nicht durchführbar, da die gesamte Bevölkerung der Bundesrepublik Deutschland in keinen Saal der Welt passen würde. Es sind einfach zu viele Menschen. An der Schule jedoch besteht für euch die Möglichkeit, eine solche Vollversammlung (VV) für alle Schülerinnen und Schüler einzuberufen. An dieser kann die gesamte Schülerschaft teilnehmen, nicht nur die Klassensprecherinnen und Klassensprecher oder der SV-Vorstand. Es ist also eine direkte Beteiligungsform.*

---

#### Wert der Vollversammlung

Oft werden Vollversammlungen mit Unterrichtsausfall gleichgesetzt. Doch sie sind lehrreich und für die demokratische Entwicklung wichtig. Es ist häufig der erste Kontakt mit einer politischen Veranstaltung und dem Gefühl, mit den Mitschülerinnen und Mitschülern demokratische Entscheidungsgewalt zu haben.

Den Wert einer Vollversammlung für den Bekanntheitsgrad eurer Arbeit könnt ihr kaum zu hoch einschätzen. Hier tretet ihr in direkten Kontakt mit den Schülerinnen und Schülern und könnt gemeinsam die SV gestalten. Für euer Ansehen und das Interesse an eurer Arbeit wird dies neue Impulse geben.

## Die rechtliche Lage

Mindestens einmal im Jahr muss eine ordentliche Schülervollversammlung durchgeführt werden.

Die Zahl der außerordentlichen Vollversammlungen ist nicht beschränkt.

Weitere Regelungen zu Vollversammlungen könnt ihr im § 28 der SV-Verordnung nachlesen.

**Achtung:** Wählen bei euch alle Schülerinnen und Schüler den Schulsprecher, veranstaltet ihr gewiss eine Wahlversammlung oder Kandidatenvorstellung. Dies steht euch nach § 3 Absatz 2 der SV-Verordnung auch zu. Diese darf nicht auf die Anzahl der Vollversammlungen angerechnet werden.

Es gibt zwei unterschiedliche Arten der VV, die ordentliche und die außerordentliche Vollversammlung. Eine ordentliche Vollversammlung beschließt der Schülerrat und setzt einen Termin dafür fest. Die außerordentliche VV muss durchgeführt werden, wenn ein Fünftel der Schülerschaft dies beantragt oder auch wenn der Schülerrat es beschließt. Es ist auch möglich, Teilverfassammlungen, also z. B. nur für die Mittelstufe durchzuführen.

## Genehmigung

Einberufen wird die Vollversammlung durch einen Beschluss des Schülerrats. Davor solltet ihr euch aber schon Gedanken zu Termin und Ablauf machen. Stellt den Ablaufplan im Schülerrat vor und fragt nach Ergänzungen.

Danach geht es selbstverständlich zur Schulleitung. Mit der besprecht ihr Termin, Ort etc. In die Tagesordnung darf sie nicht reinreden oder die Zulassung der Vollversammlung von ihr abhängig machen. Solange es sich um Schule und SV handelt, muss sie euch Vollversammlungen zugestehen. Näheres steht im § 28 der SV-Verordnung.

## Wann und Wo?

Um allen Schülerinnen und Schülern ausreichend Platz zu bieten, wählt ihr am besten die Turnhalle oder Aula eurer Schule als Versammlungsort. Dies müsst ihr allerdings mit eurer Schulleitung absprechen. Je nachdem, wie viel Komfort erwünscht ist, könnt ihr aus Bänken und Stühlen, die die Schule zur Verfügung stellt, Sitzreihen bilden. Ihr dürft jedoch nicht vergessen, den Tagungsort nach der VV in sauberem Zustand zurückzulassen.

Der Zeitpunkt eurer VV muss mit Bedacht gewählt werden. Damit auch alle Schülerinnen und Schüler kommen können, ist es praktisch, die VV während der Unterrichtszeit abzuhalten. Abhängig von der Menge der zu besprechenden Themen solltet ihr die Länge wählen. Zu empfehlen sind 2 oder 4 Unterrichtsstunden, wobei es nützlich ist, immer zwei aneinander gereichte Stunden zu wählen, so dass sie nicht durch eine Pause getrennt werden (also 2. und 3. Stunde und nicht 3. und 4. Stunde). Dass ihr die VV zu einem Zeitpunkt abhaltet, an dem Arbeiten oder Klausuren geschrieben werden, verhindert ihr, indem ihr eure Verbindungslehrerinnen bittet, im Klausurenverzeichnis nach einem günstigen Termin zu schauen. Eine andere Möglichkeit wäre ein fester Termin, den die Schulleitung in einem Jahreskalender für Termine eintragen kann. Den Termin sollte man mit der Schulleitung absprechen, damit er sich nicht mit anderen schulischen Terminen überschneidet.

## Ankündigung

Damit auch alle Schülerinnen und Schüler zur VV kommen und es kein Durcheinander gibt, ist es gut, sie längerfristig anzukündigen. Am einfachsten ist dies durch einen schön gestalteten Aushang am Schwarzen Brett oder durch eine Durchsage über die Lautsprecheranlage. Ankündigen könnt ihr dies auch über Facebook oder eure Schulwebseite. Ein Flyer an alle Klassen, wann und wo die

Vollversammlung stattfindet und wie die Tagesordnung aussieht, ist ebenfalls empfehlenswert. Die Info solltet ihr dann auch den Lehrerinnen und Lehrern geben. Einfach den Flyer auf DIN-A3 hochkopieren und an die Tür des Lehrerzimmers hängen.

### Ablauf der Vollversammlung

Die Hauptsache ist, dass die Schülerinnen und Schüler sich verstanden fühlen, alles selbst verstehen und somit selbst aktiv mitmachen können.

Gute Großgruppenmethoden wie „Open Space“ und Zukunftswerkstatt sowie viele andere Methodentipps findet ihr im Kapitel 6 („Methoden“).

Setzt auf jeden Fall auf visuelle Unterstützung! Über das Ohr bleiben nur ca. 30 % der Information hängen, während das Auge Informationen bis zu 70 % aufnimmt.

Bei der Themenwahl müsst ihr bedenken, dass eure Zeit begrenzt ist und auch die Aufnahmefähigkeit, die eigene und die anderer, wird leicht überschätzt.

### Grundbestandteile

- ➔ Bericht über die Arbeit im Schülerrat und SV-Vorstand
- ➔ evtl. Bericht über die Schulkonferenz
- ➔ Was ist in der Schule und der SV für die nächste Zeit geplant?
- ➔ Möglichkeit(en) für Schülerinnen und Schüler, Fragen zu stellen, einen Kommentar abzugeben oder einen Punkt der Tagesordnung beizufügen (im Plenum danach fragen, im Vorfeld der VV eine Stellwand aufstellen, auf der die Schülerinnen und Schüler ihre Wünsche aufschreiben können, Stellwand während der VV ...)

### Weitere mögliche Themen

- ➔ Geplante Projekte vorstellen, weiterentwickeln und abstimmen lassen, so dass die

teilnehmenden Schülerinnen und Schüler ihre eigenen Ideen einbringen können. Dann ist auch die Wahrscheinlichkeit höher, dass sie anschließend am Projekt mitarbeiten.

- ➔ Aktuelle bildungspolitische Themen, wie z. B. die Änderung des Schulgesetzes, Ausbildungsplatzmangel und Ähnliches. Ihr könnt dafür Diskussionsrunden veranstalten, externe Referenten kommen lassen oder euch z. B. einer LSV-Kampagne anschließen. Solltet ihr externe Referenten einladen, so muss eure Schulleiterin oder euer Schulleiter dies absegnen, da er oder sie immernoch Hausherr oder Hausherrin ist. Verabschiedet am Ende eine Resolution und ladet Presse ein, dann bekommt die Vollversammlung schnell Protestcharakter.
- ➔ Was gefällt uns an unserer Schule? Was nicht? Wie könnte es anders gehen und wie können wir erste Dinge an unserer Schule umsetzen?
- ➔ Eure Schulleitung oder eine Konferenz plant, etwas durchzusetzen, was euch gehörig gegen den Strich geht? Berichtet den Schülerinnen und Schülern davon, entwickelt evtl. Alternativen und stimmt ein Positionspapier zu dem Thema ab. Überlegt, wie ihr noch dagegen vorgehen könnt und plant euren Widerstand!
- ➔ Unter Umständen habt ihr auch die Möglichkeit, gleich zu der Versammlung die entsprechenden „Gegner“ einzuladen und ihnen eure Meinung klarzumachen. Das macht aber erst Sinn, wenn die Schülerschaft weiß, worum es geht und schon ein bisschen darüber diskutiert hat. Schiebt also auf jeden Fall einen Infoblock und erste Diskussionen vorne weg, bei denen ihr noch unter euch seid.
- ➔ An eurer Schule herrscht ein aktueller Missstand (schlechter Zustand der Toiletten, kaum Aufenthaltsräume, Mobbing und Gewalt, etc.)? Sprecht über das Problem und



fragt nach entsprechenden Beobachtungen der Schülerinnen und Schüler. Gemeinsam entwickelt ihr, vielleicht mit der Hilfe eingeladener „Experten“, Verbesserungsmöglichkeiten. Beschließt ein Papier, in dem ihr das Problem und eure Lösungsvorschläge vorstellt. Auch genaue Forderungen an die Konferenzen und die Schulleitung können enthalten sein.

Um Vollversammlungen übersichtlicher zu gestalten, ist es gerade an größeren Schulen praktisch, die Schülerschaft in mehrere Jahrgangsstufen aufzuteilen. So könnt ihr zum Beispiel in den ersten zwei Stunden die Klassen 5 bis 7 und in den letzten zwei Stunden die Klassen 8 bis 13 kommen lassen. Dadurch sind weniger Schülerinnen und Schüler zugleich anwesend, der Lärmpegel sinkt, eine höhere Aufmerksamkeit ist vorhanden und mehr Leute beteiligen sich an Diskussionen. Außerdem könnt ihr besser auf Altersunterschiede der Schülerinnen und Schüler eingehen. Die Vollversammlungen werden dadurch meist produktiver. Beachtet unbedingt, dass Vorträge und gewählte Methoden altersgerecht gewählt sind.

### Abstimmungen

Bestandteil jeder Vollversammlung sollten Abstimmungen sein. Es bieten sich euch zwei Möglichkeiten: Die geheime Abstimmung per Stimmzettel. Sie birgt den Vorteil des „Ich-wähle-Gefühls“. Hat aber auch die Nachteile, dass es kein schnelles Ergebnis gibt, ihr die Arbeit des Auszählens habt und es relativ lange dauert.

Alternative ist die einfache offene Abstimmung per Handzeichen. Meist sieht man die Mehrheitsverhältnisse recht deutlich, ihr braucht also nicht unbedingt zu zählen. Jedoch kann auch jeder sehen, wer wie gestimmt hat. So ist nicht auszuschließen, dass Voten beeinflusst werden.

Durch Abstimmungen handelt ihr basisde-

mokratisch und könnt euch z. B. in Konferenzen oder vor dem Schulleiter oder der Schulleiterin jederzeit auf den Willen der Schülerschaft berufen. Wenn dann gegen den Schülerwillen gehandelt wird, sieht das ganz schön schlecht aus.

### Nachbereitung

Klar sollte auch hier ein Protokoll angefertigt werden, das ähnlich den Schülerratsprotokollen verteilt wird. Um die Ergebnisse wirklich allen zugänglich zu machen, bietet sich eine kleine Ausstellung an. Besorgt euch zwei Stellwände, hängt Fotos, große Plakate mit den Ergebnissen, Antragstexte, Abstimmungsergebnisse, Schülerkommentare, Zettel für weitere Kommentare usw. aus. Selbstverständlich sollte auch in der Schülerzeitung ein Bericht erscheinen.

Für euch als SV-Vorstand heißt es auf der nächsten Vorstandssitzung: Welche Konsequenzen und Aufgaben ergeben sich für uns aus der Vollversammlung? Wo hat man noch Informationsbedarf gesehen?

Bietet in nächster Zeit unbedingt eine „Mitmach-Möglichkeit“ an! Dann können Schülerinnen und Schüler, die durch die Vollversammlung Interesse an der SV bekommen haben, in die SV-Arbeit einsteigen.

Wurden Anträge oder Inhalte erarbeitet, sollten diese auch in der Schulkonferenz und dem Kreis- bzw. Stadtschülerrat als Anträge gestellt werden. Damit vertretet ihr ganz direkt die Interessen der Schülerschaft weiter.



## 3.8 Vorstandsarbeit organisieren

*Im Team geht vieles leichter!*

### Wöchentliche Vorstandssitzungen

Die Grundlage der Vorstandsarbeit sind regelmäßige Treffen. Vereinbart einen Termin, an dem möglichst alle können und hängt ihn auch am SV-Brett aus. Hier besprecht ihr alles, was ansteht und tauscht vor allem Informationen aus, was ihr beobachtet habt etc.

Eine gute Vorbereitung tut auch hier Not. Ein Vorstandsmitglied sollte diese Aufgabe fest übernehmen.

Der Erfolg einer Sitzung ist entscheidend davon abhängig, dass Ideen, Ergebnisse und verteilte Aufgaben schriftlich festgehalten werden. Leider läuft das oft so: Der Reihe nach schreibt jemand während der Sitzung auf einem Block mit, verspricht, das Protokoll noch mal zu überarbeiten, nimmt es mit und dann: auf nimmer Wiedersehen!

**Tipp:** Schreibt noch auf der Sitzung auf großen Bögen (mind. DIN-A3 besser DIN-A2, Plakate, Tapete, etc.) das Wichtigste mit und hängt sie sofort für alle gut sichtbar in den SV-Raum. Falls nötig kann sich jeder noch eigene Notizen machen und mitnehmen. Nächste Woche, wenn das neue „Groß-Protokoll“ kommt, übernehmt ihr die noch laufenden Punkte aus dem alten. Diese Protokolle faltet ihr einfach zusammen und heftet sie nach und nach in einen Ordner. Geht das Protokoll nicht aus dem Raum, geht es auch nicht verloren – und ihr habt immer alles gleich zur Hand.

### Aufgaben verteilen und Maßnahmenpläne erstellen

Wenn die Aufgabenverteilung nicht eindeutig geklärt ist, kann es passieren, dass einige Dinge

doppelt, andere gar nicht erledigt werden. Es kommt dann leicht zu überflüssiger Arbeit, Ärger und Missverständnissen.

Verteilt zu Beginn eurer Arbeit (am besten auf dem SV-Vorstandsseminar) feste Zuständigkeiten:

- ➔ Vorbereitung der Schülerräte
- ➔ Vorbereitung der Vorstandssitzungen
- ➔ Kassenwart
- ➔ SV-Post und SV-Brett
- ➔ Kontakt
  - ➔ zum Schulleiterbeirat
  - ➔ zum Personalrat
  - ➔ zur Schulleitung
- ➔ für andere regelmäßige Projekte, die ihr euch vorgenommen habt

Schreibt eine Übersicht der Zuständigkeiten und hängt sie am SV-Brett und im SV-Raum auf. Falls jemand Ideen, Vorschläge oder Probleme zu einem bestimmten Thema hat, kann er sich direkt an die richtige Person wenden. Diese Person kümmert sich eigenständig darum, dass ihr Bereich funktioniert. Das bedeutet nicht, dass sie alles selbst machen soll, sondern dass sie sich darum kümmert, dass es überhaupt gemacht wird.

Wenn ihr merkt, dass ein Arbeitsbereich überhaupt nicht läuft, sprecht im Vorstand darüber. Oft hilft es, eine unterstützende Person zur Seite zu stellen oder die Aufgabenverteilung zu ändern.

Wenn ihr auf Sitzungen Themen behandelt, hängt euch immer einen Maßnahmenplan dazu und schreibt Aufgaben, die anfallen, sofort auf! Am Ende der Sitzung verteilt ihr diese und hängt den Maßnahmenplan in den SV-Raum auf. Wenn jemand eine Aufgabe erfüllt hat, streicht er sie durch oder ergänzt sie noch. So habt ihr immer den Überblick, wer gerade was macht.

**Tipp:** Kontrolliert zu Beginn einer Vorstandssitzung, was erledigt wurde und was noch ansteht!

## Kommunikation – wichtiger als man denkt

Austausch und Absprachen sind das A und O jeder politischen Arbeit und somit auch der Arbeit der SV. Zur Kommunikation tragen in erster Linie eure Treffen und die Maßnahmenpläne bei. Jede und Jeder sollte sich also auf die Vorstandssitzungen vorbereiten. Zu Beginn macht ihr eine „Info-Runde“: Jeder erzählt, wovon er gehört hat, welches Thema in der Schule wohl gerade hochkommt, was er auf Treffen mit anderen und in so genannten Flurgesprächen mitbekommen hat. Hinzu kommt ein kurzer Bericht, was er so gemacht hat, woran er gerade arbeitet.

Zur Kommunikation können auch Fächer im SV-Raum beitragen. E-Mails werden nicht von allen regelmäßig abgerufen, als dass sie der Kommunikation dienen könnten. Sie können höchstens ergänzend eingesetzt werden.

Eine Homepage macht sehr viel Arbeit und kann evtl. nicht von allen regelmäßig besucht werden. Zudem kommt es oft vor, dass mit dem Aufhören der alten SV niemand mehr im neuen SV-Team ist, der die Homepage bedienen kann. Also auch eher nach hinten auf der Prioritätenliste, und wenn, dann auf Nachhaltigkeit und einfache Wartung (Content Management System) achten.

## Gruppendynamik stärken

Spaß und Erfolg in der SV-Arbeit haben sehr viel mit Gruppendynamik zu tun. Jeder kann und soll selbst durch Zuverlässigkeit und eigenständiges Engagement dazu beitragen. Legt gemeinsame Ziele fest, mit denen sich jeder identifizieren kann!

So eigenartig es erst einmal klingt: Als Einstieg oder Abschluss einer Sitzung könnt ihr euch ein witziges Ritual ausdenken. Das könnte ein SV-Schlachtruf oder ein Lied sein. Oder ihr spielt immer mal wieder ein Gruppenspiel. [Kapitel 5.5](#) Versucht es auch mal im Schülerrat und lasst euch durch anfängliche Ablehnung nicht irritieren!

Wenn ihr Probleme habt, sprecht diese offen und fair an, auch wenn es schwer fällt. Bleibt dabei sachlich und zieht vielleicht eine außenstehende Person als Schlichter hinzu.

## Ämterhäufung vermeiden

Wenn sich einer zu viel auflädt, macht er alles nur halb und nichts ganz. Und irgendwann gar nichts mehr, weil er total ausgebrannt ist. Achtet also bitte darauf, nicht zu viele Ämter auf einmal übernehmen zu wollen!

## Knotenpunkt SV-Raum

Der SV-Raum [Kapitel 7.1](#) ist die Basis eurer Arbeit. Falls ihr noch keinen habt, solltet ihr euch schnellstens einen besorgen.

Im SV-Raum sollten alle wichtigen Unterlagen und Informationen für die Vorstandsmitglieder zugänglich sein:

- ➔ Protokolle der SV-Sitzungen
- ➔ der große Maßnahmenplan zum Ergänzen und Abhaken
- ➔ eine Ausgabe von diesem Buch und evtl. eine Ausgabe des Hessischen Schulgesetzes zum Nachschlagen
- ➔ Infomaterial und einige Kopien der Kopiervorlagen aus diesem Buch, falls Klassensprecherinnen bzw. Klassensprecher oder Schülerinnen bzw. Schüler kommen und Fragen haben. Wenn die Blätter schon bereit liegen, kann den Ratsuchenden sofort geholfen werden und das von jedem Vorstandsmitglied.
- ➔ evtl. ein Fach für jedes Vorstandsmitglied
- ➔ auch Fächer für die einzelnen Gremien (Schülerrat, Vorstandssitzungen, Konferenzen, KSR oder SSR) sind sinnvoll. Dann kann jeder Themen, die besprochen werden sollen, schnell aufschreiben und in das Fach legen. Somit gehen angesprochene Themen

nicht verloren und man denkt bei der Tagesordnung an alles.

- ➔ Tafel oder Pinnwand für Notizen (benötigte Materialien wie z. B. Kreide etc. bekommt ihr im Sekretariat)

### SV-Post


Als SV bekommt ihr eine Menge Post; von eurer Kreis- bzw. Stadt-SV, von uns (der LSV) oder Seminarveranstaltern. Aber auch die Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrer oder Eltern wollen euch mal etwas zukommen lassen.

Richtet dafür folgende Stellen ein:

- ➔ SV-Briefkasten am SV-Raum oder SV-Brett
- ➔ SV-Fach im Sekretariat für die Post, die von Außen und der Schulleitung kommt
- ➔ evtl. ein zweites Fach oder Briefkasten im oder am Lehrerzimmer

SV-Post fällt übrigens unter das Postgeheimnis. Das heißt, wenn das Sekretariat Post öffnet oder sie nicht weiterleitet, macht es sich strafbar. (Auszug von Schriften an Schulen, Punkt II). Weist das Sekretariat in solch einem Fall auf die Rechtslage hin.

Die oder der Zuständige für die SV-Post verteilt die eingegangenen Unterlagen so schnell wie möglich an die zuständigen Personen oder Fächer und spricht ggf. Themen auf der nächsten Vorstandssitzung an. Wenn es passt, die Post auch gleich aushängen. Macht eine Kopie für das SV-Brett, wenn ihr das Original im Vorstand braucht.

**Tipp:** Kopiert euch zu Beginn eurer Amtszeit die Kopiervorlage „Willkommen im SV-Vorstand“  
 ➔  8.12 und besprecht damit gemeinsam, wie ihr zusammenarbeiten wollt und was jeder dazu beisteuert (z. B. Eigenengagement und was das konkret bedeutet.).

### 3.9 Arbeitsmaterial und Infrastruktur für eine aktive Schülervertretung

***Für eine erfolgreiche Arbeit in der SV benötigt Ihr oft verschiedene Arbeitsmaterialien, um Eure SV-Stunden durchzuführen oder eure Vorstandsarbeit voranzutreiben. Die nachfolgenden Tipps sollen euch zeigen, was ihr braucht und wo ihr diese bekommen könnt. § 18 der VO-SV sagt aus, dass die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schülervertretung geeignete Räume und die zur Erfüllung der Aufgaben erforderliche Zeit zur Verfügung stellen soll. Der Schülervertretung soll die Benutzung der Schulverwaltungseinrichtungen gestattet werden. Was man nun genau unter diesen „Schulverwaltungseinrichtungen“ versteht, ist Auslegungssache. Beruft euch auf diesen Artikel und versucht mit der Schulleitung Regelungen zu finden, die euch die SV-Arbeit einfach machen; bedenkt allerdings auch, dass es sich um eine „Soll-Bestimmung“ [→ Kapitel 7.1](#) handelt. Dennoch gilt: Lehnt die Schulleiterin oder der Schulleiter einen entsprechenden Antrag der Schülervertretung ab, so ist die Ablehnung auf Anforderung schriftlich zu begründen.***

#### SV-Raum

Die Schulleiterin oder der Schulleiter sollte einen SV-Raum zur Verfügung stellen. Das ist ein Raum, den ihr speziell als SV zu eurer Verfügung habt, der auf dem Schulgelände liegt und in dem ihr euch aufhalten und SV-Arbeit leisten könnt. Ist es nicht möglich, euch solch einen Raum zur Verfügung zu stellen, muss die Schulleitung dies hinreichend schriftlich begründen. [→ VO-SV §18](#)

Sobald ihr einen Raum habt, könnt ihr dort zum Beispiel regelmäßig Vorstandssitzungen und Gespräche abhalten, wichtige Unterlagen jederzeit verfügbar haben, eure Materialien lagern und in Ruhe arbeiten. Der SV-Raum gilt auch als Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler. Richtet

dazu feste Bürozeiten ein, während der Raum von euch als SV besetzt ist. Es bietet sich an, dass ihr die Bürozeiten unter euch aufteilt. So dass zum Beispiel an einem bestimmten Tag die Mittelstufensprecherin oder der Mittelstufensprecher und an einem anderen Tag die Verbindungslehrerin oder der Verbindungslehrer anzutreffen ist. Die Schülerinnen und Schüler können dann ganz einfach ihren richtigen Ansprechpartner finden. Im SV-Raum können sie sich Hilfe und Informationen holen und eigene Ideen und Probleme vorbringen. Ihr solltet mit der Schülerschaft im direkten Austausch stehen.

Um auf Fragen direkt antworten zu können, solltet ihr im SV-Raum immer eine Ausgabe des Schulgesetzes und der wichtigsten Verordnungen bereitliegen haben. Dann könnt ihr bei Fragen schnell mal nachschlagen und fundiert Auskunft geben. Schildert den SV-Raum gut aus, damit die Schülerinnen und Schüler ihn leicht finden. Die Tür kann man übrigens sehr gut als zweites SV-Brett nutzen, so dass ihr gleich an zwei Stellen im Schulgebäude vertreten seid.

#### Kopien

Wahlunterlagen, Protokolle und von euch erarbeitete Infoblätter für die Schülerinnen und Schüler könnt ihr in der Schule kopieren. Es sollte euch von der Schulleitung ein angemessenes Kopierkonto eingerichtet werden, mit dem ihr Flyer für die Schülerschaft kopieren könnt oder die Protokolle der SV-Sitzungen für die Klassensprecherinnen und Klassensprecher vervielfältigt. Mit einem eigenen Kopierkontingent seid ihr auch unabhängiger.

## Technische Geräte

Falls Ihr für die Durchführung eurer SR-Sitzungen technische Geräte wie Beamer, Laptop, Overhead-Projektor oder CD-Player benötigt, könnt ihr diese von eurer Schule ausleihen (fragt im Sekretariat nach oder die Verbindungslehrerin bzw. den Verbindungslehrer). Mitunter kann euch auch der Hausmeister weiterhelfen. Legt eine Person fest, die sich mit diesen Geräten auskennt und sich für sie offiziell verantwortlich erklärt.

## Büromaterial

Als SV soll euch Büromaterial wie Papier, Kleber, Tacker, Locher, Büroklammern etc. kostenfrei von eurer Schule zur Verfügung gestellt werden.

→ VO-SV § 30c Fragt zu diesem Zweck einfach im Sekretariat nach.

Benötigt ihr einen eigenen PC oder Möbel für den SV-Raum, dann fragt ebenfalls danach. Ihr könnt auch einen Aufruf an die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern starten. Wenn ihr die Eltern ansprechen möchtet, wendet euch an den Schulelternbeirat.

Die Benutzung des Telefons sowie des Faxgeräts der Schule fällt auch unter den § 18 der VO-SV. Klärt am besten mit dem Sekretariat ab, inwieweit ihr das Telefon und das Faxgerät für Anrufe und Faxe im Rahmen der SV-Arbeit kostenfrei nutzen könnt. Wenn möglich, sollte euch auch der Zugang zum Internet ermöglicht werden.

## Räume für SV-Veranstaltungen

→ HSchG § 121 Abs. 2 → VO-SV § 26

In Paragraph 26 VO-SV könnt ihr lesen, dass mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters die SV auch während der Unterrichtszeit Veranstaltungen durchführen kann. Für SV-Sitzungen wie z. B. Schülerratssitzung und Vorstandssitzungen sollen euch, auch während

der Schulzeit, angemessene Räume zur Verfügung gestellt werden. Auch für SV-Veranstaltungen wie Schulfeste, Seminare, Diskussionsveranstaltungen etc. könnt ihr die Schulräume nutzen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann nach Anhörung des Schülerrats und nach Beratung in der Gesamtkonferenz der Durchführung einer Veranstaltung der Schülervertretung widersprechen, wenn sie mit einer besonderen Gefahr für die Schülerinnen und Schüler verbunden ist, oder wenn befürchtet werden muss, dass sie geeignet ist, den Erziehungsauftrag der Schule zu gefährden. Die SV kann in diesem Fall die Schulkonferenz anrufen → HSchG § 129 Abs. 11 oder eine Entscheidung des Staatlichen Schulamts herbeiführen.

### 3.10 Ein gutes Verhältnis zur Schulleitung

#### Kommunikation ist die Grundlage für eine gute Zusammenarbeit

Von einem guten Verhältnis zwischen Schulleitung und SV profitiert ihr auf alle Fälle. Es gibt von Seiten der Schulleitung weniger Widerstand, eher Unterstützung für eure Projekte. Zudem erhaltet ihr interessante Tipps für den SV-Alltag und die neusten Nachrichten über Vorgänge in der Schule. Der SV sind zwar im Gesetz einige Rechte zugesprochen, dennoch kann die Schulleiterin oder der Schulleiter vieles unterbinden, verhindern und euch die Arbeit erschweren. Vermeidet deshalb unnütze Streitigkeiten und Missverständnisse, indem ihr mit ihr oder ihm besprecht, was ihr vorhabt und Unklarheiten von vornherein aus dem Weg räumt. Oftmals hat die Schulleiterin oder der Schulleiter einfach nur einen anderen Blickwinkel, sieht nur die vielen Vorschriften, die er oder sie einhalten muss usw. Ein bisschen Rücksicht ist also angebracht. Im Gegenzug könnt ihr aber auch erwarten, dass ihr ernst genommen werdet und eure Arbeit anerkannt wird, dass nicht vorneweg alles abgelehnt wird oder Verordnungen als Vorwand vorgeschoben werden.

Leichter fällt die Kommunikation, wenn die SV und die Schulleiterin oder der Schulleiter einen festen Termin vereinbaren, z. B. jeden dritten Mittwoch im Monat um 13.30 Uhr. Damit sich die Schulleitung auf die Treffen vorbereiten kann, schreibt eure Themen, die ihr besprechen wollt und Fragen, die ihr habt, auf und gebt sie zwei, drei Tage vorher im Sekretariat ab. Bittet darum, dass die Schulleitung euch ebenso im Vorfeld informiert.

Wenn die Schulleiterin oder der Schulleiter etwas ankündigen oder ein Problem ansprechen möchte, ladet ihn zu einer Schülerratssitzung ein. Redet aber vorher mit ihm über das Thema, damit es keine bösen Überraschungen gibt und ihr angemessen reagieren könnt.

#### Wenn der Schulleiter mal partout nicht will, ihr aber unbedingt wollt.

Kommt es zu einer dicken Meinungsverschiedenheit, einem Verbot, mit dem ihr euch nicht abfinden wollt, scheut nicht die Auseinandersetzung! Manchmal ist auch eine ernste Diskussion nötig und richtig. Bleibt zunächst aber ruhig und sucht das Gespräch, um für Klarheit zu sorgen. Zieht als Vermittler die Verbindungslehrer und Verbindungslehrerinnen hinzu. Sammelt alle Fakten und erkundigt euch evtl. über die Rechtslage, damit ihr auch dort auf der sicheren Seite seid.

Auch auf Schulleiterinnen und Schulleiter kann man mit verschiedenen Interessengruppen mächtig Druck ausüben. Sucht Verbündete wie den Personalrat, den Schulelternbeirat und angesehene Lehrer. Verfasst zusammen eine Stellungnahme oder ein Forderungspapier, besucht gemeinsam den Schulleiter. Auch Unterschriftenaktionen und andere Protestformen → [Kapitel 4.8](#) der Schülerinnen und Schüler machen Eindruck und zeigen, dass ihr es ernst meint.

Ein weiterer Weg ist, das Thema auf eine breitere Grundlage zu stellen: Stellt einen entsprechenden Antrag an die Schulkonferenz, sprecht es im Schulelternbeirat und auf der Gesamtkonferenz an. Geht vorher aber sicher, dass ihr hier auf Unterstützung stoßt und euch keine Abfuhr erteilt wird. Druck könnt ihr auch über die Presse z. B. durch Zeitungsartikel und Leserbriefe erzeugen.

Wenn es auf Basis der Vernunft gar nicht mehr geht und ihr alles ausprobiert habt, könnt ihr euch an das Staatliche Schulamt wenden, das dann eine Entscheidung fällt. Als Verstärkung könnt ihr euch auch eure Kreis- oder Stadtschülervertretung oder die Landesschülervertretung organisieren.

---

**„Wer kämpft, kann verlieren, wer nicht kämpft, hat schon verloren!“ (Bertolt Brecht)**

---

### 3.11 Zusammenarbeit mit Lehrerinnen, Lehrern und Eltern

Um als SV etwas zu erreichen, ist es hilfreich, zu den anderen Interessenvertretungen an der Schule (Schulelternbeirat und Personalrat) einen guten Draht zu haben. Sie können euch wichtige Tipps geben und Kontakte vermitteln. Man hilft sich gegenseitig weiter, unterstützt sich oder macht auch mal gemeinsam Projekte – geteilte Arbeit ist halbe Arbeit!

In der Schule sollte nicht der große Frontenkrieg toben. Bei allem Wunsch nach Zusammenarbeit dürfen wir Schülerinnen und Schüler unsere Ziele jedoch nicht aus den Augen verlieren. Seine Meinung zu verleugnen und den Einsatz für diese Sache aufzugeben, weil Lehrerinnen und Lehrer oder Eltern diese nicht vertreten, gehört nicht zum guten Stil eines Schülervertreters oder einer Schülervertreterin. Man muss auch mal deutlich gegen Vorschläge argumentieren, die sich gegen Schülerinteressen wenden. Dabei aber immer sachlich bleiben und nicht mehr Geschirr zerschlagen als nötig.

Damit die Lehrerschaft und Elternvertreter euch leicht erreichen können, richtet ein gesondertes SV-Fach in der Nähe des Lehrerzimmers ein, über das sie euch Einladungen, Flyer etc. zukommen lassen können. Wenn ihr euch richtig ins Zeug legen wollt, ist auch ein spezielles SV-Infobrett nützlich. Hier könnt ihr Lehrerinnen und Lehrer sowie Eltern über eure Aktivitäten informieren, nach Unterstützung suchen und sie zu euren Treffen einladen.

#### Persönlichen Kontakt pflegen

Bestimmt je eine zuständige Person, die persönlichen Kontakt zu den Lehrern (Besuch der Gesamtkonferenzen) und dem Personalrat sowie zum Schulelternbeirat pflegt.

Um als Ansprechperson wahrgenommen zu werden, könnt ihr Folgendes tun:

- ➔ ersten Kontakt suchen, zu einer Sitzung gehen, sich vorstellen und Wille zur guten Zusammenarbeit klar machen (nicht schleimen)
- ➔ Namen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen auf kleine Kärtchen schreiben und anbieten, so kommt ihr auch an die Adressen der anderen
- ➔ besucht möglichst regelmäßig und bei Bedarf die Sitzungen; in eurem Grußwort berichtet ihr von euren derzeitigen Aktivitäten und verliert ein paar nette Worte, vielleicht ergeben sich ja ungeahnte Gemeinsamkeiten
- ➔ ladet den Schulelternbeirat, den Personalrat und interessierte Lehrer zum Schülerrat ein (schriftliche Einladung macht Eindruck; für die Lehrer einfach im Lehrerzimmer aushängen) und gebt bekannt, wann eure Vorstandssitzungen sind.

Die Kontaktpersonen sollten, bevor sie die SV verlassen, neue SV-Aktive zu ein, zwei Treffen mitnehmen und sie dort vorstellen, um ihnen den Einstieg zu erleichtern. Auch die Weitergabe von Adressen und Tipps, wen man wegen was ansprechen kann, welche Besonderheiten es gibt etc. hilft den Nachfolgerinnen und Nachfolgern.

#### Mehrheiten organisieren und Bündnisse schmieden

In fast allen Konferenzen könnt ihr nicht mit abstimmen. In der Schulkonferenz dürft ihr zwar abstimmen, seid aber in der Minderheit. Oftmals erscheint eine sture Schulleiterin oder ein sturer Schulleiter unüberwindbar. Um Ideen umzuset-



zen, müsst ihr euch mit anderen zusammen tun. Grundlage von Bündnissen ist der gegenseitige Austausch. Lasst dem Personalrat, dem Schulleiterbeirat und den Schulkonferenzmitgliedern wichtige Protokolle, Aufrufe und Anträge an Konferenzen frühzeitig zukommen und versucht, sie von eurer Idee zu überzeugen.

Stärker sind gemeinsame Anträge und Stellungnahmen oder auch mal ein gemeinsamer Besuch bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Seid selbstbewusst, ihr seid in Bündnissen gleichberechtigt und könnt auch erwarten, so behandelt zu werden. Wenn ihr die Zustimmung der Gesamtkonferenz oder eine andere Unterstützung durch die Lehrerinnen und Lehrer benötigt, kann es helfen, wenn ihr vorher mit dem Personalrat sprecht.

### 3.12 Partnerinnen und Partner machen die SV-Arbeit leichter

#### Verbündete in der Schule

Die Hausmeisterinnen und Hausmeister sind für den SV-Alltag von hoher Bedeutung. Sie helfen nicht nur bei allen technischen und materiellen Fragen, sondern ihr braucht ihre Unterstützung meist auch, um Räumlichkeiten für SV-Veranstaltungen zu bekommen. Hausmeister haben ein schweres Leben und machen oft sehr viel für die Schule, was ihnen kaum gedankt wird – deshalb kann z. B. eine kleine Aufmerksamkeit zu Weihnachten oder dem Schuljahrsende nicht schaden.

Das Sekretariat ist Informationsknotenpunkt. Hier erhaltet ihr allen benötigten Infos und meist auch Termine. Oft ist das Sekretariat auch die Kopierstelle der SV, wo ihr telefonieren und faxen könnt. Ein gutes Verhältnis erleichtert euch die Arbeit und macht sie angenehmer. Das beruht jedoch auf Gegenseitigkeit: Lasst euch nicht wie Bittsteller behandeln, ihr habt ein gutes Recht, das alles zu fordern! Wenn die Sekretärin oder der Sekretär unfreundlich ist, bleibt ihr am besten erst einmal ruhig und versucht, die Situation zu klären. Versucht, klare Abmachungen zu treffen, wer was macht oder machen darf. Lasst euch dabei aber nicht über das Ohr hauen.

#### Um Ärger vorzubeugen und eine unkomplizierte Arbeitsatmosphäre zu schaffen:

- ➔ stellt euch nach eurer Wahl vor, damit sie wissen, wen sie ansprechen sollen.
- ➔ überlegt gemeinsam, welche Unterstützung die SV vom Sekretariat benötigt und wie ihr das organisieren könnt. Wenn ihr selbstständig Dinge erledigen könnt, tut dies, da es das Sekretariat entlastet und euch unabhängiger macht. Ein eigenes Kopierkonto, ein SV-Fach für eure Post, an das ihr selbst rankommt usw.



- ➔ sprecht im SV-Vorstand klar ab, wer weshalb zum Sekretariat geht, damit nicht drei mit derselben Angelegenheit ankommen.

**Tipp:** Auch Sekretäre und Sekretärinnen hören ein ernst gemeintes „Dankeschön!“ gerne.

Der Förderverein ist eine Gruppe von Ehemaligen, Eltern und der Schule anders Wohlgesonnenen. Er macht meistens eine Elternspende und finanziert damit Projekte an der Schule, die sonst kein Geld erhalten würden. Braucht ihr also für eine ganz bestimmte Sache Zuschüsse oder Hilfe, fragt dort nach. Fragt, ob ihr zu Vollversammlungen eingeladen werden könnt.

Suchtpräventionskreis, Schulfestausschuss, Vorbereitungsstreffen für andere Schulveranstaltungen – Ausschüsse und AGen sind für SVen eine Möglichkeit, um Schule mitzugestalten und ganz beiläufig an Informationen zu kommen. Außerdem werdet ihr bekannter und als Ansprechpartner wahrgenommen.

Kunstlehrerinnen und Kunstlehrer helfen bei der Deko von Veranstaltungen und der Gestaltung von Schulgebäude und SV-Raum. Außerdem wissen sie immer, wo man benötigte Materialien günstig herbekommen kann. Große Mengen Papier (z. B. Wahlzettel) lassen sich schnell und einfach mit einer Schneidemaschine zerschneiden, die es in fast jeder Kunstraumausstattung gibt.

### Verbündete außerhalb der Schule

Verbündete außerhalb der Schule können euch für Seminare, Veranstaltungen und inhaltliche Arbeit von großer Hilfe sein. Räume, Materialkoffer, technische Ausrüstung, fertiges Kampagnenmaterial, professionelle Druckmöglichkeiten oder einfach mal ein paar Kopien, evtl. sogar finanzielle Unterstützung können über diese Wege günstig beschafft werden. Auch inhaltliche Hilfe ist möglich, indem ihr zum Beispiel Referentinnen

vermittelt bekommt oder gemeinsam ein Projekt durchführt. Wenn ihr an der Schule unbedingt etwas durchsetzen wollt und auf Widerstand (z. B. bei der Schulleitung) stoßt, bewirken solche Partner Wunder. Gemeinsam ist man eben doch stärker. Besonders, wenn man rechtlich so schwach ist wie die SV, kann man starke Bündnispartner gut gebrauchen.

Leider wird es hier schnell unübersichtlich. Den richtigen Partner oder die richtige Partnerin zu finden ist nicht immer einfach. Oftmals hängt das auch von eurer Umgebung ab (Großstädte bieten ganz andere Möglichkeiten als ländliche Gebiete), allgemein gültige Aussagen sind da schwierig. Ein offenes Auftreten bei den Organisationen eurer Stadt, ein forsches Erscheinen bei der Stadtverwaltung wirkt meist Wunder. Nur keine falsche Scheu beim Austauschen von Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adresse!

Wenn ihr gute Erfahrungen gesammelt habt, schreibt sie für die nächsten SV-Vorstände auf, damit sie nicht wieder bei Null anfangen müssen. Wenn neue Leute gewählt wurden, geht mit ihnen zu den Partnern, stellt sie ihnen vor und übergibt ihnen so die Kontakte.

### Partnerinnen und Partner außerhalb der Schule können sein:

- ➔ Stadt- oder Kreisschülerrat
- ➔ Landesschülervertretung
- ➔ Jugendzentren
- ➔ Jugendparlamente
- ➔ Jugendförderung oder -beauftragte der Stadt
- ➔ Stadt- und Kreisjugendämter
- ➔ Jugendbildungswerke
- ➔ Stadt-, Kreis-, Bezirks- und Landesjugendring
- ➔ Kreis- oder Stadtjugendpflege
- ➔ Suchtpräventionsstelle
- ➔ Gesundheitsamt
- ➔ Schulträger

### 3.13 Konferenzen

*Konferenzen nehmen in der Schule die Aufgabe wahr, Vorgaben aus Gesetzen und dem Kultusministerium (z. B. Lehrpläne, Verordnungen etc.) konkret umzusetzen. Sie sind darüber hinaus Orte der Information und des Austauschs, hier werden Probleme angesprochen und gelöst, viele Angelegenheiten des Schulalltags durch Beschlüsse festgelegt. Kurz: In Konferenzen wird unter (viel zu geringer) Mitbestimmung der Betroffenen Schule gemacht.*

#### Was ist denn so wichtig daran, Konferenzen zu besuchen?

Wie gesagt wird hier Schule gemacht und weil wir Schülerinnen und Schüler in der Schule die wichtigste Rolle spielen (sollten), nehmen Vertreter der Schülerschaft an Konferenzen teil. Konferenzarbeit sollte also einen besonderen Platz in der SV-Arbeit einnehmen, um die Schülerinnen und Schüler eurer Schule auch wirklich zu vertreten. (Was auch bedeutet, nicht stumm wie ein Fisch dazusitzen, sondern selbstbewusst zu agieren!)

#### Die Konferenzteilnahme bringt aber auch einige praktische Vorteile mit sich:

- ➔ Ihr trefft Vertreterinnen und Vertreter anderer Schulgruppen (Lehrer, Eltern und Schulleitung) und könnt ein gutes Verhältnis zueinander aufbauen. Vielleicht sind es die Mitstreiterinnen von morgen!
- ➔ Geballte Information lässt euch den Überblick behalten, was in der Schule gerade ansteht. Ihr könnt euch darauf einstellen und vor allem die Schülerinnen und Schüler informieren.
- ➔ Andersherum könnt auch ihr eure Projekte vorstellen und so für Unterstützung werben. Die Durchführung eurer Aktionen erleichtert sich ungemein, wenn z. B. die Lehrerinnen

und Lehrer ebenfalls gut informiert sind und Missverständnissen vorgebeugt wird.

- ➔ In Konferenzen bekommt ihr ein Gespür, wer wie zu einzelnen Themen steht, wo es gerade rumort, wo ihr Gleichgesinnte antrefft.
- ➔ Durch Anträge könnt ihr eigene Themen ins Spiel bringen und zugunsten der Schülerschaft Verbesserungen in Gang bringen.

#### Welche grundlegenden Rechte hat die SV rund um Konferenzen?

Die Schülervvertretung ist zu allen Konferenzen (Ausnahme siehe unten) schriftlich mit Tagesordnung und sonstigen Tagungsunterlagen einzuladen. Daran ändert sich auch nichts, wenn die SV schon länger nicht mehr auf entsprechenden Sitzungen war oder die Schulleitung nicht soviel von SV hält. ➔ **HSchG §131 Abs. 2** An allen Konferenzen, mit Ausnahme der Schulkonferenz, können bis zu drei vom Schülerrat zu diesem Zweck bestimmte Schülerinnen oder Schüler teilnehmen; an der Gesamtkonferenz zusätzlich die Schulsprecherin bzw. der Schulsprecher und die zwei stellvertretenden Schulsprecherinnen bzw. -sprecher. ➔ **HSchG §§ 110, 122 Abs. 5** Innerhalb der Konferenzen genießen Schülervvertreterinnen und Schülervvertreter Rede- und Antragsrecht. Sie nehmen mit beratender Stimme teil. Das bedeutet, ihr dürft mitdiskutieren, eigene Vorschläge einbringen und die Lehrerinnen und Lehrer im Namen der Schülerschaft bei ihren Entscheidungen beraten. Abstimmen dürft ihr allerdings (bis auf die Schulkonferenz) nicht. Ihr seid berechtigt, zu Beginn der Sitzung Anträge zur Tagesordnung zu stellen. So könnt ihr dafür sorgen, dass Themen, die eurer Meinung nach behandelt werden sollten, die im Schülerrat angesprochen wurden

und in diese Konferenz hineinpassen, besprochen und Probleme gelöst werden. → VO-SV § 29 Die Schulsprecherin oder der Schulsprecher sowie Schulkonferenzmitglieder sollten Protokolle der Konferenzen automatisch zugesandt bekommen. Zudem könnt ihr Einsicht in die Protokolle der Schulakten nehmen. → Konferenzord. § 12 Abs. 2, § 31

### Was sollten Delegierte für ihre Arbeit an Eigenschaften mitbringen?

Generell sollten sich Delegierte zu einer Fachkonferenz oder anderen Konferenzen für das Thema bzw. schulische Angelegenheiten im Allgemeinen interessieren. Sinnvoll ist auch ein gutes Verhältnis zum SV-Vorstand. Delegierte sollten wissen, was in der SV los ist, um sie in Konferenzen auch vertreten zu können. Andersherum sollten Informationen nicht bei den Konferenzteilnehmerinnen und -teilnehmern hängen bleiben, sondern an die SV und die Schülerinnen und Schüler weitergegeben werden. Zuhören ist eine oft unterschätzte Eigenschaft. Neben aktiver Teilnahme (Vorschläge einbringen, von der SV berichten, kritische Redebeiträge halten), ist das Zuhören mit der wichtigste Teil der Konferenzteilnahme, es zeigt, dass ihr wirkliches Interesse habt. Die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden dies mit Respekt und einem kollegialen Klima anerkennen. Selbstverständlich sollte auch eine pünktliche, regelmäßige Teilnahme sein.

### Wie können wir für eine gute SV-Arbeit in Konferenzen sorgen?

Ein Mitglied des SV-Vorstands, das schon einige Erfahrung gesammelt hat, sollte sich vornehmlich um die Konferenzen kümmern, er oder sie sollte die Funktion der „Konferenzkoordination“ übernehmen. Viele wertvolle Tipps und Materialien zur Konferenzkoordination findet ihr im nächsten Kapitel.

### Sonderfall Personal- und Bewertungsangelegenheiten

Grundsätzlich darf die Schülervertretung an allen Lehrerkonferenzen teilnehmen. Eine Ausnahme sind hierbei Konferenzen, die Personalfragen und Bewertung von Schülerinnen und Schülern behandeln. An diesen Konferenzen dürft ihr leider nicht teilnehmen. Wenn es jedoch etwas Wichtiges zu sagen gibt, könnt ihr zu dem Punkt „Sonstiges“ wieder reingehen.

### Sonderfall Verschwiegenheit

→ Konferenzordnung § 29

Bei heiklen Themen, die besonders vorsichtig behandelt werden sollten, kann eine Konferenz mit Zweidrittelmehrheit Verschwiegenheit beschließen (z. B. wenn über das Verhalten einer einzelnen Person gesprochen wird). Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dürfen dann außerhalb der Konferenz nichts darüber erzählen – weder was passiert ist, noch was gesagt oder beschlossen wurde. Personen, die gegen diese Pflicht der Verschwiegenheit verstoßen, können von der Gesamtkonferenz von der Teilnahme an Konferenzen ausgeschlossen werden. Bei Zeugnis-, Noten- und Versetzungskonferenzen gilt immer die Pflicht zur Verschwiegenheit.

Ebenfalls hilfreich sind die folgenden Texte zur Konferenzkoordination und die Kopiervorlage für Delegierte. → 8.6

### 3.14 Konferenzkoordination

*Um gute SV-Arbeit in den Konferenzen zu fördern, hat der SV-Vorstand am Schuljahrsbeginn die Möglichkeit, ein oder zwei Personen als Konferenzkoordinatoren oder Koordinatorinnen zu beauftragen. Diese informieren die Delegierten, betreuen sie und stehen für Fragen bereit.*

#### Für wen ist die Konferenzkoordination zuständig?

- ➔ Delegierte zu Fachkonferenzen und Fachbereichskonferenzen
- ➔ Delegierte zum Kreis- oder Stadtschülerrat (KSR/SSR)
- ➔ Schulkonferenzmitglieder (natürlich nur für die Schülerinnen und Schüler)
- ➔ evtl. Delegierte zur Gesamtkonferenz bzw. Vorstandsmitglieder, die dafür zuständig sind
- ➔ Klassensprecher und Klassensprecherin, sowie Schülerinnen und Schüler, was Klassenkonferenzen betrifft

#### Es ist noch kein perfekter Schülervertreter vom Himmel gefallen – Delegierte informieren

Frisch gewählte Delegierte müssen sich erst langsam in ihrem neuen Amt zurechtfinden. Damit die Schülervvertretung in den Konferenzen erfolgreich sein kann, muss sie sich über die Konferenz, ihre Rechte darin und ihre Möglichkeiten und Aufgaben bewusst werden. Von allein ist das kaum zu schaffen. Deshalb sollte ihnen die Konferenzkoordination dabei unter die Arme greifen. Außerdem muss die Konferenzkoordination selbst fit in Sachen „Konferenzen“ sein, um die Delegierten beraten und ihre Fragen beantworten zu können. Gut eignen sich hier Schülerinnen und Schüler, die schon länger bei der SV sind.

#### Wie aber nun die Delegierten fit machen?


Nach den Wahlen der Delegierten (dem „Wahlschülerrat“) trifft ihr euch direkt. Ihr erstellt eine Adressliste und vereinbart einen Tag, an dem ihr ein Treffen oder auch ein Tagesseminar mit allen Delegierten abhaltet. Das Seminar könnt ihr ruhig auch in der Schulzeit stattfinden lassen, denn es ist eine SV-Veranstaltung und ihr müsst demnach vom Unterricht befreit werden. Wenn ihr kein so großes Treffen machen wollt, versammelt euch zumindest für ein, zwei Stunden.

#### Möglicher Ablauf:

- ➔ Kennenlernrunde und gemeinsames Frühstück (2. und 3. Stunde)
- ➔ „Meine Rechte als Schülervertreterin oder Schülervertreter“ – Kurzreferat der Konferenzkoordination oder einer anderen, erfahrenen SVlerin (noch innerhalb der 3. Stunde)
- ➔ Welche Konferenzen gibt es? – Seiten aus diesem Buch kopieren. Leute den Konferenzen nach in AGen aufteilen. Jede AG bereitet für eine kleine Präsentation mit Karten vor: Welche Mitglieder hat die Konferenz? Zu welchen Themen arbeitet sie? Welche Rechte haben wir? Was könnten wir darin ansprechen, zum Thema machen? Dann präsentieren die Gruppen mit verteilten Rollen ihre Karten. (4. und 5. Stunde)
- ➔ Sprecht gemeinsam den Zettel „Delegiert. Was tun?“ ➔ [8.6](#) durch und sammelt an der Tafel weitere Ideen (6. Stunde)
- ➔ Mittagspause
- ➔ Frage: Was wollen wir an unserer Schule, an unserem Unterricht ändern? Oder gibt es ein Thema, das wir gerne mal ausführlich behandeln wollen, z. B. Rassismus oder Mobbing? Wie können wir dafür sorgen, dass das Thema diskutiert wird und sich an der Schule etwas ändert? (z. B. Problem im

Schülerrat diskutieren und Stellungnahme verfassen, in der das Problem und daraus eure Forderungen abgeleitet dargestellt werden. Stellungnahme dazu nehmt ihr in den Gesamt- und Schulkonferenzen. Außerdem könnt ihr das Thema auf die Tagesordnung der nächsten Kreis- bzw. Stadtschülerrats-Sitzung stellen lassen und dort mit anderen Schulen darüber reden, falls noch Zeit und Lust bleibt – oder bei Interesse auch auf einem zweiten Treffen)

#### Teilt z. B. folgendes Material aus:

- ➔ „Wir Schülerinnen und Schüler wollen mitbestimmen! – Wie vertrete ich Schülerinteressen in Konferenzen und Sitzungen?“
- ➔ „Meine Rechte als Schülervertreterin oder Schülervertreter“ ➔  8.4
- ➔ Liste der Konferenzvorsitzenden (Daten könnt ihr im Sekretariat oder bei eurer Schulleiterin oder eurem Schulleiter erfragen)
- ➔ Adressliste der Delegierten
- ➔ evtl. Beschlüsse und Unterlagen der Konferenzen vom letzten Jahr (bekommt ihr bei den Vorsitzenden)
- ➔ Nehmt auch dieses Buch zum Nachschlagen mit und kopiert bei Interesse weitere Seite für die Delegierten.

#### Betreuung während des Schuljahrs

Während des Schuljahrs besteht die Aufgabe der Konferenzkoordination darin, die Einladungen schnell weiterzuleiten und die Delegierten bei rechtlichen Fragen und ihrer Arbeit zu beraten.

Bietet eure Hilfe für Klassensprecherinnen und Klassensprecher sowie betroffene Schülerinnen und Schüler an, wenn es zu Klassenkonferenzen kommt. Schreibt für dieses Angebot ein großes Schild mit eurem Namen, Klasse und ggf. Telefonnummer für das SV-Brett.

Falls nötig, kann die Schulsprecherin oder

der Schulsprecher in Absprache mit der Verbindungslehrerin oder dem Verbindungslehrer den Delegierten auch Entschuldigungen für versäumten Unterricht ausstellen.

#### Information als A und O

Schüler und Schülerinnen können sich nur beteiligen, wenn sie auch wissen, was los ist! Sorgt also dafür, dass einerseits die Delegierten Infos bekommen (Unterlagen, aber auch mündliche Infos, die für ihre Konferenz wichtig sein könnten). Andererseits solltet ihr dafür sorgen, dass Dinge, die in den Konferenzen besprochen werden, auch bei den Schülern und Schülerinnen ankommen. Sicherlich solltet ihr da eine Auswahl treffen und hauptsächlich die wichtigen Themen, die Schüler und Schülerinnen auch interessieren, verbreiten.

Auf den Schülerratssitzungen berichten die Delegierten von den Sitzungen und davon, was dort besprochen wurde. Bei wichtigen Entscheidungen könnt ihr ruhig etwas länger über ein Thema diskutieren, einen Konsens finden oder notfalls abstimmen. So kann die jeweilige Delegierte bei der betreffenden Sitzung sagen: „Das ist nicht nur meine Meinung, sondern das sieht auch der Schülerrat so – und damit die Mehrheit aller Klassen dieser Schule!“

Bei brisanten Themen könnt ihr auch ein Flugblatt verfassen und an die Schülerinnen und Schüler verteilen oder eine Unterschriftenaktion starten. So informiert ihr die Schülerinnen und Schüler und stärkt eure eigene Position in der Konferenz.

Die Delegierten sollten den SV-Vorstand stets informieren, damit dieser immer auf dem aktuellsten Stand ist. Bittet also die Delegierten zu eurer nächsten Vorstandssitzung hinzu.

Auch sonst gilt: Wenn von alleine nichts kommt, fordert die Delegierten immer wieder persönlich auf – vielleicht brauchen sie ja auch einfach nur ein wenig Unterstützung.

## Was tun, wenn keine Konferenzen stattfinden?

Als Erstes hört ihr euch um, ob nicht doch Konferenzen (Fach-, Gesamt-, Schul-, Klassen-) stattgefunden haben, ohne das ihr es wusstet. Dann solltet ihr euch den nächsten Absatz zu Herzen nehmen. → **KO.VO §36**

Wie oft Sitzungeneinberufen werden müssen, steht im Schulgesetz und weiteren Verordnungen. Die Gesamtkonferenz muss z. B. mindestens einmal im Schulhalbjahr tagen, dafür hat der Schulleiter oder die Schulleiterin zu sorgen. Informiert euch, wer also an eurer Schule im Einzelnen für die Einladung der Sitzungen zuständig ist und sprecht sie freundlich an, wann denn die nächste Sitzung stattfindet. Fachkonferenzen werden von den Fachbereichsvorstehern oder -vorsteherinnen einberufen, Klassenkonferenzen in der Regel vom Klassenlehrer. Aber auch die Klassensprecherin kann bei Problemen in der Klasse fordern, dass eine Klassenkonferenz stattfindet. Zu Sitzungen der Schulkonferenz wird von der Schulleiterin eingeladen. Laut § 131 Absatz 7 können aber auch ein Viertel der Mitglieder oder eine Personengruppe (z. B. die Schülerinnen und Schüler) eine Schulkonferenz fordern. Die Schulleiterin muss diese dann „unverzüglich“ einladen.

Falls ihr eine Sitzung fordert, solltet ihr auf jeden Fall auch Themen haben, die ihr besprechen wollt. Schreibt sie auf und gebt sie an die einladende Person weiter. Bleibt er oder sie stur, holt ihr euch am besten Unterstützung (Verbindungslehrerinnen, Eltern, Lehrer).

Wenn entgegen der gesetzlichen Bestimmung aber auch nach diesen Gesprächen keine Sitzungen stattfinden, könnt ihr euch als letzten Ausweg ans Staatliche Schulamt wenden.

Sonderfall Kreis- bzw. Stadtschülerrat: Falls drei, vier Monate nach Schulbeginn nichts zu hören ist, wendet euch an uns, die LSV. Wir forschen nach und laden zur Not gerne mit euch gemeinsam zu einer KSR- / SSR-Sitzung ein.

## Was tun, wenn die Schülervertreterinnen und -vertreter nicht eingeladen werden?

Konferenzen werden durch das Schulgesetz und Verordnungen geregelt. Darin steht auch, wer für die Schülerseite eingeladen werden muss.

→ **Kapitel 1.3** Werden die Schülervertreter nicht eingeladen, ist die Sitzung nicht „ordnungsgemäß“. Das heißt, dass sie entgegen der rechtlichen Grundlage, der „Ordnung“, zustande gekommen ist. Damit ist die Sitzung ungültig, Beschlüsse gelten nicht und sie müsste eigentlich wiederholt werden. Wenn es aber nicht eine absolut wichtige Sitzung mit wichtigen Beschlüssen war, die definitiv anders ausgegangen wären, wenn ihr dabei gewesen wärt, solltet ihr dies nicht fordern.

Ihr solltet nur darauf achten, dass ihr das nächste Mal eingeladen werdet. Schülervertreterinnen und Schülervertreter müssen immer eingeladen werden, egal ob ihr in letzter Zeit zu den Sitzungen gegangen seid oder nicht. Folgende Schritte schlagen wir vor:

1. Informiert euch über die rechtlichen Grundlagen. Sprecht mit der Vorsitzenden der Konferenz (diese lädt auch ein) und macht sie auf die Bestimmungen aufmerksam. Bittet darum, dass nächste Mal eingeladen zu werden.
2. Sprecht zusammen mit den Verbindungslehrerinnen und dem Schulleiter und bittet ihn oder sie, die Sache zu regeln.
3. Besucht die entsprechende Konferenz und fordert öffentlich, eingeladen zu werden (für die Fachkonferenzen könnt ihr dies auch in der Gesamtkonferenz erledigen).
4. Sprecht nochmals mit eurem Schulleiter und weist ihn (schriftlich!) darauf hin, dass ihr euch an das Staatliche Schulamt wenden werdet.
5. Fordert vom Staatlichen Schulamt, dass es dafür sorgt, dass ihr ab sofort eingeladen werdet und die verpassten Sitzungen wiederholt werden.



## 3.15 Checkliste für die Konferenzkoordination

### Erfolgreiche Schülervertretung in den Konferenzen

#### Vorbereitung als Konferenzkoordination

- ➔ Ausgiebig über die Konferenzen und die Rechte der SV-Vertreter in den Konferenzen informieren, um Fragen der Delegierten beantworten zu können
- ➔ Liste aller Vorsitzenden der Konferenzen erstellen (Schulleitung fragen)

#### Delegierte im Amt begrüßen

- ➔ Wahl der Delegierten im Schülerrat durchführen
- ➔ Adressliste aller Delegierten mit Klasse bzw. Kurs- und Klassenlehrer bzw. Tutor erstellen (noch auf dem Wahlschülerrat!) und an die Delegierten weitergeben
- ➔ Liste aller Delegierten an die Schulleitung und die Fachbereichsvorsteherinnen mit dem Hinweis geben, dass diese Schülervertreter laut SV-Verordnung schriftlich zu den Konferenzen einladen müssen
- ➔ Zu Jahresbeginn Treffen aller Delegierten oder Tagesseminar für Delegierte organisieren
- ➔ Kopiervorlage „So funktioniert meine Schule: Konferenzen entscheiden über unseren Schulalltag mit!“ ➔ [8.5](#) an alle Delegierten verteilen (z. B. auf dem Treffen bzw. Seminar zu Schuljahrsbeginn)
- ➔ Delegierten die Liste aller Vorsitzenden der Konferenzen kopieren

#### Delegierte das Jahr über betreuen

- ➔ Einladungen zu Konferenzen schnell an entsprechende Delegierte weiterleiten
- ➔ Evtl. Abwesenheitserklärungen oder Entschuldigungen ausstellen, welche nur der Schulsprecher bzw. die Schulsprecherin in

Absprache mit einer Verbindungslehrerin oder einem Verbindungslehrer ausstellen kann ➔ [8.8](#)

- ➔ Für Informationsfluss sorgen: Delegierte auffordern, auf Vorstandssitzungen und im Schülerrat von den Konferenzen zu berichten. Bei besonders wichtigen Themen und Ereignissen kurze schriftliche Berichte verteilen lassen
- ➔ Delegierte berichten auf dem letzten Schülerrat des Jahres von ihrer Arbeit (Rechenschaftsbericht)
- ➔ „Dankeschön“ am Ende des Schuljahrs, ggf. Recht auf Zeugniseintrag nutzen

#### Klassensprecherinnen und Klassensprecher bei Klassenkonferenzen beraten

- ➔ Kopiervorlage „[...] Ordnungsmaßnahmen – Was kann ich tun?“ ➔ [8.7](#) im Schülerrat aushändigen und allen erklären
- ➔ Beratung, Betreuung und evtl. Teilnahme bei Klassenkonferenzen

## 3.16 Das SV-Jahr in der Übersicht

### Erste Woche nach Beginn des Schuljahrs

„Willkommen-zurück“-Brief an alle Klassen mit der Aufforderung, innerhalb der ersten drei Schulwochen die neuen Klassensprecherinnen und Klassensprecher zu wählen; Klassenbesuche durchführen (1. – 3. Schulwoche)

→ Kapitel 4.1, 4.2, 4.3

### Spätestens in der 5. Woche

SV-Wahl → Kapitel 2.2, 2.3

### Die Woche nach der SV-Wahl

#### Erste, „konstituierende“ SV-Vorstandssitzung

- Wahl der Beisitzerinnen und Beisitzer
- Konferenzkoordination festlegen und passende Seiten aus diesem Buch kopieren  
→ Kapitel 3.15
- Kassenwart festlegen und passende Seiten aus diesem Buch kopieren  
→ Kapitel 6.2
- evtl. freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmen
- Einen festen, wöchentlichen Termin für die SV-Vorstandssitzungen festlegen
- Die Schulsprecherin oder der Schulsprecher verteilt die Infoblätter an die SV-Vorstandsmitglieder → Kapitel 8

### Die SV-Arbeit beginnt

- 1. Schülerrat (SR) mit weiteren Wahlen
- Vorstellungsrunde bei der Schulleitung: regelmäßigen Termin für Gesprächsrunden festlegen → Kapitel 3.10
- Vorstellungsflyer mit Name, Klasse und evtl. Telefonnummer über den neuen SV-Vorstand erstellen und verteilen (Schulelternbeirat, Personalrat, Lehrerzimmer, Sekretariat,

Förderverein, evtl. auch Jugendzentren und die Jugendförderung der Stadt)

- Beim Wahlausschuss nachhaken, ob der Wahlmeldebogen abgeschickt wurde. Wenn nicht: Nachholen!
- SV-Brett aktualisieren: Vorstellungsflyer aushängen (wenn möglich mit Bild), Termin der SV-Vorstandssitzungen und Öffnungszeiten des SV-Raums bekannt geben
- Seminar für den SV-Vorstand planen  
→ Kapitel 4.4
- Der alte SV-Vorstand gibt dem neuen gesammelte Informationen, Unterlagen und Erfahrungen weiter. Er hilft ihm in den ersten Wochen, sich zurechtzufinden.
- SV-Stundenplan für das erste Halbjahr erstellen und mit der Schulleitung durchsprechen

### Während des Schuljahres

- mindestens eine Schülervollversammlung  
→ Kapitel 3.7 oder einen SV-Infotag
- Kreis- bzw. Stadtschülerräte (KSR/SSR) besuchen
- Gesamtkonferenzen besuchen
- Nachwuchs werben und einbinden
- ca. vier Wochen vor den Halbjahrszeugnissen: SV-Stundenplan für das zweite Halbjahr erstellen und mit der Schulleitung durchsprechen

### Sieben bis acht Wochen vor Schulende

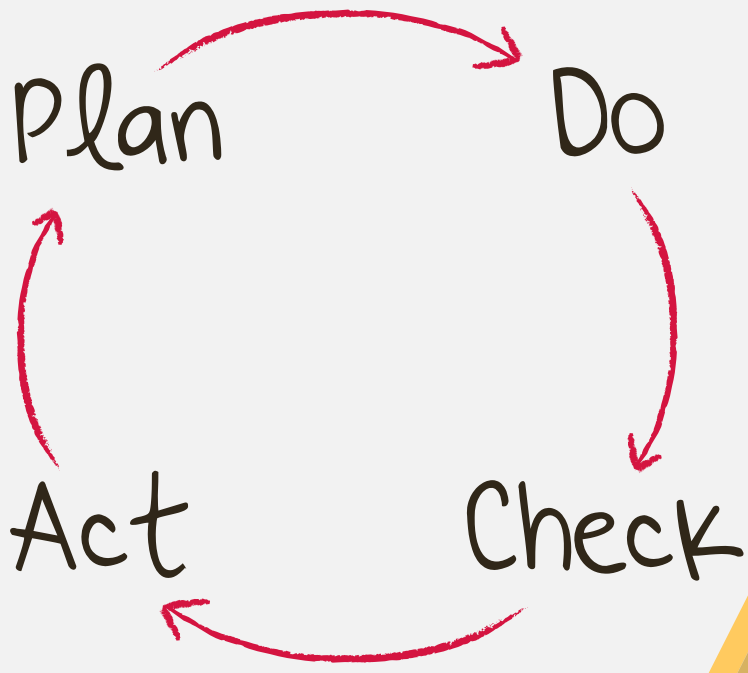
Vorletzter Schülerrat: Wahl einer Kassenprüferin oder eines Kassenprüfers.

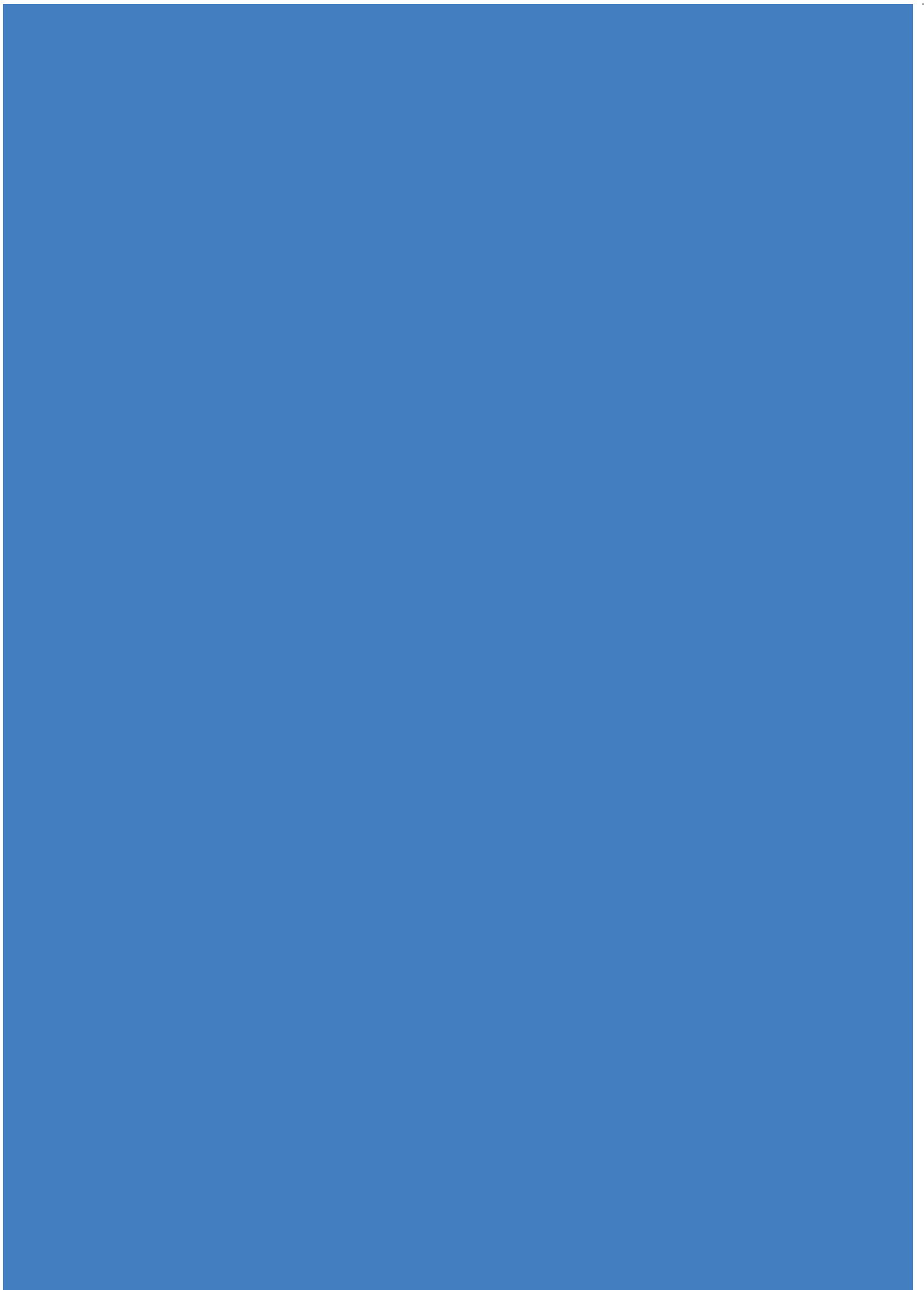


### Drei bis vier Wochen vor Schulende

Letzter Schülerrat: Rechenschaftsbericht des Vorstands und der Konferenzdelegierten über ihre Arbeit, Bericht der Kassenprüfung → [Kapitel 7.1](#) und Erinnerung an die Klassensprecherinnen, nächstes Jahr innerhalb der ersten drei Schulwochen die neuen Klassensprecherinnen und -sprecher zu wählen, Wahl eines Wahlausschusses für die SV-Wahlen im nächsten Jahr.







# Projekte

## Tipps für Klassenbesuche in den fünften Klassen

Ziel eines Klassenbesuchs sollte nicht sein, Fünftklässlerinnen und Fünftklässler für den SV-Vorstand zu rekrutieren, sondern eine erste, grundsätzliche Information über das Thema SV zu leisten, als Einstieg sozusagen. Dies kann der Anfang vieler „SV-Karrieren“ und vielleicht auch eines besseren Gelingens der eigenen SV-Stunden sein.

Es ist sinnvoll, erfahrene SVler die Infoveranstaltung leiten zu lassen, die sich im Umgang mit jüngeren Schülerinnen und Schülern ein wenig auskennen. Auch sollten es nicht allzu viele sein. Zwei pro Klasse sind ideal, weil man sich gegenseitig ergänzen und auf das Wesentliche konzentrieren kann. Besonders wichtig für die jüngeren Schülerinnen und Schüler ist die Möglichkeit, dass ihnen jemand als Ansprechpartner zur Seite steht. Euch kennen sie dann und werden am ehesten zu euch kommen, wenn sie Fragen oder Probleme haben. Man schafft also mit der Information der neuen 5. Klassen gleich auch die erste Verbindung zur SV und erleichtert Interessierten den Einstieg. SV ist nicht länger eine unbekannte

Abkürzung, sondern mit Personen verknüpft, die man ansprechen kann und darf (und keine Illusionen, die Interessierten werden das tun – und sie werden euch finden!). Die Schülerinnen und Schüler kommen aus kleinen gemütlichen Grundschulen und sind oft mit der Größe der weiterführenden Schulen überfordert. Daher ist es gut, den neuen Schülerinnen und Schülern zu helfen, sich etwas mehr im „Dschungel der Großen“ zurechtzufinden.

Es handelt sich bei der SV um ein doch durchaus sehr komplexes Thema, das auch die jungen Schülerinnen und Schüler verstehen müssen. Die Parole ist also: Alles kurz, einfach und verständlich erklären! Um die neuen Schülerinnen und Schüler nicht gleich mit Informationen zu überhäufen und eventuell zu überfordern, bietet es sich an, die Infoveranstaltung auf 45 Minuten zu begrenzen.

Zur Not kann man Dinge wie KSV/LSV usw. erst einmal außen vor lassen. Wichtig ist, dass die Fünftklässler sich in der Schule zurechtfinden und so früh wie möglich an den ersten Schü-

lerratsitzungen teilnehmen, um sich mit den SV-Strukturen vertraut zu machen. Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, dass diese Informationsveranstaltung möglichst schnell nach Schulbeginn stattfindet.

Bezieht die Schülerinnen und Schüler gleich von Anfang an und immer wieder mit ein, damit sie aktiv verstehen und auch Spaß daran haben, was ihr ihnen erzählt. Ihr macht ja keinen Unterricht, außerdem sollen sie ja später auch selbst aktiv werden. Zum Beispiel kann man fragen, ob schon jemand etwas über ein Thema oder eine Sache weiß oder was sie sich darunter vorstellen, bevor man es selbst erklärt. Sollte diese Methode aber einmal nicht funktionieren, erklärt es selbst und macht kein großes Ratespiel daraus.

Um euch zu vergewissern, dass die Informationen angekommen sind, könnt ihr hin und wieder Rückfragen stellen. Wenn ihr am Ende gemeinsam die wichtigsten Ergebnisse zusammenträgt, gebt ihr den Schülerinnen und Schülern nochmals die Möglichkeit, sich einzubringen und eventuell im Raum stehende Fragen zu beantworten.

Die Aufgaben der Klassensprecher sind oft schon mit der Klassenlehrerin besprochen worden, so kann man diese kurz von den Schülerinnen und Schülern abfragen und ergänzen, falls etwas davon fehlt, ihr wichtige Dinge betonen oder zusätzlich ansprechen wollt. Hierbei könnt ihr darauf aufmerksam machen, dass die Klassensprecherin oder der Klassensprecher lediglich die Klasse und ihre Interessen vertritt, nicht aber der „Depp vom Dienst“ ist und alles für die Klasse organisieren muss. Sie koordiniert lediglich, leitet die SV-Stunden und vertritt ihre Klasse im Schülerrat.

Schwieriger wird es oft, wenn es um den Schülerrat und die Gremien der SV geht. Hier solltet ihr wirklich alle nennen und ausführlich erklären (deren Aufgaben, wer kann was werden? Und wie?). Hierbei sollte betont werden, wie wichtig

die Mithilfe von allen Schülerinnen und Schülern der Schule in der SV ist. Denn SV sind alle Schülerinnen und Schüler.

Natürlich sollten an dieser Stelle ebenfalls die Wahlen und die Wahlvorgänge erklärt werden. Schließlich sollen auch die Schülerinnen und Schüler der 5. Klassen in den nächsten Wochen eine Unterstufensprecherin, eine Schulsprecherin und zwei Verbindungslehrerinnen wählen und sie sollen verstehen, was sie da tun und wie das Ganze ausgewertet wird. Genau das solltet ihr den Schülerinnen und Schülern in eurer Informationsveranstaltung vermitteln. Macht gegebenenfalls auch auf die Einteilung der Schülerschaft in die verschiedenen Stufen aufmerksam.

An dieser Stelle taucht oft die Frage auf, ob auch eine Fünftklässlerin Schulsprecherin werden kann und es finden sich pro Klassen fast immer mindestens zwei, die sich sofort bewerben möchten. Der Hinweis, dass dies wenig Sinn machen würde und man damit wohl besser noch einige Jahre warten sollte, um erst einmal im Schülerrat Erfahrung zu sammeln, bremst überaktive Gemüter.

Als eine große Hilfe stellt sich das Anzeichnen einer Skizze dar, mit der ihr auf verständliche Art und Weise die Struktur der SV erklären könnt.

Benutzt zum Erklären einfache Vergleiche, wenn ihr welche braucht. Es ist nicht sinnvoll, die SV mit dem Bundestag oder Ähnlichem zu vergleichen, da die Schülerinnen und Schüler meist keinen direkten Bezug zu diesen Bereichen herstellen können. Unbekanntes mit Unbekanntem erklären ist nur selten eine gute Methode. Überlegt euch also einfache und anschauliche Vergleiche. So kann man beispielsweise anhand eines Klassenausflugs einfach und verständlich eine Wahl nach dem Mehrheitsprinzip erklären.

Die Information über die SV außerhalb der Schule ist in einer einzigen Stunde kaum zu bewältigen, da sie jedoch vorwiegend für ältere Schülerinnen und Schüler interessant ist, solltet

ihr euch darüber keine Sorgen machen. Wichtig ist, dass die grundlegenden Strukturen und Aufgaben verstanden werden.

Wie man die SV erreichen kann, ist eine sehr wichtige Information! Ihr solltet unbedingt auf das SV-Brett, den SV-Briefkasten und den SV-Raum aufmerksam machen, sagen, wo sie sich befinden und welchem Zweck sie dienen. Sinn und Zweck eurer Veranstaltung ist ja schließlich, den Schülerinnen und Schülern die Arbeit der SV zu erklären und sie zur Mitarbeit zu motivieren. Gebt in jedem Fall auch eine schriftliche Zusammenfassung raus, damit eure Zuhörerinnen und Zuhörer auch im Anschluss an die Veranstaltung nochmals in Ruhe die Möglichkeit haben, alles Gehörte nachzulesen.

Zum Schluss bleibt noch zu sagen, dass ihr eurem Publikum sowohl den Spaß als auch die Bedeutung der SV vermitteln sollt! Die Schülerinnen und Schüler der 5. Klassen haben oft noch große Lust, etwas zu verändern und sich vielseitig zu engagieren. Ihr tragt mit dieser Information einen sehr großen Teil dazu bei; gelingt es euch, die Schülerinnen und Schüler zu informieren und zu interessieren und nicht zu überfordern, werden sie bestimmt kommen und mitarbeiten wollen.

Ihr solltet dann aber auch unbedingt dafür sorgen, dass sie mitarbeiten können: Bezieht sie mit ein und lasst sie Verantwortung übernehmen. Seid hierbei allerdings vorsichtig und geht die Sache gelassen an. Werden sie nämlich nicht eingebunden und haben nichts zu tun, verlieren sie oft das Interesse und sind auch nicht so schnell wieder für die SV zu gewinnen. [➔ Kapitel 4.6](#)

Also: Schafft Möglichkeiten, dass auch die „Kleinen“ mitarbeiten können! Diese Information der „Kleinen“ ist eine sehr wichtige und verantwortungsvolle Aufgabe!

#### Noch einmal zusammengefasst:

- ➔ kurz und verständlich erklären
- ➔ immer wieder Fragen stellen und Schülerinnen und Schüler einbeziehen
- ➔ Skizzen groß an die Tafel malen, evtl. abmalen lassen
- ➔ einfache Vergleiche, Formulierungen und Erklärungen wählen
- ➔ entstandene Fragen beantworten, Unklarheiten beseitigen
- ➔ für die Schüler ansprechbar bleiben
- ➔ versuchen, die Schülerinnen für SV zu begeistern, zur Mitarbeit zu aktivieren
- ➔ dafür sorgen, dass Interessierte auch mitarbeiten können

## 4.1 Ablaufplan – Infoveranstaltung für eine Schulstunde

### Kurze Vorstellung der eigenen Person:

- ↳ Name / Klasse / Amt in der SV
- ↳ lockerer Spruch, um das Eis zu brechen
- ↳ den Schülerinnen und Schülern auf einer persönlichen Ebene begegnen und ihnen zeigen, dass auch ihr mal „klein“ angefangen habt

### SV allgemein:

- ↳ Wofür steht die Abkürzung SV?
- ↳ Wer ist „SV“?
- ↳ Weiß schon jemand etwas mehr über SV?
- ↳ Warum gibt es überhaupt eine SV? Weshalb sollten auch Schülerinnen und Schüler in ihrer Schule mitbestimmen dürfen?

### SV in der Klasse:

- ↳ Welche Aufgaben hat die Klassensprecherin?
- ↳ Wann ist SV-Stunde?
- ↳ Wie funktioniert eine SV-Stunde?
- ↳ Welche Themen gibt es?
- ↳ Wozu gibt es eine SV-Stunde?

### SV in der Schule:

- ↳ einzelne SV-Gremien erklären
- ↳ ihre Funktion und Aufgaben
- ↳ und den Zusammenhang der einzelnen Gremien (mit Hilfe der Skizze)
- ↳ Wahlvorgänge erklären
- ↳ Wer wird wie und von wem gewählt?
- ↳ Verbindungslehrerinnen, Funktion und Aufgabe erklären
- ↳ Schulgremien und ihre Bedeutung für die SV erklären (Klassenkonferenz, Fachkonferenz, Gesamtkonferenz, Schulkonferenz, Elternbeiratssitzung usw.); welche Rechte hat die SV in diesen einzelnen Schulgremien?

### SV auf anderen Ebenen:

- ↳ Kreis- und Stadtschülervertretung (KSR / SSR)
- ↳ Landesschülervertretung (LSV)
- ↳ Bundesschülerkonferenz (BSK)
- ↳ Verband europäischer Schülervertretungen (OBESSU)

### Kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte:

- ↳ Ist alles verstanden worden?

### Klärung von offen gebliebenen Fragen:

- ↳ Nicht zu weit ausufern und beim Thema bleiben

### Wie kann ich in der SV mitarbeiten?

- ↳ Vorschläge sammeln lassen und ergänzen (auch Wege innerhalb der Klasse, SV zu unterstützen, aufzeigen)
- ↳ bei Interesse: Wie kann ich mich für ein Amt bewerben?

### Abschluss: Erwartungen und Wünsche an die SV

- ↳ Kartenabfrage:  
„Das wünsche ich mir von der SV!“  
„Das wollte ich schon immer mal sagen!“  
„Beschäftigt euch doch mal damit!“
- ↳ Betonen, dass man auch sonst immer ansprechbar ist, wenn es Probleme oder Fragen gibt



## 4.2 Checkliste Klassenbesuch

### Organisation:

- ➔ Schulleitung Bescheid sagen
- ➔ Terminabsprache mit der Klassensprecherin oder dem Klassensprecher und der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer

### Vorbereitung als Referentin oder Referent bzw. Referentengruppe:

- ➔ Konzept durchgehen und Aufgabenverteilung klären
- ➔ Infozettel für die Schülerinnen und Schüler kopieren
- ➔ benötigtes Material besorgen (evtl. Flipchart, Moderationskarten, Stifte usw.)

### Nachbereitung:

- ➔ evt. Informationen nachreichen, die von den Schülerinnen und Schülern nachgefragt wurden
- ➔ Ansprechbar bleiben und die Interessierten mit kleinen Aufgaben in die SV-Arbeit einbinden und immer mal wieder ansprechen
- ➔ Zeitversetzt nochmals eine SV-Stunde besuchen, falls nötig

## 4.3 Checkliste SV-Info-Tag

### Vorbereitung:

- ➔ SV-Info-Tag bei der Schulleitung mit Ablaufplan anmelden
- ➔ Lehrerinnen und Lehrer mit Brief informieren und evt. auf der Gesamtkonferenz Idee vorstellen, Fragen beantworten
- ➔ Einladungen persönlich den Klassen überbringen

### Räume und Material:

- ➔ Übersicht erstellen, was alles gebraucht wird
- ➔ frühzeitig Räume reservieren
- ➔ technische Geräte bei der Hausmeisterin oder dem Hausmeister reservieren
- ➔ Material einkaufen oder ausleihen
- ➔ Verpflegung klären

### Programm vorbereiten:

- ➔ In Klassen und im Schülerrat nach Wünschen und Ideen fragen
- ➔ Ablaufplan zusammenstellen
- ➔ klären, welche Aufgabe vom Verbindungslehrer übernommen werden soll
- ➔ Infomaterial kopieren
- ➔ externe Referentinnen und Referenten einladen (mind. 6 – 8 Wochen vorher)
- ➔ Referentinnen und Referenten die nötigen Informationen zukommen lassen (Ablaufplan, welche Klassenstufen da sein werden, wie lange der Referent Zeit hat, Kontaktdaten des Ansprechpartners in eurer SV etc.)
- ➔ evtl. Vorbereitungstreffen mit den Referentinnen und Referenten

### Am Vormittag vorher:

- ➔ technische Geräte aufbauen und Probelauf machen
- ➔ Räume herrichten (Material für die Schülerinnen und Schüler vorbereiten und zurechtlegen)

- ↳ Infotafeln, interaktive Stationen aufbauen
- ↳ SV-Info-Tag-Transparent aufhängen

#### Nachbereitung:

- ↳ Evaluation im SV-Vorstand → Kapitel 5.2
- ↳ Ergebnisse, Bilder, Eindrücke auf Stellwänden im Schulgebäude ausstellen
- ↳ Ergeben sich für uns neue Aufgaben? Was können wir besser machen?

## 4.4 SV-Seminare

### Der Rahmen

Um ein gutes und produktives Arbeitsklima zu schaffen, ist es sinnvoll, mehrere Tage gemeinsam wegzufahren. So stärkt ihr nicht nur Gemeinschaftsgefühl der Gruppe und Arbeitsmotivation, sondern habt auch gemeinsam Spaß miteinander.

Ebenfalls von Nutzen ist ein etwas abgelegener Tagungsort, da die Ablenkungsmöglichkeiten der Seminar Teilnehmerinnen und Seminar Teilnehmern geringer sind. Wie ihr Euer Seminar von der LSV unterstützen lassen könnt, erfahrt ihr weiter hinten. → Kapitel 9.1

### Referentinnen und Referenten

Vor allem für neue Mitglieder der SV ist es empfehlenswert, euch Referentinnen und Referenten zu besorgen. Leute von der LSV, eurer Kreis- oder Stadtschülervertretung oder ehemalige SVler eurer Schule bereiten das Seminar mit euch vor, moderieren es und geben euch wichtige Tipps. Referenten sollten selbst einige Zeit in der SV gearbeitet haben und sich mit den Strukturen und Gesetzen auskennen. Der einfachste Weg an Referentinnen und Referenten zu kommen ist, an eurer Schule gezielt die „alten Hasen“ anzusprechen. Auch die LSV-Hessen vermittelt euch gerne gute Referentinnen und Referenten.

Referentinnen und Referenten benötigen allerdings eine gewisse Vorlaufzeit. Vier Wochen solltet ihr schon einplanen. Geht diese Aufgaben daher mit als Erstes an. Referentinnen und Referenten können euch eine Menge Arbeitserleichterung und Bereicherung bringen.

## Schulleitung und Eltern informieren

Auf jeden Fall solltet ihr die Schulleitung bezüglich des Projekts informieren. Zwar kann sie euch diese Veranstaltung nach § 26 VO-SV nur schlecht verbieten, aber eine gute Kommunikation hat schließlich noch nie geschadet. Außerdem habt ihr mehr Rückenwind den anderen Lehrerinnen und Lehrern gegenüber, gegebenenfalls Schülerinnen und Schüler vom Unterricht befreien zu lassen.

Absolut wichtig ist ein umfassender Info-Brief an die Eltern. Wozu das Seminar stattfindet, was dort gemacht wird, wo genau ihr hinfahrt (mit Adresse und Telefonnummer vor Ort) sowie eine Ansprechpartnerin aus dem Vorstand mit Telefonnummer, die die Eltern zur Not anrufen können. Erklärt auch, wie die Aufsicht geregelt ist. Schülerinnen und Schüler unter 18 Jahre brauchen eine schriftliche Einverständniserklärung ihrer Erziehungsberechtigten. Denkt also an ein Anmeldeformular. Gebt auch dem Sekretariat Bescheid und gebt eine Übersicht mit den Eckdaten und einer Ansprechpartnerin samt Telefonnummer aus dem SV-Vorstand ab. Oft rufen Eltern einfach dort an, um Fragen zu stellen und dann ist es für alle Seiten unpraktisch, wenn das Sekretariat von nichts weiß. [→ Kapitel 7.2, 7.3](#)

## Vor- und Nachbereitung

### *Ein Seminar für den SV-Vorstand – Im Team mit einem Ziel arbeitet es sich besser!*

Ist der SV-Vorstand gewählt, stellt sich oft die Frage: Was nun? Damit die anfänglich große Motivation auch in produktive Arbeit im ganzen Schuljahr umschlägt, solltet ihr ein SV-Vorstandseminar durchführen.

Meist bleibt nur hier einmal genügend Zeit, um zu planen, sich näher kennenzulernen und sich mit den Grundlagen der SV und der Schule auseinanderzusetzen. Dieses Seminar kann für euch die Grundlage eurer ganzen Amtszeit sein

## Programmbausteine für das Seminar

- Kennenlernspiele und Spiele zur Auflockerung zwischendurch [→ Kapitel 5.5](#)
- Ziel der gemeinsamen SV-Arbeit erarbeiten
- Zuständigkeiten verteilen
- Tandems bilden [→ Kapitel 3.3](#)
- Aufbau und Struktur der SV
- Welche Konferenzen und andere Gruppen gibt es an unserer Schule?
- Welche Rechte haben wir?
- Was wollen wir dieses Jahr machen? Realistische Planung mit konkret benannten Zuständigen

Schaut euch für eure Programmplanung unbedingt auch den Artikel „Vorstandsarbeit organisieren“ [→ Kapitel 3.8](#) an; auch die Themensammlung SV-Stunde [→ Kapitel 3.4](#) kann euch weiterhelfen.

## Ein Seminar für die Klassensprecherinnen und Klassensprecher

Die Vorteile liegen auf der Hand: Klassensprecherinnen und Klassensprecher bekommen ein solides SV-Wissen, können so besser und engagierter in ihrer Klasse und im Schülerrat mitarbeiten, haben mehr Interesse an SV-Projekten. Außerdem treten sie in ihren Klassen als Multiplikatoren auf und können zum Beispiel ihr neu erlangtes Wissen zu Schülerrechten weitergeben.

Seminare können bei richtiger Durchführung von hohem Wert sein. Intensiver und produktiver kann es sein, mit maximal drei Jahrgangsstufen wegzufahren. Sonst wird die Gruppe zu groß und so ihr könnt genauer auf die Altersunterschiede eingehen.

## 4.5 Eine Schülerzeitung gründen – aber wie?

Selbst eine Schülerzeitung herausbringen? Eine tolle Sache! Eine Schülerzeitung ist das Sprachrohr der Schülerinnen und Schüler an der Schule. Inhaltlich kann es dabei um Schulthemen (Bericht vom Schulfest, der SV, der schlechte Zustand des Schulhofes) gehen, aber auch um alles andere, was gerade interessiert (Musik, Kino, Bericht von der letzten Demo, Computer, die besten Cafés der Stadt, Umweltschutz, Rechtsextremismus, die kommende Landtagswahl). Eurer Kreativität sind fast keine Grenzen gesetzt! Eine gut funktionierende Schülerzeitung kann auch dafür sorgen, dass unter den Schülerinnen und Schülern mehr Interesse für die eigene Schule entsteht. Selbst recherchieren, schreiben, eine Zeitung herausbringen, Erfahrungen sammeln – all das kann einen Riesenspaß machen; es bringt aber auch eine Menge Arbeit mit sich.

### Redaktion

Beachtet, dass man solch ein Projekt nur mit einer motivierten Crew durchführen kann! Der „harte Redaktionskern“ sollte aus mindestens drei Leuten bestehen. Dieses Team teilt unter sich die wichtigsten organisatorischen Aufgaben auf: Anzeigen, Layout, Druck und Inhalt. Das heißt nicht, dass sie das alles selbst machen, sondern nur, dass sie verantwortlich dafür sind, dass es funktioniert.

Zu dritt im dunklen Kämmerlein Artikel schreiben, hat meist wenig Sinn. Sucht euch eine größere Gruppe von Mitschülerinnen und Mitschülern. Regelmäßige Redaktionssitzungen in der großen Runde und Absprachen unter den drei Hauptredakteurinnen helfen bei der Planung und Abstimmung. Einen Raum könnt ihr euch bei der Schule reservieren oder fragt die SV, ob ihr den SV-Raum für diesen Zweck nutzen dürft.

Malt für das erste Treffen große Plakate und hängt sie in der Schule aus, um mit eurem Projekt

interessierte Schülerinnen und Schüler zu erreichen. Flyer können da natürlich auch helfen.

**Achtung:** Entscheidungen sollten von allen Beteiligten gleichberechtigt getroffen werden. Kein Chefredakteur sollte sich als Boss aufspielen. Das vermiest nur die Stimmung und vergrault Helferinnen und Redakteure.

**Tipp:** Fragt eine Deutschlehrerin oder einen Deutschlehrer, ob sie oder er eure Texte „redigiert“, sie also auf Rechtschreibfehler und sprachliche Fehler hin korrigiert.

### Finanzen

Der Druck einer Schülerzeitung kostet eine Menge Geld. Einnahmequellen können Anzeigen, Sponsoren und der Verkauf selbst sein. Der Verkaufspreis sollte möglichst günstig sein. Bedenkt, was ein/e Fünftklässler\*in an Taschengeld bekommt. Ihr wollt ja von allen Schülerinnen und Schülern gelesen werden – und nicht nur von denen, die es sich leisten können. Niedrige Preise sind also beinahe Pflicht. Solltet ihr euch mit bildungspolitischen Themen auseinandersetzen und hierzu Hilfe brauchen, könnt ihr euch natürlich auch an andere Gremien wie die Landesschülervertretung Hessen wenden.

Ihr solltet etwas mehr an Geld einnehmen als die Zeitung kostet, damit ihr Rücklagen bilden könnt, wenn eine eurer nächsten Ausgaben mal nicht so gut läuft. Sinnvoll ist es auch, wenn ein Redakteur ein Konto eröffnet, auf das die Anzeigen bezahlt werden können und ihr eure Rücklagen sicher verwahren und verwalten könnt.

→ Kapitel 6.1

## Werbepreise und Anzeigengrößen

**Bewährtes Vorgehen als Tipp:** Fragt zuerst bei eurer Druckerei nach dem Preis; er setzt sich aus Auflage, Seitenzahl, Format und Anzahl der Druckfarben zusammen. Günstige Druckmethoden sind der Einfarb- oder auch der digitale Druck. In beiden Fällen könnt ihr bei kleinen Druckmaschinen (oft in Copyshops und Familien-druckereien anzutreffen) nicht nur Geld, sondern euch auch komplizierte Rechenbeispiele mit Druckbögen etc. sparen.

Folgende Faustformel kann hierbei von Nutzen sein: Der endgültige Werbepreis ist immer abhängig von der Auflage eurer Zeitung, welche mit 10 Cent multipliziert werden sollte. (Beispiel: Auflage 500 Stück x 10 Cent = 50 € pro Anzeigeseite)

Der teuerste Werbepplatz sind die Umschlagseiten, da hier die Werbung besonders gut sichtbar ist. Ihr solltet an dieser Stelle darauf achten, die Werbung vorzugsweise auf der Rückseite zu platzieren und natürlich einen höheren Preis (etwa das zwei- bis zweieinhalbfache) für den Werbedruck verlangen. Testet die Grenzen einfach aus.

## Werbepartner

Anzeigenkundinnen und Anzeigenkunden findet ihr am besten in der Umgebung der Schule, die Jugendliche als Zielgruppe haben (Tanz- und Fahrschulen, Hausaufgabenbetreuung, Geschäfte, Kinos, Cafés) oder der Schule irgendwie nahestehen. Fleißige Schülerzeitungskunden sind auch Sparkassen und Raiffeisenbanken, da sie verpflichtet sind, einen Teil ihres Gewinns wieder an die Gemeinschaft zurückzugeben. Hier lohnt es sich auf jeden Fall, auch mal wegen der teureren Umschlagseiten anzufragen. Geht bei den möglichen Anzeigepartnern persönlich vorbei, das hat höhere Erfolgsaussichten als Briefe.

## Werbevertrag

Schließt mit eurem Werbepartner unbedingt einen Werbevertrag ab, in dem ihr die Kontaktadresse, das Format und den Preis der Anzeige festlegt. Dies ist nicht nur praktisch, um die Übersicht zu behalten, sondern ihr habt auch etwas in der Hand, falls eine Partnerin oder ein Partner nicht zahlen sollte; das passiert leider auch immer wieder.

## Rechtliche Grundlagen – wie viel darf die Schulleitung reinreden?

Der § 126 des Hessischen Schulgesetzes legt fest, dass Schülerinnen und Schüler das demokratische Grundrecht der Meinungsfreiheit haben. Dazu gehört auch, dass ihr das Recht habt, Schülerzeitungen zu gründen. Diese können auf eure Schule beschränkt bleiben, es gibt aber auch die Möglichkeit, mit anderen Schulen zusammenzuarbeiten und gemeinsame Zeitungen herauszugeben.

Schülerzeitungen fallen unter das Presserecht. Das heißt, die Schulleitung darf euch nicht reinreden, solange ihr euch an das Presserecht haltet, da sie sonst die Pressefreiheit einschränken würde.

### Zum Presserecht gehört:

- ➔ journalistische Sorgfaltspflicht (gut recherchieren statt Behauptungen aufzustellen)
- ➔ keine volksverhetzenden, pornographischen oder extrem Gewalt- und Drogen verherrlichenden Texte und Darstellungen. (Einhaltung des Jugendschutzgesetzes)
- ➔ die Achtung der Persönlichkeitsrechte von Dritten, also keine verleumderischen oder übermäßig demütigenden Berichte sowie Berichte über die Privatsphäre (z. B. ihr unterstellt einer Lehrerin, dass sie einen Schüler geschlagen hat, ohne dass es dafür Beweise gibt und druckt Fotos des vermeintlichen Opfers ab)

- ➔ Abdruck eines Impressums und eines Redakteurs, der der „Verantwortliche im Sinne des Presserechts“ (V.i.S.d.P.) ist, also für die Zeitung im Ganzen einstehen muss.

Eine Konfrontation mit der Schulleitung ist an dieser Stelle jedoch nicht sehr sinnvoll. Sagt ihr Bescheid, dass ihr eine Schülerzeitung herausgeben wollt und bleibt freundlich, vertretet trotzdem euren Standpunkt und verhandelt im Sinne der Redaktion.

### Was ist der Unterschied zwischen einer Schulzeitung und einer Schülerzeitung?

Für die Schülerzeitung sind die Schülerinnen und Schüler der Redaktion verantwortlich. Für die Schulzeitung muss die Schulleitung für alle Inhalte gerade stehen, weil die Schulzeitung offiziell im Namen der Schule spricht. Die Schülerzeitung hingegen spricht nur für die jeweiligen Schülerinnen und Schüler, die sie herausgeben. Eine Schülerzeitung gibt euch also wesentlich mehr Möglichkeiten, weil ihr den Inhalt nicht mit der Schulleitung abstimmen müsst.

### Layout

#### Technische Mittel

Layouten am Computer sieht professionell aus und bietet viele Möglichkeiten. Allerdings benötigt man dafür spezielle Layoutprogramme, die in der Anschaffung recht teuer sein können. Schulen können diese Software häufig günstiger beziehen - vielleicht besitzt eure Schule oder eine interessierte Lehrkraft bereits Programme, die ihr benutzen dürft. Fragt auch mal bei Jugendzentren an, die oft gut ausgerüstete Computer-Werkstätten haben.

#### Mut zum Ungewöhnlichen!

Habt Mut zu ungewöhnlichen Schriften; sie sollten aber gut lesbar sein. Legt eine durchgehende

Schriftart und Schriftgröße für die Überschriften und eine für den Fließtext fest. Habt den Mut, gegen gesetzte Regeln zu verstoßen. Das macht eine Zeitung optisch interessant. Layout ist eine Kunstform, gleichzeitig aber natürlich nur Mittel zum Zweck – tobt euch aus, aber übertreibt es nicht.

#### Bilder

Qualitativ hochwertige Bilder zu bekommen, ist für Schülerzeitungen ein großes Problem. Seid kreativ und fotografiert möglichst viel mit einer eigenen Digitalkamera. Oder gestaltet eure Zeitung mit selbst gezeichneten Illustrationen und Comics.

Weniger individuell und ansprechend sind Fotos aus dem Internet, zudem sind die Bilder oft von schlechter Qualität.

#### Druck

Eine Druckerei vor Ort ist meist etwas teurer als eine überregionale „Billigdruckerei“. Dafür bietet sie viel mehr Service, gibt euch meistens gute Tipps und ihr habt bei Problemen einen Ansprechpartner. Holt am besten mehrere Angebote ein und vergleicht diese.

Zwei Möglichkeiten, wie man den Druckpreis drücken kann: Legt den Druckauftrag mit anderen Sachen zusammen (z. B. dem Jahrbuch der Abschlussklasse) und versucht einen Rabatt herauszuhandeln, wenn ihr beide Sachen bei der gleichen Druckerei drucken lasst. Vielleicht besitzen die Eltern von Mitschülerinnen oder Mitschülern eine Druckerei oder die Schulleitung, eine Lehrkraft, der Förderverein etc. haben einen guten Draht zu einer Firma, über die man Sonderkonditionen bekommt.

Wenn ihr auf bunte Bilder verzichten wollt oder müsst, könnt ihr die Zeitung auch im Copyshop oder anderswo kopieren statt sie zu drucken. Dafür könnt ihr z. B. bei der Jugendförderung eurer Stadt oder bei Jugendzentren anfragen.

## Hilfe für eure Schülerzeitung

Verschiedene Organisationen bieten Seminare für Schülerzeitungs-Redaktionen an. Jedes Jahr gibt es die Jugendmedientage und etliche Schülerzeitungswettbewerbe. Schaut euch einfach mal im Internet um.

## 4.6 Arbeitsgruppen der SV

### Welche Vorteile haben Arbeitsgruppen?

Vorteile einer intakten Arbeitsgruppe (AG):

- ➔ in AGen könnt ihr Leute direkt und aktiv erreichen
- ➔ die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die SV schnell kennenlernen und zeigen evtl. Interesse, ein SV-Amt im kommenden Jahr zu übernehmen
- ➔ sie entlasten den SV-Vorstand. (Überträgt wichtige Aufgaben ruhig auf engagierte SVler ohne Amt)
- ➔ Aktionen, die der SV-Vorstand alleine nicht geschafft hätte, werden so möglich
- ➔ sie ermöglichen eine intensivere Arbeit zu einem Thema

### Zu welchen Themen können wir eine AG einrichten?

Eigentlich zu allen Themen, die ihr wichtig findet. Rassismus, Umwelt, Traumschule, „Schülerinnen- und Schüler-bewerten-Lehrerinnen-und-Lehrer-Aktion“, das nächste Schulfest, Schulhofgestaltung usw. Ihr könnt auch im Schülerrat nach Themen fragen oder einen Pausenstand machen oder eine „Offene-Wünsche-Umfrage“ ... Möglich ist auch, eine AG zu einer großen Kampagne von Umweltschutz- oder Menschenrechtsorganisationen oder der LSV zu machen.

### Wie entsteht eine Arbeitsgruppe?

Am besten legt ihr einen Termin und einen Ort für ein erstes Treffen fest. Dann malt ihr Plakate, macht Mundpropaganda und werbt Mitschülerinnen und Mitschüler für die Idee. Auf dem ersten Treffen lasst ihr eurer Fantasie freien Lauf und sammelt erst einmal wild Ideen, wozu eure AG arbeiten soll. Legt noch gemeinsam einen abgestimmten Termin fest, wann sich die AG in



Zukunft treffen will und schon habt ihr eure AG gegründet. Ganz einfach also!

Bei der Schulleitung formal anmelden müsst ihr die AG erst einmal nicht, da es ja nur eine Art SV-Ausschuss ist. Meist kommt solches Engagement gut an. Der SV-Vorstand kann also ruhig auf dem nächsten Treffen mit der Schulleiterin von der AG berichten. Bevor ihr jedoch größere Aktionen durchführt, solltet ihr Rücksprache halten.

### Beispiel: „AG Minis“

#### Ausgangsproblem

Schülerinnen und Schüler aus den unteren Klassen sind nur selten in der SV aktiv. Die SV-Aktiven kommen aus den höheren Klassen und bleiben deshalb nur relativ kurz in der SV. Die Altersspannbreite ist sehr gering. Manchmal kommt ein ganzer SV-Vorstand aus einem Jahrgang. Geht dieser Jahrgang, bricht die ganze SV an der Schule zusammen.

Oft ist die SV-Arbeit nicht unbedingt „kinderfreundlich“: Viel Eigenständigkeit ist gefordert; es wird vorausgesetzt, dass man weiß, wie man etwas machen soll, zum Teil ist auch die Sprache kompliziert. Häufig trauen sich Jüngere auch einfach nicht, die „Großen“ anzusprechen, obwohl sie gerne mitmachen würden.

#### Lösungsvorschlag

Ihr gründet eine „AG Minis“, die von zwei älteren, SV-erfahrenen Schülerinnen oder Schülern geleitet wird. Alle Schülerinnen und Schüler der Unterstufe können an der AG teilnehmen und gemeinsam Veranstaltungen, Seiten in der Schülerzeitung usw. für die Unterstufe organisieren.

Unterstufenschülerinnen und -schüler entwickeln eigene Ideen und stellen etwas auf die Beine – eigenständig. Das gibt ihnen Selbstvertrauen und sie machen unschätzbare Erfahrungen. Die

Älteren helfen nur, wo es nötig ist und geben bereitwillig Tipps.

Bei vielen unterschiedlichen Themenwünschen könnt ihr auch kleinere Unterarbeitsgruppen einrichten, die direkt von Unterstufenschülerinnen und -schülern geleitet werden.

#### Der große Startschuss

Um die „AG Minis“ bekanntzumachen und Mitstreiterinnen und Mitstreiter zu finden, veranstaltet ein einstündiges Treffen aller Unterstufenschülerinnen und Unterstufenschüler. Hier stellt ihr die Idee vor, sammelt Themen und Wünsche, wählt zwei bis drei Ideen zusammen aus und legt einen Termin für das nächste Treffen fest. Sucht euch eine Handvoll Schülerinnen und Schüler, die mit euch das nächste Treffen planen und die Werbung dafür übernehmen.

#### Schülergruppen [→ HSchG § 126 Abs. 3](#)

Schülergruppen können von allen Schülerinnen und Schülern zu einem bestimmten Thema gegründet werden. An vielen Schulen gibt es Schachgruppen, Umweltgruppen oder z. B. Anti-Kriegs-Komitees, die Demonstrationen gegen den Krieg organisieren. Denn man kann auch politische Gruppen gründen. Sie gehören nicht zur SV und genießen somit auch nicht ihre Rechte, aber auch nicht ihre Einschränkungen.

Schülergruppen sollten Schulräume zur Verfügung gestellt bekommen. Sie haben jedoch nicht wie die SV ein Recht darauf.

Schülergruppen müssen von der Schulleitung nicht genehmigt werden. Sie müssen ihr nur gemeldet sein. Verboten darf die Schulleitung eine Schülergruppe nur, wenn sie gegen die Erziehungsziele der Schule verstößt oder den Schulfrieden gefährdet.



## 4.7 SV-Projektliste

### *Eurem Tatendrang steht nichts im Wege – ein paar Ideen für SV-Projekte*

#### AIDS-Aktion

Einen oder mehrere Tage lang klärt ihr mit Infoständen und dem Verteilen von Broschüren über Safer Sex und die Gefahren von HIV auf. Gleichzeitig sammelt ihr über den Verkauf von Aidsschleifen Geld für Aidshilfe oder -forschung. Material und Unterstützung bekommt ihr bei Biolehrerinnen und Biolehrern und bei der Deutschen AIDS-Hilfe e.V. und ähnlichen Organisationen

#### Arbeitskreis Bildungspolitik

Politik ist vielfältig und bedeutet keineswegs nur das, was „die da oben“ so treiben. Auch ihr könnt Politik machen, euch informieren, diskutieren, Flugblätter entwerfen oder Aktionen starten.

#### Arbeitskreis SV-Minis [→ Kapitel 4.6](#)

Schülerinnen und Schüler aus der Unterstufe gründen eine „Mini-SV“ und veranstalten selbstständig Aktionen. Ein, zwei Ältere unterstützen und begleiten lediglich. So schafft ihr ein größeres SV-Programm und Jüngere wachsen mit viel Freude in die SV-Arbeit hinein.

#### Ausstellungen

Auch wenn man nicht das Gefühl hat: Einige Schülerinnen und Schüler beachten Ausstellungen in der Schule. Schnappt euch ein, zwei Stellwände, gebt dem Hausmeister oder Sekretariat Bescheid und platziert euch an einem auffälligen Ort eurer Schule (z. B. in der Eingangshalle). Für zwei Wochen dürfte da niemand etwas gegen haben.

Und Themen gibt es jede Menge (Armut in der Welt, Vorstellung anders arbeitender Schulen, SV-Geschichte etc.) Im Internet gibt es viele Infos zum Ausdrucken oder kostenlosen Bestellen. So macht das Ganze kaum Arbeit und ihr macht auf wichtige Themen aufmerksam.

**Tipp:** So könnt ihr auch Umfragen machen! Schreibt groß und fett Fragen auf eine Stellwand, an die die Schülerinnen und Schüler dann ihre Antworten und Vorschläge schreiben können. Stifte nicht vergessen!

#### Auslandsaufenthalte

Auslandjahre haben Hochkonjunktur. Höchste Zeit, die vielen tollen Projekte auf einem Info-Markt vorzustellen. Auch Filme und Berichte durch Schülerinnen und Schüler, die schon einen Austausch gemacht haben, geben einen guten Einblick.

#### Filmabend

Interessante Dokumentar- oder Spielfilme mit ernstem Hintergrund und anschließender Diskussionsrunde darüber sind eine sehr nette Art und Weise, als SV Inhalt und nicht nur Spaß an den Mann oder die Frau zu bringen.

Für Werbung und Dekoration sind große Pappfiguren und Filmplakate toll. Fragt dafür beim Kino eures Vertrauens nach. Der „absolute Hit“: Eine Popcorn- oder Zuckerwattemaschine. Vielleicht könnt ihr sie euch beim örtlichen Kino, den Kirchen, Sportvereinen o. Ä. günstig ausleihen. Besorgt Getränke in kleinen Flaschen und Knabbereien. And action!

### Gedenktafel ermordeter, verfolgter oder abgeschobener Schüler

Bestimmt auch an eurer Schule gab es jüdische Schülerinnen und Schüler, die von den Nazis verfolgt und sogar ermordet wurden. Oder auch Ehemalige, die in ihre Ursprungsländer abgeschoben worden sind.

Gemeinsam mit einem engagierten Geschichtslehrer, Stadtgeschichtsforschern oder Leuten von der Universität könnt ihr Nachforschungen anstellen, die ehemaligen Schülerinnen und Schülern in einer Ausstellung den anderen Schülerinnen und Schülern vorstellen und eine Gedenktafel anbringen können.

### Klassensprecherinnen und Klassensprecher-Seminar

Klassensprecherin oder Klassensprecher sein ist nicht leicht. Was man dafür wissen sollte; brauchbare Tipps für den Klassensprecher und Klassensprecherinnen-Alltag oder auch gemeinsame Projekte stehen hier auf der Tagesordnung.

→ Kapitel 4.4

### Mediations- / Streitschlichter-Programm

Streit oder gar Handgreiflichkeiten kommen an allen Schulen vor. Schülerinnen und Schüler werden in diesem Programm dazu ausgebildet, in solchen Situationen zu schlichten und die Probleme gemeinsam mit den Streitenden zu lösen. Solche Ausbildungen bieten viele Jugendbildungswerke an, oder zumindest kann euch dort geholfen werden, wo ihr solche Ausbildungsangebote findet.

### Nachhilfevermittlung

Schülerinnen und Schüler helfen Schülerinnen und Schülern – und beweisen, das altersübergreifendes Lernen funktioniert!

### Nikolaus- oder Valentinsaktion

Ihr verkauft Grußkarten und stellt sie mit einer Süßigkeit oder Blume zu. Guter Weg, die SV-Kasse aufzufüllen!

### Organspendeausweis-Aktion

Laut Statistik wären die meisten Menschen zur Organspende bereit, jedoch nur ganz wenige haben einen Organspendeausweis. Informiert die Schülerinnen und Schüler mit Hilfe einer entsprechenden Organisation über das Thema, verteilt Infomaterial und kostenlose Vordrucke für Organspendeausweise.

### Podiumsdiskussion

Der Klassiker überhaupt: Mehrere Gäste mit möglichst unterschiedlichen Meinungen und Hintergründen diskutieren über ein Thema. Später können auch die Zuschauer mitdiskutieren oder Rückfragen stellen.

**Thema?** Was gerade ansteht (z.B. Inklusion, Schülerrechte, Fridays for Future) oder was interessiert. (z. B. vor Wahlen, was die einzelnen Parteien in der Jugend- und Bildungspolitik planen)

**Nachteil:** Die Gäste müssen lange vorher (mind. 4 – 6 Wochen) eingeladen und vor Ort gut betreut werden – und sie erwarten eine angemessene Teilnehmerzahl.

**Vorteil:** Mit interessanten Gästen könnt ihr die Presse und Mitschüler sehr gut anlocken – ein echter Bekanntheitsschub für eure SV.

### Projekttag oder Projektwoche

Unterricht einmal anders: Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer und Eltern bieten unterschiedlichste AGen an und bereichern so das Schulleben. Auch SV-AGen oder das gemeinsame Umgestalten des Schulhofes sind willkommene

Abwechslungen mit langanhaltender Wirkung.  
Möglicher Zeitpunkt: Vor den Sommerferien, wenn die Noten eingetragen sind und ohnehin alle nur noch in den Seilen hängen!

### SV-Tag

Endlich mal die Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Eltern erreichen, statt als SV ein Schattendasein zu fristen! → Kapitel 4.3

### Themen-Seminare

Sucht euch ein bildungspolitisches Thema, das euch interessiert und veranstaltet mit Hilfe der LSV oder anderen Organisationen ein Seminar dazu.

#### Themenbeispiele:

- Wie sieht unsere Traumschule aus?
- Wie würden wir unseren Unterricht und unser Lernen gestalten?
- Warum sollten wir uns gegen Studiengedebühnen wehren?
- Wir wollen mitbestimmen! – Welche Demokratie in der Schule wünschen wir uns?  
Wie setzen wir das durch?

### Tutorenprogramm für Klassensprecherinnen und Klassensprecher

Ältere Schülerinnen und Schüler unterstützen und beraten

Klassensprecherinnen und Klassensprecher der unteren Klassen. Möglichkeiten gibt es viele: Unterstützung bei Klassenausflügen und den SV-Stunden, Beistand auf den Schülerratssitzungen oder Begleitung von Klassensprecher-Treffen.

### Vollversammlung

Gelebte Demokratie in der Schule: Schülerinnen und Schüler kommen zusammen und gestalten ihre Schule gemeinsam! → Kapitel 3.7

### SV-T-Shirts

Mit dem Verkauf von T-Shirts bietet ihr den Schülerinnen und Schülern ein nettes Angebot, stärkt das Interesse an der Schule und der SV und nehmt überdies noch Geld ein.

T-Shirts könnt ihr euch in Copyshops und bei speziellen Schulshirt-Druckereien anfertigen lassen, die ihr gut über das Internet erreicht. Ein Preisvergleich lohnt sich hier. Macht eine Umfrage in allen Klassen, wer ein T-Shirt in welcher Größe haben möchte. Kauft lieber erst einmal weniger und bestellt zur Not nach, bevor ihr auf T-Shirts sitzen bleibt und ein Minus macht, da sicherlich nicht alle, die zuvor Interesse bekundet haben, später auch ein T-Shirt kaufen.

Ein Problem ist die Vorfinanzierung. Entweder ihr legt es aus eurer SV-Kasse vor oder findet jemanden, der euch das Geld vorlegt oder ihr verkauft T-Shirt-Gutscheine. Die Schülerinnen und Schüler bekommen ihre bezahlten T-Shirts zeitversetzt ausgehändigt. Bestellt dann für den offenen Verkauf einige T-Shirts mit.

Beim Design müsst ihr entscheiden: Soll es ein cooles, vielleicht auch provokantes Schülerinnen- und Schüler-Shirt werden oder eher ein offizielles Schul-Shirt. Auf jeden Fall solltet ihr (dezent) die SV darauf erwähnen. Legt euch spätestens jetzt ein Logo und ein fetziges Motto (einen Slogan) zu, das ihr mit abdrucken könnt.

**Tipp:** Auch Lehrerinnen und Lehrer kaufen solche Shirts. Lauft in der großen Pause einfach mal durch das Lehrerzimmer.

**Tipp:** Schreibt keine Jahreszahlen auf die Shirts, dann könnt ihr Restbestände noch länger verkaufen.

Wenn sich der Verkauf bewährt hat, könnt ihr euch überlegen, auch andere Produkte wie Mützen, Schlüsselbänder, Stifte etc. in euer Sortiment aufzunehmen. Zu überlegen ist, inwieweit ihr die Artikel erst bezahlt bekommt, bevor sie bestellt werden, um auf der sicheren Seite zu sein, da finanzielle Verluste sich schnell summieren können.

### SV-Sportfest

Allseits beliebt sind auch Sportfeste. Plätze und Hallen könnt ihr bei der Schule oder Sportvereinen kostenlos reservieren. Nehmt pro Mannschaft eine kleine Startgebühr, verkauft Getränke und Essen zu angemessenen Preisen und ihr bekommt locker 50 Euro zusammen.

**Tipp:** Einige Sportlehrerinnen und Sportlehrer haben so viele Pokale gesammelt, dass sie beinahe daran ersticken. Vielleicht geben sie euch für die Siegerehrung gerne einen ab und ihr spart Geld. Fragt doch mal freundlich nach. Schöne Urkunden könnt ihr auf dem heimischen PC leicht selbst herstellen.

## 4.8 Aktionsformen-ABC

### *Aktionen ABC – Wenn's zur Sache gehen soll ...*

#### Aktions- und Demo-Tag

Wenn ihr eine sehr aktive SV seid und euch ein Thema richtig unter den Nägeln brennt, könnt ihr auch einen Aktions- oder Demo-Tag organisieren. Das macht allerdings einen Haufen Arbeit! Verbündet euch für einen solchen Tag am besten mit dem Personalrat oder dem Schullehrerbeirat.

→ **Kapitel 3.11** Der Tag beinhaltet eine Mischung aus verschiedenen Aktionsformen: Einzelne AGen, Podiumsdiskussionen, Filmvorführungen zum Thema, Bastelecke für Demo-Materialien, Unterschriftensammlung (z. B. auf einem riesigen Stück Stoff mit eurer Kernforderung). Abschließen sollte der Tag mit einer gemeinsamen Kundgebung oder einer Demo.

**Tipp:** Immer wieder gibt es hessen- oder gar bundesweite Aktionstage. Vorteil: Oftmals gibt es fertiges Info-Material und die allgemeine Aufmerksamkeit dafür ist größer, was auch die Organisation des Tages erleichtert. Klärt also vorher ab, ob andere Organisationen oder Gruppen nicht auch schon etwas zu eurem Thema planen.

#### Beschwerdehefte

Angelehnt an die Beschwerdehefte der französischen Revolution, könnt ihr entweder zentral einen Ort einrichten, an dem alle ihre Kritik an der derzeitigen Politik, aber auch ihre Wünsche und Vorstellungen zu ihrer Traumschule schreiben, malen oder wie auch immer gestalten können. Oder ihr beauftragt alle Klassen, in der SV-Stunde ca. zwei DIN-A3-Blätter zu einem Thema anzufertigen. Es sollte aber auf jeden Fall eine Auseinandersetzung mit dem Thema vorausgehen. Anschließend werden die einzelnen Blätter

zu einem Beschwerdeheft zusammengebunden. Alternativ dazu könnt ihr auch Tapetenrollen oder Stoffbahnen verwenden. Stellt das Ergebnis ruhig ein paar Wochen in der Schule aus und dann ab an die Person oder das Gremium, das für das Thema verantwortlich ist (Schulleitung, Konferenzen, Kreisverwaltung, Landtag etc.).

### Boycott

Boycott bedeutet immer, dass ihr ganz bewusst etwas nicht macht oder an etwas nicht teilnehmt, um auf eine Forderung von euch aufmerksam zu machen oder gegen etwas zu protestieren. Boycott ist eine recht heftige Aktionsform, die schnell zur Verhärtung der beteiligten Parteien führen kann. Wählt ihn also nur in Extremsituationen, macht klar und deutlich, warum ihr boykottiert und was ihr damit erreichen wollt.

### Demonstration

Der Klassiker schlechthin. Was es mit Demos auf sich hat und wie ihr eine in eurer Schule oder mit anderen Schulen gemeinsam, z. B. stadtweit organisiert, lest ihr an anderer Stelle. [→ Kapitel 4.9](#)

### Info-Tisch

Um überhaupt Aktionen starten zu können, müssen auch viele Schülerinnen und Schüler über das Thema Bescheid wissen und die Forderungen der SV teilen. Information und Präsenz ist also besonders wichtig. Mit einem Info-Tisch könnt ihr genau das umsetzen. Ein nicht zu langer Flyer, auf dem ihr die Situation, eure Kernargumente und Forderungen beschreibt, ist die Grundlage eines jeden Info-Tisches!

**Tipp:** Am Info-Tisch lässt sich hervorragend die Aktionsform „Unterschriftensammlung“ durchführen.

### Kundgebung

Alle Schülerinnen und Schüler versammeln sich und einige Schülervertreter, Gäste oder auch Lehrer (z. B. der Personalrat) halten mitreißende Reden, die das Thema der Kundgebung und eure (gemeinsamen) Forderungen beinhalten. Integriert aber auch Programmpunkte, bei denen die Schülerinnen und Schüler selbst aktiv werden, z. B. könnt ihr Klatscheinlagen und Schlachtrufe einstreuen oder ein Symbol oder einen Schriftzug aus Menschenreihen bilden.

**Tipp:** Beruft formal eine Vollversammlung ein, um alle Schülerinnen und Schüler zusammenzubekommen und lasst die Vollversammlung als Kundgebung enden. [→ Kapitel 3.7](#)

### Luftballonaktion

Eine Aktion, bei der ihr einen Flyer mit euren Forderungen an einem Ballon davonfliegen lasst, bedarf zwar einiger Vorbereitung, ist aber auch recht erfolgsversprechend. Viele Schülerinnen und Schüler lassen sich dafür begeistern und auch die Presse ist damit stets gut anzulocken.

**Achtung:** Meldet eure Luftballonaktion beim Ordnungsamt an, damit ihr später keinen Ärger, z. B. wegen Störung des Flugverkehrs, bekommt.

### Symbolische Aktionen und Straßentheater

Symbolische Aktionen sind lustig, mit wenigen Leuten durchzuführen und ziehen die Aufmerksamkeit leicht auf sich. Die Möglichkeiten sind schier unbeschränkt; lebt eure Kreativität und handwerklichen Fähigkeiten aus. Improvisiert z. B. einen Sarg und tragt unsere Bildung (unsere Zukunft angesichts der miserablen Bildungspolitik) feierlich zu Grabe und haltet eine Trauerrede. Angemessene Kleidung erbeten. Wer will, kann anschließend noch mit Sarg und Totengräbern

durch die nächste Fußgängerzone ziehen, um Flyer zu verteilen und auf euren Protest aufmerksam zu machen. Auch kreative Sketche oder Theater-einlagen sind stets ein Renner.

Neben bunten, auffälligen Verkleidungen, die sofort erkennen lassen, wen oder was ihr darstellt, sind Flyer, die erklären, was es mit eurer Aktion auf sich hat, absolut notwendig.

### Symbolische Schulbesetzungen

Ihr bekommt seit Jahren keinen SV-Raum? Und nichts hilft? In der Schülerschaft brodeln es wegen eines Missstands und die Schulgremien kommen nicht in die Pötte? Eine kurze, symbolische Schulbesetzung (z. B. vor Schulbeginn die Eingangsbereiche oder Sekretariate & Co.) kann die Dringlichkeit des Problems verdeutlichen. Auch hier gilt: Vermittelt, warum ihr das Ganze macht. Stellt eure Position dar und sagt deutlich, was ihr jetzt von wem erwartet (z. B. durch eine schriftliche Resolution des Schülerrats, die überall in der Schule ausgehängt wird oder einen Flyer, den ihr während der Besetzung verteilt). Ernst genommen werdet ihr aber nur, wenn ihr sachlich bleibt. Persönliche Angriffe oder maßlose Übertreibungen schaden eurem Anliegen mehr, als dass sie nützen!

### Unterschriftensammlung

Ebenfalls ein Klassiker: Ihr schreibt eine Resolution (am besten vom Schülerrat beschlossen) und sammelt Unterschriften von Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern und Eltern, die damit eure Forderungen unterstützen. Die Anzahl der Unterschriften spiegelt also den Willen der Schulgemeinde wieder und ihr könnt damit selbstbewusster z. B. vor der Schulleitung oder in Konferenzen auftreten. Nicht zu unterschätzen ist auch die schulweite Diskussion, die durch die

Unterschriftensammlung losgetreten wird.

Wo sammeln? An extra Info-Ständen, auf dem Schulhof, in euren eigenen Klassen, Unterschriftenliste an alle Klassensprecherinnen und Klassensprecher verteilen, die das Thema dann in ihren SV-Stunden besprechen sollen (evtl. zusammen mit jemandem aus dem SV-Vorstand). Ihr solltet unbedingt vermeiden, dass die Schülerinnen einfach mal so unterschreiben – ohne genau zu wissen, worum es geht. Nehmt euch die Zeit und seid ruhig etwas penetrant und erklärt den Leuten, worum es geht, was dabei der Skandal ist und was ihr warum fordert. Sonst droht die ganze Aktion nicht mehr ernst genommen zu werden.

**Tipp:** Bringt das Thema auf der nächsten Sitzung des Kreis- oder Stadtschülerrates ein. Vielleicht beteiligen sich noch andere an eurer Unterschriftensammlung.

## 4.9 Eine Demonstration organisieren – aber wie?

Bei den SV-Vorstandstreffen plant ihr sicherlich viele Aktionen an eurer Schule. So zum Beispiel ein Sportfest, Projekttag oder Ähnliches.

→ **Kapitel 4.11** Doch für euch als SV besteht auch die Möglichkeit, auf Probleme und Missstände durch Aktionen außerhalb der Schule aufmerksam zu machen.

Dabei kommt auch eine Demonstration in Frage. Doch wenn ihr mit eurem Anliegen in die Öffentlichkeit geht, solltet ihr euch gut überlegen, wofür bzw. wogegen ihr demonstrieren wollt. Ihr solltet euch also vorher mit dem Thema vertraut machen, damit ihr als kompetente Ansprechpartner für die Presse und Öffentlichkeit zur Verfügung stehen könnt.

Sinnvoll ist es auch, nach Bündnispartnern zu suchen, die euch bei der Vorbereitung und Durchführung der Demo helfen und vielleicht auch finanziell unter die Arme greifen. Hier lohnt es sich immer bei der Stadt- oder Kreisschülervertretung anzufragen, ob Interesse zur Zusammenarbeit besteht. Diese Aufgabe können eure SSR-/KSR-Delegierten übernehmen.

### Und schon geht es mit der Planung los:

Als erstes ist ein Maßnahmenplan zu erstellen, in dem festgelegt wird, wer was bis wann macht. Hierbei gibt es folgende Aufgaben zu verteilen:

1. Genehmigung beim Ordnungsamt einholen (Absprache mit der Polizei)
  2. Veranstaltungsort (Kundgebung) und Route festlegen
  3. Materialien beschaffen
  4. Helferinnen und Helfer organisieren und koordinieren
  5. Werbung machen (Presse informieren) und Schüler mobilisieren: Infos, Plakate und Flyer erstellen
1. Wenn ihr euer demokratisches Demonstrationsrecht nutzen wollt, so müsst ihr dies vorher mit dem Ordnungsamt absprechen. Am Geschicktesten ist es, wenn ihr das so rechtzeitig wie möglich macht, damit ihr bei etwaigen Komplikationen flexibel reagieren könnt. Beim Ordnungsamt gebt ihr an, wann und wo eure Demo stattfinden soll, sowie eine grobe Schätzung der Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
  2. Wenn ihr mit den Demonstranten durch die Stadt laufen wollt, so solltet ihr eine Route planen. Es ist immer gut durch die Innenstadt, an viel besuchten Plätzen vorbeizulaufen, damit so viele Leute wie möglich auf euch aufmerksam werden. Am besten besprecht ihr die Strecke, die ihr gehen wollt, noch einmal mit den euch begleitenden Polizisten, da diese euch gute Tipps geben können und eine gute Zusammenarbeit vieles erleichtert.
  3. Was ihr nicht vergessen dürft, sind die Materialien, die ihr benötigt. Je größer eure Demo (und damit auch der Erfolg) werden soll, desto mehr Materialien braucht ihr.
 

Zur Grundausrüstung gehört das Megaphon. Eine Faustregel besagt, dass pro 50 Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein Megaphon zur Verfügung stehen sollte. Ihr könnt auch einen kleinen Wagen mitnehmen, auf dem ihr eine Anlage transportiert. Das ist zwar sehr viel aufwendiger, erzielt jedoch auch eine ganz andere Wirkung.

Um ordentlich Aufsehen zu erregen, braucht ihr selbstverständlich noch schöne, große Transparente, die ihr mittragen könnt. Es lohnt sich, viel Zeit in das Bemalen der Transparente zu investieren, denn je besser die Transparente aussehen, umso besser stellt ihr euch und somit auch euer Anliegen dar. An Trillerpfeifen darf es ebenfalls nicht mangeln. Diese kann man billig im Großhandel erstehen.



4. Für die Aktion braucht ihr nur noch ein paar Helfer, die euch bei der Demo unterstützen. Pro 50 Teilnehmerinnen und Teilnehmer müsst ihr einen Ordner (Aufpasser) stellen. Die Ordnerinnen und Ordner sollen aufpassen, dass alles glatt läuft. Sie müssen in der Regel durch eine Ordnerbinde erkennbar sein.

5. Damit die Demo ein großer Erfolg wird, ist es wichtig, Werbung zu machen. Das geht in der Schule während SR-Sitzungen [→ Kapitel 3.5](#) oder, wenn die Schulleitung es erlaubt, per Durchsage über die schulinterne Lautsprecheranlage.

Ganz wichtig sind natürlich Infos, Flyer und Plakate. Zu klären ist die erforderliche Menge und wer sie wo verteilt. Hierbei kann euch eure SSV/KSV behilflich sein, indem sie die Flyer und Plakate an alle anderen Schulen in der Stadt oder im Kreis weiterleitet. Es ist auch immer gut, einige Flugblätter in Cafés und Jugendtreffs auszulegen, wo interessierte Leute sie mitnehmen können. Ihr müsst immer eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen im Sinne des Presserechts (V.i.S.d.P.) unter eure Publikationen setzen. Einen Tag bevor es losgeht, solltet ihr auch noch eine Presseerklärung an die lokalen Zeitungen herausgeben (oder besser noch in der Lokalredaktion persönlich abgeben), in welcher ihr euch und euer Projekt vorstellt und alle zum Mitmachen auffordert.

Ihr könnt der Demonstration selbstverständlich noch eine Kundgebung folgen lassen. Hierbei habt ihr alle Möglichkeiten. Ob ihr die Kundgebung mit Musik oder ohne, auf einem Podium oder nicht, mit vorher festgelegten Rednerinnen oder spontanen Freiwilligen abhaltet, ist einzig und allein eurer Phantasie überlassen.



## 4.10 Aktionsbeispiel: Demo gegen die Bildungsmisere

### Die Idee

Ob in der eigenen Schule vor Ort oder in der großen Bildungspolitik, alte Probleme bleiben bestehen oder neue kommen hinzu. Doch wie bringen wir unsere Unzufriedenheit in die Öffentlichkeit? Mit einer Demo natürlich!

Damit sich der anfängliche Elan nicht im Chaos verläuft, hier ein Leitfaden zur Organisation einer Demonstration.

### Schritt 1: Inhaltliche Vorbereitung

Bevor ihr mit der eigentlichen Arbeit loslegt, solltet ihr euch zuerst darüber im Klaren sein, wofür und wogegen ihr demonstrieren wollt. Wenn ihr wollt, dass man euer Anliegen ernst nimmt, solltet ihr auch Verbesserungsvorschläge haben.

Um zu erreichen, dass alle möglichen Ansichten zu dem Thema auch wirklich berücksichtigt werden, aber auch um wirklich den Interessen der Schülerinnen und Schüler, die ihr vertretet, gerecht zu werden, ist es empfehlenswert, die Ideen, die ihr habt, in den Schülerrat oder gar in die Vollversammlung zu tragen. So könnt ihr sicherstellen, dass alle, die möchten, zu Wort kommen und die Aktion von Anfang an von möglichst vielen Leuten getragen wird. Wenn die einzelnen Aspekte diskutiert sind und ihr euch auf ein oder zwei Themen geeinigt habt, kann es mit der Planung der Demo losgehen.

### Schritt 2: Unterstützung suchen

Damit die Demo möglichst groß wird, solltet ihr auch versuchen, Schülerinnen und Schüler anderer Schulen zu erreichen. Oft kann es hilfreich sein, Kontakt zu eurer Kreis- oder Stadtschülervertretung aufzunehmen. Dort findet ihr bestimmt Leute, die euch mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Ihr solltet jedoch nicht versäumen, auch andere Betroffene ins Boot zu holen. Denn nicht nur Schülerinnen und Schüler, auch Eltern und Lehrerinnen und Lehrer sind von der Bildungspolitik betroffen. Versucht daher, Kontakt zum Schulleiterbeirat und zum Personalrat aufzunehmen und sie für eine Zusammenarbeit zu gewinnen. Denn nur vereint kann das Blatt in der Bildungspolitik gewendet werden, zumal Eltern sowie Lehrerinnen und Lehrer im Gegensatz zu den meisten Schülerinnen und Schülern durch Wahlen direkt Einfluss auf die Politik ausüben können.

### Schritt 3: Die Planung

Jetzt wo die inhaltlichen Eckpunkte der Aktion stehen und so viel Unterstützung wie möglich gesucht wurde, gilt es, sich um die detaillierte Planung zu kümmern.

Die Planung für die Demo teilt ihr am besten in mehrere Bereiche auf. Für jeden Bereich wird eine Hauptverantwortliche oder ein Hauptverantwortlicher ausgewählt, der oder die den Überblick behält und auf Treffen über die Arbeit und Fortschritte der einzelnen Gruppen berichtet. Am effektivsten ist es, einen Maßnahmenplan zu erstellen, auf dem steht, wer was bis wann und mit wem erledigt.

Zunächst müsst ihr einen geeigneten Termin für die Demo finden. Ihr solltet auf jeden Fall auf Wettervorhersagen, Schultermine wie Arbeits- und Klausurphasen und ähnliches achten. Passt auf, dass euch genug Zeit zum Planen bleibt!

Dann müsst ihr euch für einen Ort entscheiden. Am günstigsten ist ein möglichst zentraler Ort, sodass viele Menschen auf euer Anliegen aufmerksam werden. Stehen Zeit und Ort fest, müsst ihr die Demonstration beim Ordnungsamt anmelden und die Demoroute festlegen. Denkt daran, dass ihr pro ca. 50 Teilnehmerinnen und Teilneh-

mer einen Ordner oder eine Ordnerin braucht. Stellt also sicher, dass ihr genug Leute habt, die diese Verantwortung übernehmen wollen. Falls ihr rechtliche Fragen habt, wendet euch an einen Verbindungslehrer oder eine Verbindungslehrerin.

Besonders wichtig: Nicht nur ihr, sondern auch die Teilnehmer wollen über das Thema und die Forderung Bescheid wissen! Erstellt dafür eine Arbeitsgruppe, die einen Flyer entwirft. Dieser sollte informativ aber auch ansprechend sein. Das heißt keine ewig langen Texte; besser Stichworte.

Für die Demo braucht ihr auf jeden Fall Transparente, Schilder, Plakate ... um allen zu zeigen, was eure Kritik ist. Auch Trillerpfeifen, Megaphone und eine Anlage, um die Demo mit Musik zu versorgen, sind wichtig um die Demonstranten und Demonstrantinnen bei Laune zu halten. Besonders gut ist eine kreative Aktion als Begleitung. Das ist zwar meistens aufwendiger, kommt aber sowohl bei Presse als auch bei Teilnehmenden gut an.

All das zu organisieren ist leichter, je mehr Unterstützerinnen und Unterstützer ihr habt. Außerdem sollte es von jeder Partei mindestens einen Redner oder eine Rednerin geben, der auf der Demo Kritik und Forderungen der einzelnen Gruppierungen vorträgt.

#### **Schritt 4: Werbung, Werbung, Werbung!**

Natürlich ist eine Demo nichts ohne Demonstrantinnen und Demonstranten. Wenn Zeit und Ort feststehen, beginnt ihr mit der Werbung für die Veranstaltung. Versucht vom Verteilen von Flyern in der Fußgängerzone über Plakate an den Schulen bis zu Anzeigen im Internet alle Mittel zu nutzen und euer Material auch an andere Betroffene zu schicken, wenn ihr sie nicht ohnehin als Unterstützerinnen und Unterstützer geworben habt.

Auf keinen Fall dürft ihr vergessen, Kontakt zur Presse aufzunehmen. Einerseits, um eure Demo

anzukündigen und andererseits, um einen Reporter oder eine Reporterin zur Demo einzuladen.

Denkt auch daran, eure Schülerinnen und Schüler während der Planung immer auf dem Laufenden zu halten, damit die Aktion nicht in Vergessenheit gerät, bis sie fertig geplant ist.

#### **Schritt 5: Die Demo findet statt**

Wenn es dann so weit ist und Scharen von Demonstranten auf der Straße sind, müsst ihr nur noch für gute Sprüche, gute Stimmung und einen reibungslosen Ablauf sorgen. Ihr solltet am Besten noch ein paar Infoflyer für die Demo aufheben, die ihr während der Demo an umstehende Menschen verteilt. Wichtig ist auch, dass die Reden, die gehalten werden, nicht zu lang werden (höchstens 10 Minuten pro Rede) und sich jemand von euch verbindlich um die Presseanfragen kümmert.

Wenn ihr das geschafft habt, könnt ihr am nächsten Morgen in Ruhe einen super Artikel in der Zeitung lesen.

#### **Schritt 6: Die Nachbereitung**

Habt ihr eine erfolgreiche Demonstration hinter euch gebracht, ist es wichtig, dass ihr euch noch einmal mit allen Beteiligten trefft und eine so genannte Nachbereitung macht. Fragen, die ihr euch dabei stellen solltet, sind: „Was lief gut?“ „Was war schlecht?“ „Was können wir beim nächsten Mal besser machen?“ Wichtig ist es auch, dass ihr eure Ergebnisse schriftlich festhaltet. Ein paar Bilder dazu lockern die Nachbereitung auf und auch eure Nachfolger werden euch danken, dass sie auf Erfahrungen zurückgreifen können und die Fehler vom ersten Mal umgehen können.

## 4.11 Aktionsbeispiel: Valentins- und Nikolaus-Aktion

### Grundidee

Die SV verkauft Grußkarten an die Schülerinnen und Schüler. Diese schreiben damit einen Brief an Mitschülerinnen und Mitschüler oder Lehrerinnen und Lehrer und geben sie bei der SV wieder ab. Die SV überbringt die Karten zusammen mit einer kleinen Süßigkeit oder Blume an die Adressatin oder den Adressaten.

### Finanzierung

- ➔ Wenn die „Verkaufsaktionen“ gut laufen, können die Einnahmen für längere Zeit reichen und ihr habt den Rücken für evtl. „politisch wichtigere“ Aktionen frei. (An einigen Schulen wurden mit Nikolausaktionen schon bis zu 1.500 Euro eingenommen!)
- ➔ Angemessener Preis pro Karte: 40 Cent bis maximal 1,- Euro
- ➔ Süßigkeiten u.Ä. lassen sich in solchen Mengen und besonders günstig im Großhandel (Selgros, Metro etc.) einkaufen. Den Ausweis dafür könnt ihr euch wahrscheinlich bei einem selbständigen Elternteil, beim Personalrat, dem Förderverein, der Jugendförderung etc. ausleihen. Das geht mit einer Einverständniserklärung, die von der Kartenbesitzerin oder dem Kartenbesitzer ausgestellt wird und besagt, dass ihr mit ihrer Karte einkaufen dürft.
- ➔ Bevor ihr in den Großhandel fahrt, ruft lieber noch mal an, ob größere Mengen vorhanden sind.

### Kartengestaltung

- ➔ Karten aus Karton sind zu aufwendig und zu teuer: verschiedenfarbiges DIN-A4-Papier reicht auch.
- ➔ Ein handgezeichneter Rahmen für die

Karte ist vielleicht auch schöner als ein per Computer ausgedruckter. Fragt künstlerisch begabte Mitschülerinnen und Mitschüler oder Kunstlehrerinnen oder Kunstlehrer, ob sie euch ein Motiv zeichnen.

- ➔ Auf die eine Seite des oberen Rands kommt ein Feld für Namen, Klasse und Klassenlehrerin oder -lehrer sowie die Adressatin oder den Adressaten. Das Blatt wird bis zu dem Feld hochgeklappt und noch einmal in der Mitte gefaltet. So habt ihr ein bequemes DIN-A5-Format und da man nur noch das Adressfeld sieht, bleibt auch das Briefgeheimnis gewahrt.

### Durchführung

- ➔ Beschreibt dem Schulleiter oder der Schulleiterin genau, was ihr plant, um späteren Ärger zu vermeiden.
- ➔ Montag bis Freitag in der ersten großen Pause Verkauf; Abgabe bis Freitag in der zweiten großen Pause möglich (Startet auch eine Verkaufsrunde im Lehrerzimmer)
- ➔ Sortiert jeden Tag nach Schulschluss die abgegebenen Karten nach den einzelnen Klassen. Dann erschlägt euch die Menge am Freitag nicht.
- ➔ Idee: Ab Montag geht ihr dann als Nikolaus oder Amor verkleidet durch die Klassen und verteilt die Karten. Mit mehreren Zweiergruppen geht das recht fix und macht auch noch Spaß.
- ➔ Lustig ist auch, die Karten erst zu verteilen, wenn die Klasse ein Liedchen gesungen oder jemand ein Gedicht vorgetragen hat; bezieht dabei auch die Lehrerinnen und Lehrer angemessen und humorvoll mit ein.

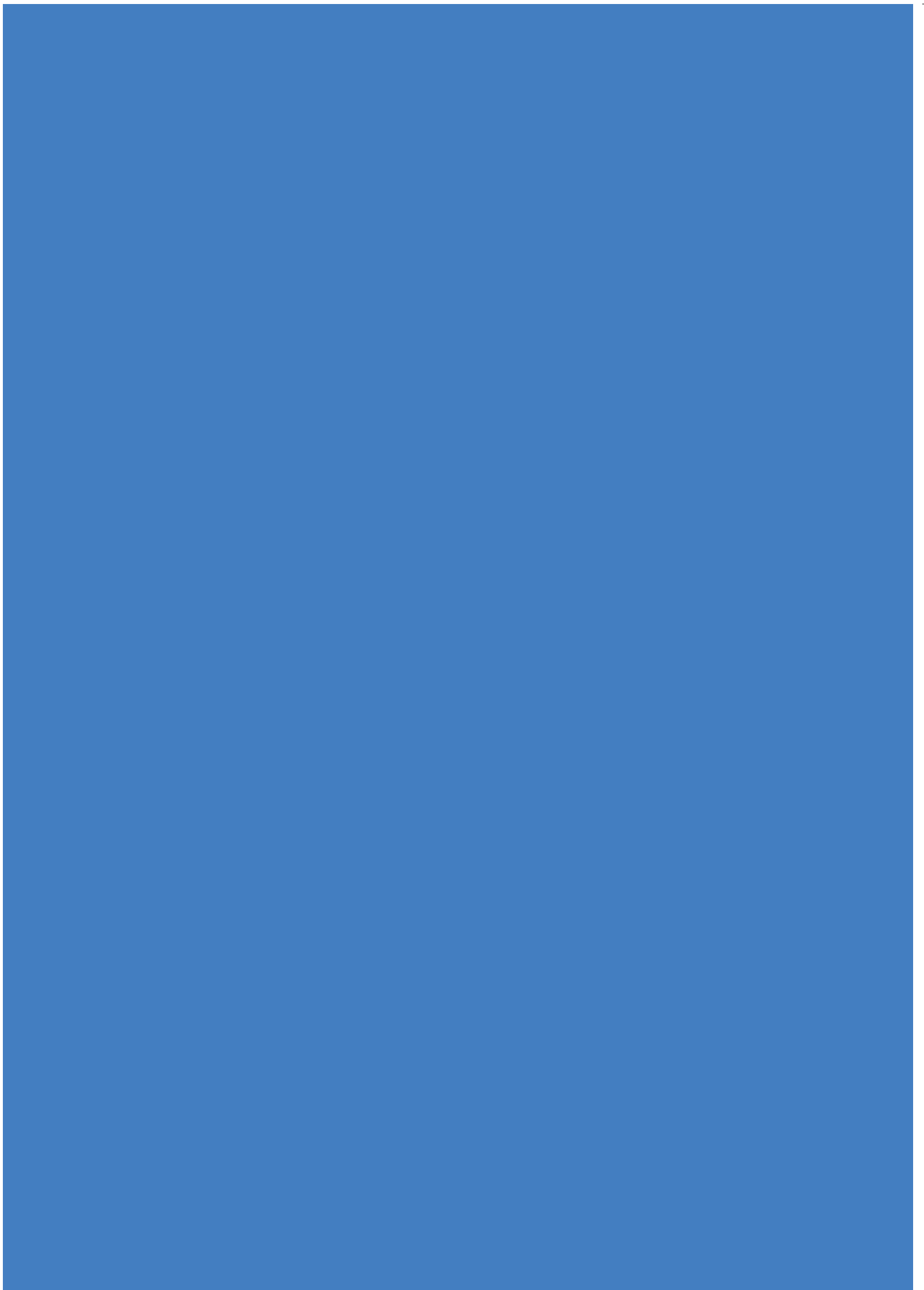
- ➔ Haltet die Besuche kurz. Länger als 5 Minuten solltet ihr nicht in einer Klasse bleiben, dann wird sich auch kaum jemand über den „gestörten“ Unterricht beschweren.

## Soziales

Ihr solltet unbedingt vermeiden, dass die Aktion nur für besonders Betuchte finanzierbar ist.

- ➔ Überlegt euch, ob ihr die Kartenpreise nicht etwas heruntersetzt und dafür jede Schülerin und jeder Schüler ein Geschenk bekommt, unabhängig davon, ob er keinen oder zehn Briefe bekommt. Gerade in den unteren Klassen kommt oft Scham und Neid auf, wenn Geschenke ungleich verteilt sind.
- ➔ Ähnliches gilt für die Briefe: Sortiert alle Briefe an eine Person zusammen, so dass ihr sie nur einmal in der Klasse aufrufen müsst, um ihr alle Briefe auf einmal zu geben. Wenn ihr die Briefe durchmischt austeilt, wird die Anzahl, wie häufig eine Person aufgerufen wird, zur Messlatte der Beliebtheit und das wird von der Klasse lautstark angefeuert. „Außenseiter“, die es ohnehin schwer haben, werden dann aufs Neue beschämt.





# Methoden

## 5.1 Zeitmanagement

**„Wir kriegen das hin, kein Problem: Wir arbeiten einfach 24 Stunden und nehmen notfalls noch die Nacht dazu!“**

### Zeitmanagement – noch nie gehört?

In einer beschleunigten Welt ist Zeit ein knappes Gut. Und wer kennt das nicht: Am Ende des Tages ist bei Weitem nicht alles geschafft, was man sich am Morgen noch voller Tatendrang vorgenommen hatte. Oder habt ihr auch schon einmal Zeit durch unkoordiniertes und zielloses Handeln vergeudet?

Durch richtiges Planen könnt ihr kostbare Zeit gewinnen und diese dann für Dinge nutzen, die mehr Spaß machen – z. B. der nächste Polit-Stammtisch mit der SV der anderen Schule, statt eine zeitraubende Diskussion zur Erstellung des Putzplans für das SV-Zimmer führen zu müssen, die in wenigen Minuten hätte erledigt sein können.

**Tipp:** Zeitliche Prioritäten setzen bedeutet wesentliche und wichtige Dinge erledigen.

Der Begriff Zeitmanagement steht für systematisches Planen von Zeit. Ziel ist, Zeit einzusparen und zu gewinnen, um diese in anderen Bereichen sinnvoller einzusetzen. Du kannst deine Zeit für dich allein klug einteilen – oder ihr macht das gemeinsam in der Gruppe.

**Zeit bewusst zu „managen“ bringt folgende**

**Vorteile mit sich:**

- ➔ der Überblick über Projekte, Aufgaben und Tätigkeiten wird behalten
- ➔ Probleme und Krisen werden schon im Vorfeld erkannt und verhindert
- ➔ Aufgaben werden schnell und konzentriert erledigt; Zeit für Kreativität freigemacht
- ➔ Stress und Hektik werden vermieden
- ➔ Zeit wird eingespart durch konsequente Fokussierung auf das Wesentliche

- ➔ es wird vorausschauend gearbeitet, ohne Leerlaufphasen
- ➔ auf unvorhersehbare Ereignisse kann souverän und flexibel reagiert werden
- ➔ Selbstmotivation und Erfolgserlebnisse!

### „6 Gebote“ des Zeitmanagements für dich:

1. Konzentriere deine Kräfte auf das lohnenswerte Ziel und kümmere dich nicht um Nebensächliches!
2. Prüfe, welche Aufgabe mit dem größten Risiko verbunden ist (z. B. Geld, zusätzlicher Stress für dich und andere).
3. Überlege, was passieren würde, wenn du die Aufgabe oder Tätigkeit jetzt nicht angehen würdest: Das bedeutet weiteren Stress! Fang lieber sofort an und schütze dich selber.
4. Denke darüber nach, welchen Unterschied es in einem Jahr machen würde, wenn du diese Aufgabe jetzt nicht erledigst.
5. Mache dir bewusst, dass du es nie allen anderen (Lehrkräften, Eltern, Direktorin, Freunden usw.) recht machen kannst. Setze dir eigene Ziele und bestimme selbst, was dir wichtig ist!
6. Unterscheide zwischen wichtigen und unwichtigen sowie zwischen dringlichen und nicht dringlichen Aufgaben:
  - ➔ Wichtig ist, was zur Erreichung deiner Ziele beiträgt. Was ist dir wesentlich?
  - ➔ Dringlich ist, was durch von außen vorgegebene Termine und Fristen begrenzt wird.
  - ➔ Lasse unwichtige und wenig dringliche Aufgaben einfach ganz bleiben!
  - ➔ Unwichtige, aber dringliche Aufgaben solltest du reduzieren oder delegieren.

- ➔ Nimm wichtige und dringliche Aufgaben sofort in Angriff: Sie stellen oft das größte Problem dar! Frage dich immer wieder: Führt das, was du tun willst, zu deinen Zielen?

Halte dich an deinen Plan, wie du dich auch an einen Arzttermin halten würdest.

Checkliste zum (persönlichen) Umgang mit der Zeit

JANUARY-GENNAIO		8.9.10	JANUAR-ENERO	
WK 2				
MONDAY-LUNEDI 8 MONTAG-LUNES				
9	1.	Halte alle deine Aktivitäten, Aufgaben		
10		und Termine in einem Zeitplanbuch (mit		
11		Jahres-, Monats- und Tagesübersicht) fest.		
12		Auch wenn das zuerst einmal Zeit kostet,		
2		bekommst du so einen Überblick, kannst		
3		vorausplanen und dich auf das Wesentliche		
4		konzentrieren.		
5				
6				
TUESDAY-MARTEDI 9 DIENSTAG-MARTES				
9	2.	Plane vor und werde dir über die		
10		anstehenden Aufgaben klar: z. B. beende		
11		deine Woche am Freitag, in dem du dir einen		
12		Überblick davon machst, was nächste		
2		Woche auf dich zukommen wird.		
3				
4				
5				
6				
WEDNESDAY-MERCOLEDI 10 MITTWOCH-MIÉRCOLES				
9	3.	Schätze deinen Zeitbedarf ein und setze		
10		dir Zeitlimits für die jeweiligen Aufgaben. Mach		
11		und nach werden deine Einschätzungen immer		
12		genauer!		
2				
3				
4				
5				
6				



**Tipp „80-20-Regel“:** Du hast viel Zeit in eine Aufgabe gesteckt und ein Ergebnis, mit dem du zu 80 % zufrieden bist. Für die letzten 20 %, um das Ergebnis noch besser zu machen („einer Sache den letzten Schliff geben“, „es perfekt machen wollen“), musst du beinahe noch einmal genauso viel Zeit und Energie aufbringen, wie für die ersten 80%! Prüfe daher, ob sich das lohnt!

## 5.2 Evaluation

*Langfristig für Qualität sorgen und die Wirkung erhöhen: Evaluation und Nachhaltigkeit*

### Die Begriffe „Evaluation“ und „Nachhaltigkeit“

Evaluation heißt Bewertung oder Beurteilung. Dahinter verbirgt sich die Absicht, den Wert einer bestimmten Sache (z. B. von Unterricht, Rahmenplänen oder eben der Kommunikation innerhalb der SV) zu einem bestimmten Zeitpunkt festzustellen, um ihn anschließend erhöhen zu können. Statt also halbherzige Kritik zu formulieren, die folgenlos bleibt, soll bewertet werden, was gut oder schlecht ist, um daran festzuhalten oder es zu verbessern.

Eine Evaluation kann ganz unterschiedlich ablaufen, je nach Gegenstand, der evaluiert wird. Entscheidend für die Evaluation von Ergebnissen ist – genau wie für das Projektmanagement: Ziele setzen. Denn wenn ihr im Vorfeld Ziele formuliert habt, könnt ihr im Nachhinein überprüfen, ob und wie gut ihr diese erreicht habt und wie zufrieden ihr seid.

Neben der rückblickenden Evaluation der Ergebnisse eines Projekts oder der SV-Arbeit könnt ihr euch auch dafür entscheiden, einen Zustand bzw. Zwischenstand zu evaluieren. Dabei bewertet ihr eure Teamarbeit, die laufenden Prozesse oder euren gewonnenen Wissensstand.

Aus der Schule bekannt ist eine Bewertung durch die Noten 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend). Das ist allerdings sehr ungenau und sagt wenig darüber aus, an welchen Stellen ihr etwas verbessern wollt. Für eine sinnvolle Evaluation sind Noten also ziemlich ungeeignet – es gibt viel bessere Methoden!

JANUARY - GENNAIO **11.12.13.14** JANUAR - ENERO

THURSDAY - GIOVEDÌ **11** DONNERSTAG - JUEVES

9	4. Verplane nicht den ganzen Tag. Lass dir
10	Pufferzeiten von 40 - 50 % deiner Arbeits-
11	zeit. Erhalte dir Zeit für spontane Ideen und
12	Kreativität!
2	
3	
4	
5	
6	

FRIDAY - VENERDÌ **12** FREITAG - VIERNES

9	5. Plane Pausen mit ein! Nimm dir die Zeit,
10	Sport zu treiben, Musik zu hören, dich
11	abzulenken und deine Gedanken treiben zu
12	lassen. Du bist keine Maschine, also
2	erwarte kein pausenloses Funktionieren von
3	dir.
4	
5	
6	

SATURDAY - SABATO **13** SAMSTAG - SÁBADO

6	6. Fernschauen und Computerspiele sind
	Zeitkiller Nummer Eins!
	Durch das Flimmern des
	Bildschirms wird dein
	Gehirn müde und du
	kannst dich nicht mehr
	bewusst entscheiden,
	etwas anderes zu tun.

SUNDAY - DOMENICA **14** SONNTAG - DOMINGO


JANUARY - GENNAIO - JANUAR - ENERO

Mon./Lun.	1	8	15	22	29
Tue./Mar.	2	9	16	23	30
Wed./Merc.	3	10	17	24	31
Thu./Gio.	4	11	18	25	
Fri./Ven.	5	12	19	26	
Sat./Sab.	6	13	20	27	
Sun./Dom.	7	14	21	28	

Der Begriff „Nachhaltigkeit“ steht im Zusammenhang mit der weltweiten Auseinandersetzung über eine „nachhaltige Entwicklung“ („sustainable development“). Das meint eine Entwicklung in Wirtschaft, Politik und der Gesellschaft allgemein, auf lokaler („Agenda-21“-Prozesse) bis hin zur internationalen Ebene (Rio-Gipfel 1992), in der bewusst und schonend mit Ressourcen umgegangen werden sollte. So, dass auch zukünftige Generationen in intakter Umwelt und mit gleichem Wohlstand leben können, wie wir jetzt.

In der Projektarbeit bedeutet Nachhaltigkeit, dass ein Projekt über sein Ende hinaus eine Wirkung erzielt. Jedes Projekt wirkt sicher irgendwie über seinen Abschluss hin weiter, aber wenn ihr euch in der Planungsphase darüber Gedanken macht, was nach Abschluss des Projekts passieren wird, könnt ihr souveräner damit umgehen. Zusätzlich könnt ihr so bereits im Vorfeld darauf hinarbeiten, dass eure Mühe langfristige Konsequenzen hat. Ihr arbeitet nachhaltig, indem ihr z.B. frühzeitig jüngere Schülerinnen und Schüler als potentiellen Nachwuchs in eure Projekte einbindet.

**Konkrete Methoden**

**SOFT-Analyse**

	Gegenwart	Zukunft
<b>Positiv</b>	<b>Satisfactions</b>   Befriedigungen Unsere Stärken sind ... Wir sind gut darin ...	<b>Opportunities</b>   Chancen Unsere Möglichkeiten sind ... Wir sollten ...
<b>Negativ</b>	<b>Faults</b>   Fehler Wir wollen ... verbessern Wir haben Probleme in ...	<b>Threats</b>   Gefahren Gefahren lauern bei ... Wir sollten vorsorgen bei ...

**SOFT-Analyse**

Mit der SOFT-Analyse könnt ihr eure SV-Arbeit oder ein bestimmtes Projekt evaluieren. Zum Beispiel kann zuerst jeder für sich auf einem Blatt die Felder ausfüllen (ca. 20 min) und anschließend

tragt ihr diese dann gemeinsam auf einer Tafel oder einer Pinnwand zusammen (ca. 20 – 40 min). Jetzt könnt ihr auswählen, welche Punkte euch am wichtigsten sind, ihr jetzt weiter besprechen wollt (und wie viel Zeit ihr euch dafür nehmen wollt).

**Tipp:** Am einfachsten verbindet ihr die Überlegungen zur Nachhaltigkeit eurer Arbeit mit der Formulierung eurer Ziele!

**Blitzlicht**

Alle sitzen im Kreis. Jede Person in der Runde stellt in einem kurzen Statement ihren Eindruck von der Veranstaltung, ihre Zufriedenheit mit den Ergebnissen und ihre Wünsche für die Zukunft dar. Alle anderen hören dabei zu. Ihr könnt das Blitzlicht mit konkreten Vorgaben einleiten, z. B. je einen Satz mit „Mir geht es gerade ...“ und „Für den weiteren Verlauf unseres Treffens wünsche ich mir ...“ oder aber jede Person kann und darf sagen, was sie will.

**Tipp:** Bei einem Blitzlicht ist auch Platz für Stimmungen und Befindlichkeiten. Ihr könnt diese Methode also auch zum Einholen von Feedback verwenden. Wichtig ist, dass die Statements kurz bleiben und nicht kommentiert werden.

**Stimmungsbarometer**

Auf einem vorbereiteten Poster, das über die gesamte Veranstaltungsdauer an einem festen Ort aushängt, wird zu festgelegten Zeitpunkten ein „Stimmungsfeedback“ zur Zwischenevaluati-on eingeholt. Hierzu können z. B. drei Gesichter (lachend, missmutig und neutral) als Kategorien vorgegeben werden. Jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin macht dann passend zur eigenen Stimmung ein Kreuz in einer der drei Kategorien.

Durch diese Methode wird ein Stimmungsfeedback für die gesamte Veranstaltungsdauer etabliert. Sie kann für Diskussionen oder Veränderungen im weiteren Veranstaltungsablauf genutzt

werden. Die Zeitpunkte der Feedbacks müssen zu Beginn der Veranstaltung festgelegt werden. Ihr benötigt ein vorbereitetes Poster und evtl. Klebepunkte.

### **Brief an mich**

Am Ende einer Veranstaltung schreiben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Brief an sich selbst. Sie beschreiben kurz, was sie gelernt haben und was davon sie wie in ihrem Alltag umsetzen wollen. Der Brief wird adressiert, frankiert und von den Veranstaltern eingesammelt. Zu einem bestimmten Zeitpunkt (z. B. eine Woche nach Veranstaltungsende) wird der Brief von den Veranstaltern abgeschickt.

Dieser Brief ist eine Form des Vertrags mit sich selbst. Er dient der Erinnerung, wenn die Veranstaltung mit ihren Ergebnissen und Anregungen durch den Alltag schon wieder in den Hintergrund getreten ist. Für eine dokumentationsorientierte Abwandlung kann der Brief nach Absprache mit den Teilnehmenden erst von den Veranstaltern zur Auswertung kopiert und danach verschickt werden. Ihr benötigt Papier, Umschläge und Briefmarken.<sup>1</sup>

### **„FollowUp“ – Nachbereitungstreffen**

Plant bereits in der Vorbereitungsphase eures Projekts ein festes Nachbereitungstreffen mit ein, z. B. einen Tag oder ein Wochenende, etwa ein bis fünf Wochen später. Dort könnt ihr das Projekt evaluieren, die nächsten Schritte planen – und eure Erfolge angemessen feiern!

<sup>1</sup> Quelle: <http://www.swa-programm.de/evaluation/methoden.html>

## 5.3 Methodenkatalog

### **Brainstorming**

Brainstorm heißt „Gehirnsturm“ und dient dem kreativen Sammeln von möglichst vielen brauchbaren bis aberwitzigen Ideen.

Dabei gelten folgende Regeln:

- ➔ Der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt! Auch verrückte oder scheinbar unsinnige Ideen nennen. Das inspiriert und ermutigt zu weiteren Assoziationen.
- ➔ Quantität geht vor Qualität: Je mehr Ideen, desto besser.
- ➔ Jede Idee aufgreifen und sich anregen lassen, neue zu finden.
- ➔ Jede Kritik – auch Lob – ist verboten.
- ➔ Fragen sind verboten.
- ➔ Verboten ist der Satz: „Das haben wir schon.“
- ➔ Nichts ist: unsinnig, absurd, doof, blamabel, schon bekannt, nicht machbar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werfen ihre Ideen nacheinander in den Raum, eine (oder mehrere) Personen schreiben diese am Flipchart mit. So lange Zeit nehmen, bis keine Ideen mehr kommen. Mindestens jedoch etwa 7 Minuten durchführen, bevor ihr abbricht.

### **Kartenabfrage**

Ihr habt eine Frage, zu der ihr alle Ideen und alles Wissen abfragen wollt, das im Raum ist. Oder ihr wollt, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemeinsam Ideen sammeln, an denen ihr hinterher weiterarbeiten wollt. In beiden Fällen empfiehlt sich eine Kartenabfrage.

*Teilnehmerzahl:* 2 bis ca. 12 Personen

*Dauer:* 40 – 90 Minuten

**Material:** Genügend Filzstifte, die auch aus Entfernung gut lesbar sind (möglichst mit breiter Spitze), genügend Moderationskarten oder andere Papierkarten, die sich gut beschreiben und zum Sortieren verwenden lassen (z. B. große Karteikarten oder in 3 Teile geteilte DIN-A4-Blätter), Pinnwand, genügend Pinnnadeln.

**Einstieg:** In das Thema einführen, die Fragestellung vorlesen und erklären. z. B. „Welche Projekte wollen wir als SV in diesem Schuljahr durchführen?“ oder „Welche Aktivitäten müssen wir zur Vorbereitung des Improvisationstheater-Festivals durchführen?“ Erklärt, wie die Antworten weiter verwendet werden sollen. Fragt nach, ob jemand 2 – 3 mögliche Antworten nennen kann. So stellt ihr sicher, dass alle die Frage verstanden haben.

**Karten schreiben lassen:** Wenn das Thema und die Frage klar ist, beginnt jede, all ihre Ideen auf die Karten zu schreiben.

**Dabei gilt:**

- ➔ Pro Karte eine Idee; keine Spiegelstriche machen, sondern immer eine neue Karte verwenden.
- ➔ Groß und deutlich schreiben; damit die Karten aus der Entfernung lesbar sind (gut sind Druckbuchstaben, schlecht sind GROSS-BUCHSTABEN, weil schlechter lesbar).
- ➔ Karten schreiben ist Stillarbeit, damit niemand abgelenkt wird. Erst aufhören, wenn alle fertig sind. Mindestens aber 7 Minuten Zeit zum Schreiben lassen, weil das Gehirn sich auch erst warmlaufen muss.

**Karten vorlesen:** Die Karten werden nacheinander an die Pinnwand gehängt und vorgelesen. Karten, die unklar sind, werden in der Regel von dem Schreiber oder der Schreiberin erklärt.

**Karten sortieren:** Jetzt bildet ihr Cluster (Wolken, Trauben). Das heißt, die Karten, die Ähnliches aussagen oder in die gleiche Richtung gehen, hängt ihr nebeneinander. Ihr könnt zuerst Paare bilden, dann Kartencluster und zuletzt in Spalten untereinander die Karten aufhängen.

**Titel finden:** Lest jetzt noch einmal jede Spalte vor und gebt den zusammengehörenden Clustern einen Titel. Am besten formuliert ihr einen Titel, der auf die Frage antwortet.

**Prioritäten setzen durch eine Punkteabfrage:** Wenn ihr nach einem Brainstorming oder einer Kartenabfrage Prioritäten setzen wollt, macht eine Punkteabfrage.

Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer bekommt einen oder mehrere Klebepunkte. Ihr fordert die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf, ihre Punkte auf die Idee (den Kartencluster) zu kleben, den sie am Wichtigsten / am Dringendsten zu bearbeiten / am Spannendsten / usw. finden.

**Tipp:** Mit Punkten könnt ihr in einer Gruppe schnell einen Überblick über Mehrheiten gewinnen, ohne lange zu diskutieren oder mühsam abzustimmen.

## 5.4 Projektmanagement

### *Gut geplant ist halb gewonnen*

#### Was ist damit gemeint, ein Projekt zu „managen“?

Ein Projekt umzusetzen bedeutet, eine Idee oder ein Vorhaben innerhalb eines abgeschlossenen Zeitraums zu verwirklichen. Das Projekt ist z. B. ein Bandfestival, eine kurzfristige Aktion, die Organisation einer Podiumsdiskussion oder die Erstellung eines umfangreichen Handbuchs. Managen meint, die Idee dabei bewusst voranzuplanen und geschickt zu organisieren.

Projektmanagement ist also ein Verfahren zum Umgang mit neuen, kritischen oder komplexen Herausforderungen in einem gleichberechtigten Team. Einer komplexen Herausforderung steht ihr immer dann gegenüber, wenn mehrere Aufgaben mit dem Projekt verbunden sind. Die verschiedenen Aufgaben bedingen sich dabei zum Teil gegenseitig und es gibt Rückkopplungen, z. B. wenn Aufgabe B erst erledigt werden kann, wenn die Ergebnisse der Aufgabe A vorliegen.

Im Projektmanagement werden die Aufgaben in Teilschritte unterteilt und die Verantwortungen für die verschiedenen Bereiche vergeben. Mit einer ausgetüftelten Zeitplanung und regelmäßigen Teamtreffen sorgt ihr dafür, dass der Überblick dabei nicht verloren geht.

Üblicherweise verfügt ihr bei eurem Projekt nur über begrenzte Ressourcen, z. B. kein oder nur wenig Geld, begrenzte Zeit und nicht unendlich

viele Menschen, die mitmachen. Während der Vorbereitungs- und Planungsphase überlegt ihr euch, welche Ressourcen bereits vorhanden sind und welche zusätzlich besorgt werden müssen.

Mit einem Projektmanagement arbeitet ihr professionell, strategisch erfolgreich und könnt Fehlern vorbeugen. Auch wenn das erst einmal gar nicht euer Anspruch ist, können euch die einzelnen Phasen einen Eindruck davon geben, was man bei Vorbereitung, Planung und Durchführung eines Projekts beachten sollte. Nehmt das als Anregung.

Es gibt spezielle Formen des Projektmanagements, z. B. Kampagnenplanung oder Eventmanagement. Das grundlegende Projektmanagement beantwortet die allgemeinen Fragen.

#### Die Phasen des Projektmanagements

**1. Ideen:** In der ersten Phase sammelt ihr Ideen und Themen. Kreativität ist gefragt, auch absurde Vorschläge sind willkommen, denn nur dadurch entstehen wirklich innovative Projekte.

Je konkreter eure Vorstellungen werden, desto näher kommt ihr der Formulierung eurer Ziele. Wenn ihr bereits gemeinsam eine Vision entwickelt habt, z. B. ein gesellschaftliches Ideal oder die Vorstellung einer für alle lebenswerten Schule, lohnt es sich immer wieder, kritisch zu prüfen, welche eurer Ideen zu der Verwirklichung dieser Vision am besten beiträgt. [→ Kapitel 5.8](#)

Vielleicht seid ihr aber auch auf eure Idee gekommen, weil ihr damit einen konkreten Mismatch verändern wollt. Ihr seht ein Problem und

Was	soll bis wann erreicht werden?	Ziele
Welcher Weg	soll zum Ziel führen?	Strategie
Womit	sollen die Ziele erreicht werden?	Ressourcen
Wie	sollen die Ziele konkret erreicht werden?	Methoden, Maßnahmen
Wer	übernimmt welche Aufgaben?	Verantwortungsverteilung
Wann	sollen welche Aufgaben durchgeführt sein?	Zeitplanung

wollt es beheben. Dann empfiehlt sich, vorher eine Situationsanalyse, bzw. eine Problemanalyse in drei Schritten durchzuführen:

- a) Was sind die Probleme und welche Ursachen gibt es dafür?
- b) Welchen konkreten Veränderungsbedarf seht ihr? Was soll besser laufen?
- c) Welche Herausforderungen gilt es dafür zu bewältigen? Mit welchen Hindernissen ist zu rechnen?

Wenn ihr diese Fragen durchgesprochen habt, könnt ihr aus den Antworten die Ziele für das Projekt entwickeln.

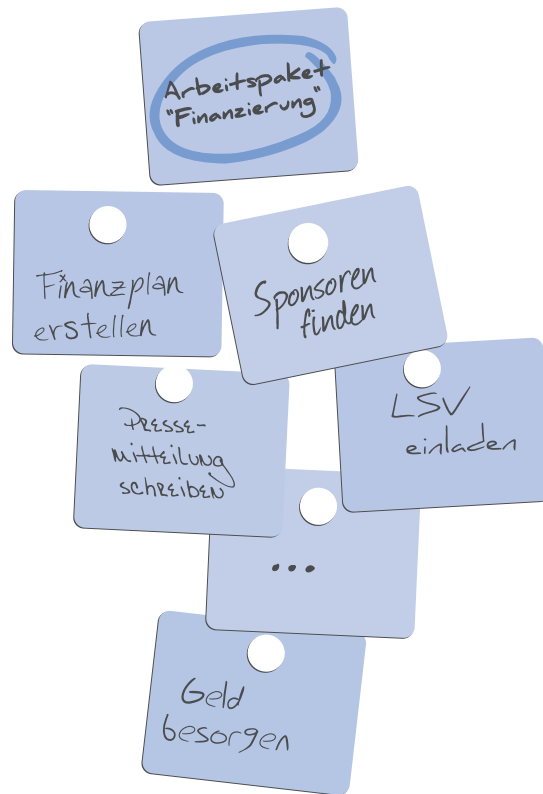
**Tipp:** Fangt nicht sofort damit an, wenn ihr eine Idee habt. Überlegt zuerst, was ihr erreichen wollt (Ziele). Geht einen „kreativen Umweg“, in dem ihr dann kurz innehaltet und über mögliche alternative Projektideen nachdenkt. So stellt ihr sicher, dass ihr anschließend wirklich das Klügste realisiert, um eure Ziele zu erreichen!

## 2. Planung | Ziele, Aufgaben und Zeitplanung:

Ziele zu haben ist Dreh- und Angelpunkt des Projektmanagements. Sich zu Beginn darüber zu verständigen, was sich durch euer Vorhaben verändern soll und was ihr gemeinsam damit erreichen wollt, beeinflusst die Qualität der gesamten Arbeit.

Die intensive gemeinsame Auseinandersetzung kann schon mal bis zu 60 % der Planungszeit einnehmen. Doch wenn alle daran gleichberechtigt beteiligt sind, arbeitet anschließend auch jeder mit größerer Identifikation und mit mehr Engagement!

Sammelt jetzt alle Aufgaben, die getan werden müssen, um die Ziele zu erreichen. Dazu könnt ihr eine Kartenabfrage durchführen, denn durch das Sortieren der Karten („Clustern“) bekommt ihr gleich die Namen der Arbeitspakete. Die Arbeitspakete ordnet ihr in einem Zeitplan, dessen Erstellung ihr vom Ende des Projekts her

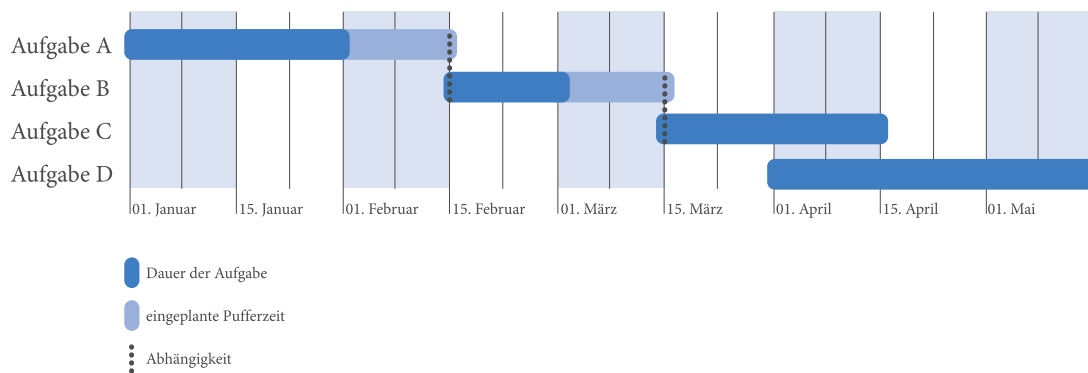


beginnt. Zeichnet einen Zeitplan auf ein großes Blatt Papier und befestigt die Karten (wieder abnehmbar) mit den Arbeitspaketen rückwärts in folgender Reihenfolge: „Was muss als Letztes vor Projektabschluss fertig sein?“ „Bis wann?“ „Was muss davor fertig sein?“ usw. Dabei können Aufgaben voneinander abhängen, z. B. kann ein Handbuch erst in den Druck gehen, wenn alle Texte fertig geschrieben und gelayoutet vorliegen. Im Zeitplan zeigt sich das wie folgt: gewünschter Drucktermin ist der 10. 10.; Arbeitspaket „Layout“ muss eine Woche vorher fertig sein (03. 10.); das Layoutteam benötigt ca. zwei Wochen Zeit. Arbeitspaket „Texte schreiben“ fertig bis 19.09. usw.

Wenn ihr zwischen dem Termin, an dem eine Aufgabe endgültig erledigt sein muss und einem früheren Datum ein paar Tage Abstand haltet, nennt man das „Pufferzeit“. So könnt ihr auf Unvorhergesehenes besser reagieren.

**3. Umsetzung | Maßnahmen und Verantwortlichkeiten:** Während der Planungsphase stellt sich heraus, wer für welchen Bereich die Hauptverantwort-

GANNT-Diagramm | Zeitplan



wortung übernehmen möchte. Wenn nicht, müsst ihr jetzt die Aufgaben untereinander verteilen. Hauptverantwortlich zu sein heißt nicht, alles alleine erledigen zu müssen. Aber die oder der Hauptverantwortliche sorgt dafür, dass die vereinbarten Termine fristgerecht eingehalten werden und verteilt und überwacht dafür die Arbeit. Das ist eine wichtige Rolle, denn es gilt, zu motivieren und zu unterstützen, vielleicht auch mal in einem Konflikt zu vermitteln oder Feedback zu geben – und dabei immer die Übersicht zu behalten.

Wenn einmal etwas nicht klappen sollte, ist das meist kein Problem, so lange ihr offen darüber reden könnt. Es wäre schade, wenn jemand aus Angst davor, sein Gesicht zu verlieren, nicht rechtzeitig kommuniziert, dass es Schwierigkeiten gibt und damit erst recht dafür sorgt. Denn Probleme verstärken sich fast immer im Laufe der Zeit!

Für die Erledigung der Arbeitspakete eignen sich folgende Maßnahmenpläne, um die Übersicht zu behalten und produktiv zu arbeiten:

Ihr könnt euch zwischendurch, zusätzlich zu den Teamtreffen, sogenannte „Meilensteintermine“ setzen. Dann treffen sich alle und berichten, wie weit sie gekommen sind, ob sie zusätzliche Unterstützung brauchen oder noch weitere Ideen entwickelt haben usw. Hier könnt ihr auch eventuell umplanen. Ruft euch eure Ziele, die ihr zu Beginn definiert habt, ins Gedächtnis zurück. Vielleicht wollt ihr sie verändern?

**4. Nachbereitung | Dokumentation und Evaluation:**

Nach der Umsetzungsphase ist oft erst einmal die Luft bei allen Beteiligten raus. Kein Wunder, denn auch mit der besten Vorbereitung erfordern unvorhergesehene Probleme Höchstleistung – oder die gemeinsame Arbeit hat so viel Spaß gemacht, dass alle das Beste aus sich herausgeholt haben.

Ihr könnt euch natürlich eine Pause gönnen und eure Erfolge ausgiebig feiern, denn ihr habt hoffentlich bereits in der Vorbereitungsphase ge-

Wer?	Macht was?	Konkret?	Mit wem?	Mit welcher Unterstützung?	Bis wann?
Nina	erstellt einen Finanzplan	als Excel-Tabelle ueber voraussichtliche Ausgaben und Einnahmen	Mit der Zuarbeit von Felix und Justus	Nina braucht da fuer den PC im SV-Raum! (Schlüssel zum Raum holen!)	5. 05.
Rolf	Layout Flyer	Einladung Schulfest	allein	PC im SV Raum muss sich mit Nina absprechen	9. 05.
...	...	...	...	...	...



klärt, wie ihr euer Projekt dokumentieren wollt.

Mit einer guten Dokumentation könnt ihr allen Beteiligten ein Denkmal für die Ewigkeit setzen, Schülerinnen und Schülern der eigenen und anderer Schulen wichtige Informationen an die Hand geben, die Landeschülervertretung über eure Aktivitäten aufklären, weitere Sponsoren für zukünftige Projekte gewinnen, gesammelte Erfahrungen und Wissen festhalten usw. Eine famose Dokumentation muss kein umständlicher und langer Bericht sein. Wenn ihr während der Projektarbeit eine Homepage erstellt, alle Projektphasen mit einer Videokamera begleitet habt oder es einen Zeitungsbericht über eure Aktion gab – all das sind Belege eurer Erfolge und diese eignen sich für die Dokumentation.

In die Nachbereitungsphase gehört auch die Evaluation eurer Arbeit, um die Erreichung der Ziele zu reflektieren und eure gemachten Erfahrungen für kommende Projekte festzuhalten.

→ Kapitel 5.2

## 5.5 Teambildung

*„Ein engagiertes Team harmonisiert zusammen wie eine Jazzband: Scheinbar ohne Regeln geben sich alle dem gemeinsamen Beat hin. Die Spielerinnen und Spieler ergänzen sich mit ihren persönlichen Stärken und wechseln sich mit der Führung (bei Solonummern) gleichwertig ab.“*

### 1. Was ist „Teambildung“ (Teambuilding)?

**Tipp:** Bereitet eure Teamsitzungen ausreichend vor. Überlegt euch vorher, was ihr auf dem Treffen erreichen wollt (Sitzungsziele). Z. B.: „Nach der Sitzung haben wir das Seminar genau geplant. Seminarinhalte, Zeitplan, Finanzen und das Organisationsteam stehen soweit fest, dass wir loslegen können.“

In der Regel wird eine Gruppe von 5 bis 7 Personen, die gleichberechtigt etwas gemeinsam machen wollen, als Team bezeichnet. Aber auch weniger Leute können im Team zusammen produktiv arbeiten. Bei mehr als 7 Personen empfiehlt es sich, Kleingruppen zu bilden und die Aufgaben zu verteilen. Z. B. statt ein Team „Öffentlichkeitsarbeit“, jeweils eins für „Ansprache und Einbindung der Schülerschaft“ und „Zusammenarbeit mit Lehrern und Eltern“ mit je 4 bis 6 Leuten.

#### Teams zeichnen sich durch diese Merkmale aus:

- ↳ Der Kontakt unter den Mitgliedern ist unmittelbar: Die Beteiligten sehen sich, reden miteinander und arbeiten direkt zusammen.
- ↳ Der Kontakt läuft regelmäßig und dauerhaft über einen längeren Zeitraum.
- ↳ Abgrenzung nach außen, z. B. von anderen Gruppen durch das Schaffen einer eigenen gemeinsamen Identität, ein „Wir-Gefühl“
- ↳ Normen regeln das Verhalten untereinander:
  - ↳ bekannte Normen, z. B. „zuhören“ und „ausreden lassen“



- ↳ versteckte Normen, die nie direkt ausgesprochen und trotzdem von allen irgendwie eingehalten werden, z. B. wenn einer zur Keksdose greift, greifen nacheinander alle danach. Oder: „Wer baut, der haut“.
- ↳ Ihr könnt euch auch bewusst eigene Teamregeln geben und diese aufschreiben, um sie dadurch verbindlich und transparent zu machen, z. B. „Wer sich verspätet, führt das Protokoll.“
- ↳ Es gibt eine Struktur im Team:
  - ↳ Rollen und Charaktere, z. B. die motivierende Person, die Vermittlerin oder die Kritikerin. Dabei muss nicht eine Person immer die gleiche Rolle einnehmen. Alle verhalten sich abhängig von ihrer Stimmung und der jeweiligen Situation unterschiedlich.
  - ↳ Beziehungen zueinander, z. B. Freundschaften oder Affären, aber auch Unsicherheiten oder gar Misstrauen.
  - ↳ Verteilung von Aufgaben oder Verantwortlichkeiten.
  - ↳ Die Strukturen im Team sind nicht immer transparent, das heißt, sie sind nicht unbedingt allen Teammitgliedern gleich bewusst!

Teambildung bedeutet, bewusst dafür zu sorgen, dass sich alle im Team wohlfühlen und gut zusammenarbeiten. Wichtig dafür ist ein Gefühl der Verbundenheit, der Offenheit und des Vertrauens. Es gibt auch sogenannte Teambildungs-Maßnahmen, z. B. Vertrauensspiele, die dabei helfen, eine gute Atmosphäre im Team aufzubauen. Ihr könnt euch z. B. auch monatlich zum „Teamstammtisch“ treffen.

Ausschlaggebend für ein gutes Klima innerhalb einer Gruppe ist die Kommunikation untereinander, das Gestalten der Beziehungen und einer gleichberechtigten Zusammenarbeit, der Aufbau

des Teams und dessen Führung.

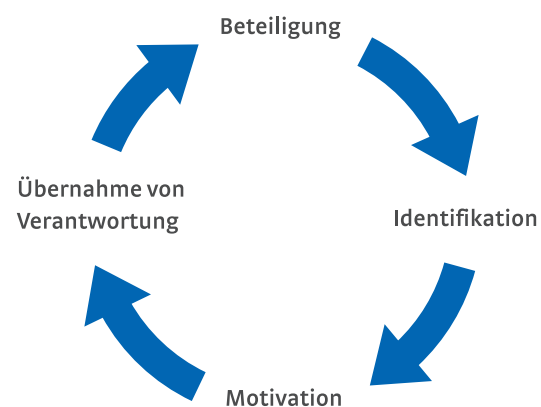
**Wichtig:** Auch in einem noch so guten Team gibt es Probleme, wenn die Außenbedingungen nicht stimmen. Wenn z. B. alle im Prüfungsstress sind und ihr wenig Zeit habt, könnt ihr nicht nebenbei ein „Mega-Band-Festival“ organisieren.

## 2. Bedingungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit im Team

Teams arbeiten zusammen an einer gemeinsamen Unterlage z. B. einer gemeinsamen Tischvorlage oder an der Pinnwand.

### Betroffene zu Beteiligten machen

Eine Entscheidung mitzubestimmen beeinflusst die Bereitschaft, die Konsequenzen der Entscheidung mitzutragen. Das wirkt dann wie ein Kreislauf:



Das gilt in der Teamarbeit genauso wie in großen Gruppen, z. B. auch in der Schule.

### Störungen haben Vorrang

Wenn z. B. jemand eine Entscheidung nicht mittragen möchte oder unkonzentriert ist und eine Pause braucht: Nehmt euch die Zeit und geht darauf ein. Achtet darauf, niemanden im Prozess zu verlieren.

### Die Einstiegsphase bewusst gestalten

Das erste Zusammentreffen und Kennenlernen legt die Grundlage für die kommende Zusammenarbeit. Auch bei weiteren Treffen sind die ersten Minuten ausschlaggebend für die Atmosphäre auf der gesamten Sitzung.

### Rahmenbedingungen beeinflussen

Die Aufgabenstellung (Ziele, Zeitrahmen und Mittel) sowie das Arbeiten an sich (vorbereiten, planen, durchführen und nachbereiten des Projekts) bestimmen auch den Erfolg des Teams.

### Beziehungsthemen bearbeiten!

Konflikte vorzubeugen und auf die Kommunikation untereinander zu achten ist eines, doch was, wenn der Konflikt bereits da ist? Lieber die Probleme offen ansprechen und den Konflikt austragen, als ihn unterschwellig weiterköcheln lassen, sonst verstärkt er sich und explodiert irgendwann. (siehe „Kommunikation und Feedback“)

**Tipp:** Alle Augen schauen in die gleiche Richtung, so bekommen alle mit, was besprochen wird. Leih euch einen Beamer aus, schreibt an der Tafel mit oder besorgt euch ein Flipchart zur Visualisierung dessen, woran ihr gerade arbeitet.

## 3. Spiele – zum ersten Kennenlernen und Spaß haben (für größere Gruppen)

### Kennenlernspiele

#### Zeitungsschlagen

*Teilnehmerzahl:* 10-30 Personen

*Dauer:* ca. 20 min

*Material:* mehrere Zeitungen

Alle sitzen im Stuhlkreis, eine Teilnehmerin steht in der Mitte des Kreises und hat eine zusammengerollte Zeitung. Ein im Stuhlkreis sitzender Teilnehmer sagt seinen eigenen Namen und den

Namen einer anderen Teilnehmerin, z. B. „Katja an Johanna“. Die Person in der Mitte muss zu der angesprochenen Person laufen und diese mit der Zeitung „schlagen“, bevor sie einen neuen Namen genannt hat (z. B. „Johanna an Karsten“). Schafft das die in der Mitte stehende Person, muss die oder der „Geschlagene“ in die Mitte.

### Stellvertreterspiel

*Teilnehmerzahl:* mindestens 13, ungerade Zahl

*Dauer:* ca. 20 min

*Raum:* großer Raum, am besten draußen

Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer stehen im Kreis. Über Abzählen oder einfaches Nebeneinanderstellen finden sich je zwei Personen, die dicht nebeneinander stehen.

Eine Teilnehmerin steht alleine und wünscht sich jemanden an seine Seite. Die gerufene Person muss kommen, wenn nicht ihr Partner schnell genug reagiert hat und die Gerufene festhält.

Der Clou bei diesem Spiel ist, dass die Zweierpärchen jeweils ihren Namen getauscht haben, so lange sie nebeneinander stehen. Wenn also Ute neben Jenny steht, und Nina (die alleine steht) „Jenny“ ruft, läuft Ute los. Sicher sorgt dieses Spiel auch bei euch für ausreichend Verwirrung!

### Pausenspiele, um Konzentration zu sammeln oder zur Auflockerung:

#### Disco

*Qualität:* recht cool

Die Spielleitung erzählt, dass sie in der Disco war und vom Türsteher hineingelassen wurde, weil sie z. B. eine „Freundin“ hat. Sie durfte aber nicht hinein, weil sie gern „Kaffee“ trinkt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen reihum einen Vorschlag machen, warum sie in die Disco eingelassen werden sollten und so die Kriterien erraten.

Die Lösung: alle dürfen in die Disco, die in ihrer Begründung den Namen einer Zeitung nennen („Freundin“, „Bild“, „Spiegel“, „Bravo“ etc.). Die Spielleitung kann sich natürlich auch eigene Kriterien ausdenken.

Vorsicht: Die Kriterien müssen bei jedem konsequent eingehalten werden! Selbst ausgedachte Kriterien am besten vorher aufschreiben und einmal selbst durchspielen.

### **Gordischer Knoten**

*Teilnehmerzahl:* ab 10 Personen

*Ort:* großer Raum, draußen

Alle stellen sich in einen Kreis, Schulter an Schulter und schließen die Augen. Dann strecken alle die Arme nach vorn und gehen aufeinander zu, so dass jede in der Mitte zwei Hände von anderen Teilnehmern und Teilnehmerinnen greifen kann. Wenn alle jeweils zwei Hände gefunden haben, werden die Augen geöffnet und man versucht, die Gruppe zu entknoten. Ziel ist, dass alle wieder im Kreis stehen und sich an den Händen halten, es können aber auch mehrere kleine Kreise entstehen.

## 5.6 Weitergabe von Wissen

### *„Wissen ist Macht“ oder „Information ist die Grundlage von Beteiligung“*

#### 1. Was heißt es, Wissen zu „managen“?

Unterscheide zuerst zwischen Daten, Informationen und Wissen: Ein Termin, z. B. mit dem Stadtrat, eurem lokalen Schulträger, ist zunächst ein reines Datum. Die dokumentierten Ergebnisse des Gesprächs, z. B. das Protokoll sind wichtige Informationen. Wenn ihr bei dem Gespräch etwas erfahren oder gelernt habt und daraus eine Handlung folgt, ist das generiertes Wissen. Wenn ihr in dem Gespräch etwa erfahrt, dass eure Schule zu einer Ganztagschule ausgebaut werden soll und ihr eine Aktion dazu plant, habt ihr vor den anderen Schülerinnen und Schülern und manchmal auch vor den Lehrerinnen und Lehrern einen Wissensvorsprung.

Transparentes Handeln heißt, das eigene Wissen untereinander zu teilen und Informationen einander zugänglich zu machen. Andere mit einbeziehen, damit sie mitdenken, mitentscheiden und mit Verantwortung übernehmen, heißt zunächst, sie am dazu notwendigen Wissen teilhaben zu lassen. Z. B. über kommende Termine und anstehende Entscheidungen, Kontakte zu wichtigen Personen oder methodisches Know-how zu informieren, wie das Wissen darüber, wie Inhalte auf die SV-Website gestellt werden können.

Information ist die Grundlage von Beteiligung: Eine gleichberechtigte Teilhabe und Teilnahme setzt eine gute Informationspolitik voraus. Ziel von gutem Wissensmanagement ist also, euer Wissen so aufzubereiten, dass andere darauf zugreifen und damit umgehen können, um gemeinsam mehr zu erreichen.

Wissen besteht aus Fähigkeiten und Kenntnissen verbunden mit Erfahrungen, Gefühlen, Werten und Ahnungen. Es geht selten um reine Daten

oder Informationen, sondern um den Bezug zu einer Aktion oder einer Entscheidung. Wissen ist ein Gut, das sich in den Köpfen der Menschen befindet.

#### Bewusster Umgang mit Wissen bringt mit sich:

- ➔ Wissen ist ein Schatz, der durch Gebrauch und Teilen größer wird: Je mehr Leute Mitwisser sind, desto mehr Wissen steht euch zur Verfügung!
- ➔ Der Nutzen von Wissen wird manchmal auch erst im Nachhinein deutlich. Deswegen schadet es nicht, sich auch mal mit Dingen zu beschäftigen, deren Nutzen nicht sofort klar wird.
- ➔ Wissen heißt, aus den eigenen Erfahrungen und den Erfahrungen anderer Rückschlüsse zu ziehen, um für die Zukunft zu lernen. Ihr könnt vermeiden, Fehler immer wieder zu machen.
- ➔ Wissen bedeutet, neue Herausforderungen schneller bewältigen zu können.
- ➔ Das Wissen darum, was man nicht weiß, ermöglicht, das Fehlende bei Bedarf systematisch nachzulernen.
- ➔ Wissen heißt auch: „Wissen, wo's steht.“

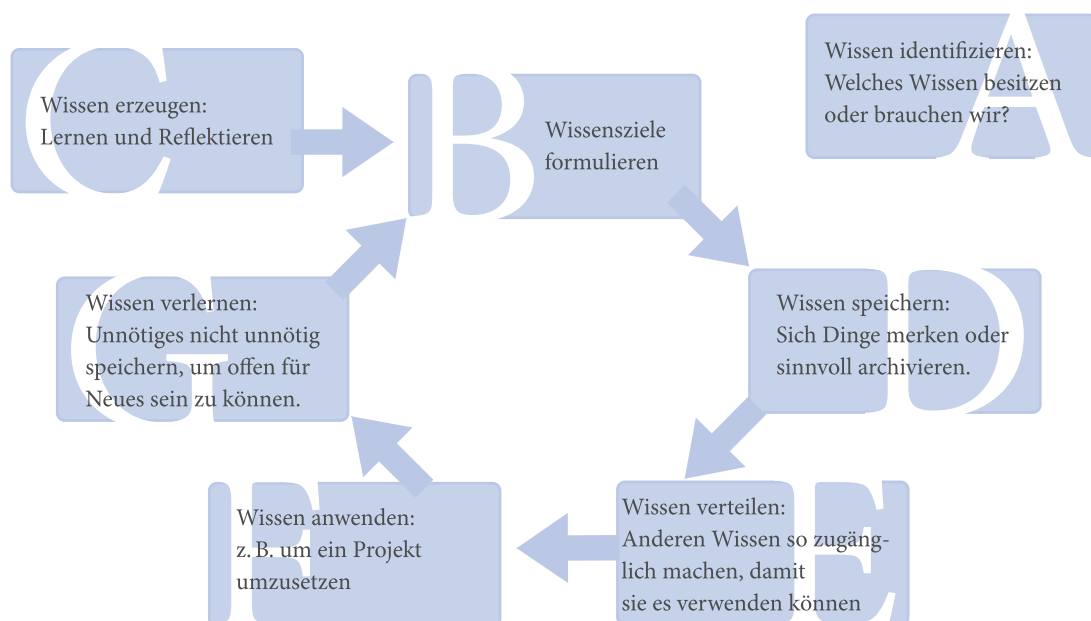
**Tipp:** Aufrichtige Wissensweitergabe fördert eine Atmosphäre von Offenheit und Vertrautheit – und bewirkt, dass auch andere wiederum ihr Wissen preisgeben.

## 2. Bausteine des Wissensmanagements

**a) Unterscheide implizites und explizites Wissen:** Im eigenen Kopf gespeichertes, für andere nicht sichtbares Wissen ist implizit: Einsichten, Kompetenzen und Erfahrungen, die schwer mitteilbar sind; z. B. eine Fremdsprache sprechen.

Öffentliches, allgemein zugängliches Wissen ist explizit: Es ist in Dokumenten speicherbar, leicht in Worte zu fassen und kann problemlos anderen weitergegeben werden; z. B. ein Fachbuch.

**b) der Wissensmanagement-Kreislauf – ein kontinuierlicher Prozess:** Wissen vermehrt sich permanent, immer wieder tauchen neue Informationen, Erkenntnisse und Theorien auf und es wird immer schwieriger, zu entscheiden, was sich wirklich zu wissen lohnt. Althergebrachtes Allgemeinwissen gilt manchmal als veraltet, doch gleichzeitig trägt es mit dazu bei, die eigenen Erfahrungen zu reflektieren und mit anderen



<p>Baustein</p> <p>Wissen identifizieren</p> <p><b>A</b></p>	<p>Was steht dahinter?</p> <p>Wissensfelder identifizieren: Welches Wissen gibt es bei uns? Welches Wissen hätten wir gerne?</p>	<p>Konkrete Beispiele</p> <p>mögliche Wissensfelder in der SV-Arbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kontakte zu Personen und Institutionen</li> <li>b) Methoden, Erfahrungen im Organisieren von Projekten</li> <li>c) Sachkenntnisse, z. B. die Schulordnung oder die Geschäftsordnung der LSV kennen</li> <li>d) Wissen über Inhalte und Positionen, z. B. eine reflektierte Meinung zur Notenkritik haben</li> <li>e) soziale Kompetenzen, z. B. Teamfähigkeit</li> </ul>
<p>Wissensziele formulieren</p> <p><b>B</b></p>	<p>Zuerst die Prozesse evaluieren: Was läuft im Umgang mit Wissen gut, was nicht? Wenn euch klar ist, was ihr verbessern wollt, definiert ihr eure Ziele. Was wollen wir im Umgang mit Wissen erreichen?</p>	<p>Ihr stellt z. B. bei der Vorbereitung des Schulfests fest, dass noch niemand vorher ein Projekt organisiert hat und alle sich dabei unsicher fühlen. Es folgt der grobe Wunsch: Wir wollen Erfahrungen in der Projektarbeit sammeln!</p> <p><b>Als Ziel formuliert:</b> Bis zum 31.05. haben wir uns das nötige Wissen angeeignet, um uns sicher genug für die Organisation des Schulfests zu fühlen: Methodenwissen, Umgang mit Finanzen ...</p> <p><b>Wissensziele können bis auf die Ebene einzelner Personen zur Definition der persönlichen Lernstrategie heruntergebrochen werden:</b> Bis zum 15.05. habe ich mir aus dem SV-Handbuch und durch weitere Recherche so viel Wissen über „Projektmanagement“ angeeignet, dass ich einen Vortrag darüber auf der nächsten SV-Sitzung halten kann.</p>
<p>Wissen erzeugen</p> <p><b>C</b></p>	<p>Wissen bekommt ihr durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Seminare, Fortbildungen</li> <li>↳ Projektarbeit</li> <li>↳ Engagieren neuer und weiterer Leute</li> <li>↳ Einbindung externer Berater, z. B. Lehrer</li> <li>↳ Arbeitskreise</li> <li>↳ Lernen aus Fehlern und Erfahrungen</li> <li>↳ Bücher, Fachliteratur, sonstige Quellen</li> </ul>	<p>Maßnahmen zu genanntem Ziel, um Wissen zur Organisation eines Schulfests zu bekommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ dieses Buch lesen</li> <li>↳ Kontakt zu anderen SVen, zur Stadt- / Kreis- oder LSV aufnehmen</li> <li>↳ sich weitere Methodenbücher besorgen ein Seminar besuchen oder einen Referenten an eure Schule einladen</li> <li>↳ ein kleines Projekt planen und das anschließend ausgiebig reflektieren</li> </ul>

## Baustein

Wissen teilen  
und speichern

D  
E

## Was steht dahinter?

Hier gibt es Überschneidungen. Neben der Entscheidung, wo und wie Wissen gespeichert werden soll (Wissensquellen), muss gleichzeitig überlegt werden, wer auf das Wissen später zugreifen können muss (Wissenstransfer). Bewahren und Weitergeben ist je nach Wissensfeld verschieden.

## Konkrete Beispiele

**Orte, an denen ihr Wissen speichert und weitergibt:**

- ↳ **als Mensch**, z. B. individuell im Kopf, in Arbeitskreisen, in Netzwerken
- ↳ **in der SV als Organisation**, z. B. im Archiv, auf dem Klassensprecherseminar zu Beginn des Schuljahrs, über Rundbriefe, Schülerzeitung
- ↳ **mittels Technik**, z. B. in Datenbanken, Intranets, Newsgroups

Wissen  
anwenden

F

Wann und wie Wissen angewendet wird, hängt von persönlichen und kulturellen Hintergründen ab. Grundsätzlich gilt: Die Anwendung von Wissen muss sich „lohnen“. Der beste Lohn ist, wenn die Menschen einen Sinn in der Anwendung ihres Wissens sehen.

Auf welchem kulturellen Hintergrund bewegt sich eure Arbeit, bei der ihr mit Wissen hantiert?

Zunächst seid ihr in der SV, die wiederum Bestandteil der Schule ist. In der Schule ist Wissen oft nur wichtig, um eine gute Note zu erzielen. Dabei wird das Wissen meist nur punktuell angewandt und manche „hüten“ ihr Wissen, um dadurch bessere Noten zu bekommen.

Diese Kultur wirkt natürlich in die Arbeit eurer SV hinein. Daher solltet ihr Grundsätzliches im Umgang mit Wissen vereinbaren, z. B.:

- ↳ Fehler sind erlaubt und wir gehen offen mit ihnen um, damit alle daraus lernen können!
- ↳ Wir sind offen für neue Ansätze und Ideen und freuen uns, auch Verrücktes auszuprobieren.
- ↳ Zu Fragen heißt nicht, etwas nicht zu wissen, sondern sich gezielt fehlendes Wissen zu organisieren.

Wissen  
verlernen

G

Wissen zu verlernen ist ein natürlicher Prozess. Es ist aber auch sinnvoll, manches Wissen gezielt zu verlernen, um hinderliche Barrieren und Routine zu überwinden. („Das war schon immer so, das wird auch immer so bleiben.“)

Vor allem im PC häuft sich oft nicht mehr notwendiges Wissen über Jahre an. Ihr könnt z. B. zuerst einen Ordner „alt“ einführen, in dem ihr alte Dokumente speichert. Wenn ihr darauf ca. ein halbes Jahr nicht mehr zugreift, löscht ihr den Ordner komplett.

Menschen kommunizieren zu können. Da altes Wissen aber auch hinderlich sein kann, wenn es nämlich dazu führt, neues nicht mehr annehmen zu wollen, gibt es im Wissenskreislauf auch eine Etappe „Wissen verlernen“.

Der Wissenskreislauf ist zunächst sehr allgemein formuliert und lässt sich in der Form auf viele Wissensbereiche übertragen. In der Tabelle findet ihr Vorschläge, um „Wissensmanagement“ ganz konkret auf den SV-Alltag zu reduzieren.

### 3. Ideen zum Wissensumgang in der SV:

- ➔ Habt ihr ein SV-Archiv? Ordner oder Hefte mit Protokollen, Dokumenten, Flyern, Pressemitteilungen usw. von vergangenen SV-Jahren? In manchen SV-Zimmern finden sich Archive bis zurück in die 60er und 70er Jahre. Begebt euch einen Tag lang „Back-to-the-Roots“ und erforscht euer Archiv. Wenn ihr keins habt, legt schleunigst ein Archiv an – zur Inspiration für nach euch kommende Generationen!

**Tipp:** Wissen braucht Zeit! Wenn ihr neue Erfahrungen gemacht habt, nehmt euch danach eine „Auszeit“, um alles sacken zu lassen und zu reflektieren.

**Tipp:** Informationen sind Bring- und Holschuld. Ich bin dafür verantwortlich, dass ich alle Informationen habe, die ich für meine Arbeit brauche (Holschuld) und ich informiere andere über meine Ergebnisse oder Probleme (Bring-schuld).

- ➔ Nutzt Smalltalk als informelles Wissensnetzwerk. In zwanglosen Gesprächen auf dem Gang erfahrt ihr oft mehr als bei vereinbarten Terminen.
- ➔ Behängt eine Wand eures SV-Zimmers mit weißem Papier und Post-It-Zetteln. Platz für

ultimative Ideen oder philosophische Fragen, zu denen jeder andere seine Antworten und Gedanken schreiben kann.

- ➔ Richtet für alle SV-Aktiven einen gemeinsamen E-Mail-Verteiler ein. Erstellt zusätzlich eine Telefonliste, damit ihr euch auch kurzfristig verabreden könnt. Programmiert eine Website mit interaktiven Tools zur Kommunikation, z. B. einem Diskussionsforum.
- ➔ Nehmt Kontakt zu anderen Schülervertretungen auf und tauscht eure Erfahrungen aus. Ihr könnt euch beispielsweise alle 4 bis 6 Wochen zum SV-Stammtisch treffen.
- ➔ Für Außenstehende oder „Nachwuchs“ ist es hilfreich, wenn ihr ein Organigramm erstellt, das jede Person mit Namen und Aufgaben auflistet. So wissen Außenstehende – und auch ihr untereinander, wer für was angesprochen werden soll.
- ➔ Informiert eure Schule regelmäßig, z. B. durch ein „Schwarzes Brett“, eine „Klozeitung“, monatliche Rundschreiben etc.
- ➔ Wissen schafft die Grundlage, um sich in einer Sache klug entscheiden zu können. Manchmal entscheidet man aber auch intuitiv „aus dem Bauch“ heraus. Dieses Bauchgefühl entsteht durch erlebte und abgespeicherte Erfahrungen, deren man sich nicht bewusst sein muss. Um also dem SV-Nachwuchs die Möglichkeit zu geben, auch intuitiv richtig zu entscheiden, bindet ihn in möglichst viele Situationen und Prozesse ein – damit er seine eigenen Erfahrungen machen und sein eigenes Bauchgefühl entwickeln kann.

## 5.7 Kommunikation

„Kommunikation ist, was beim anderen ankommt.“

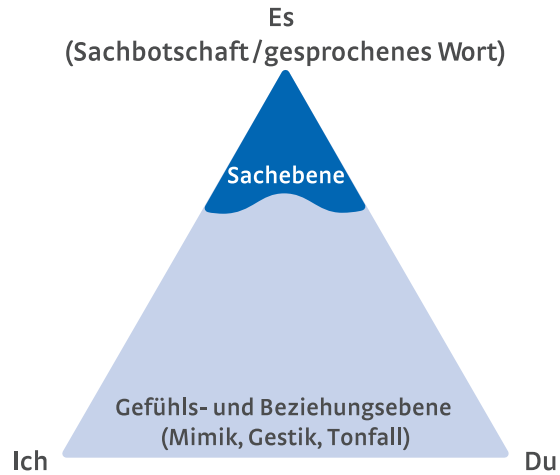
### 1. Kommunikation innerhalb der Gruppe

Für eine motivierende und offene Atmosphäre ist nicht nur wichtig, was gesagt wird, sondern auch wie es gesagt wird. Konflikte sind zunächst meist gar nicht sichtbar. Aber sie können sich im Verborgenen lange vorher ankündigen. Ein Gespräch, das sich klar um eine Sache dreht, kann auch viele untergründige Informationen zum Klima in der Gruppe enthalten. Deshalb achtet auch immer wieder auf Tonfall, Ausdruck und Mimik und spricht eventuelle Konflikte gleich an, ohne dabei jemanden vor den Kopf zu stoßen. Das geht am Einfachsten nach den Regeln des Feedbacks (siehe Punkt 3).

### 2. Kommunikationsmodelle

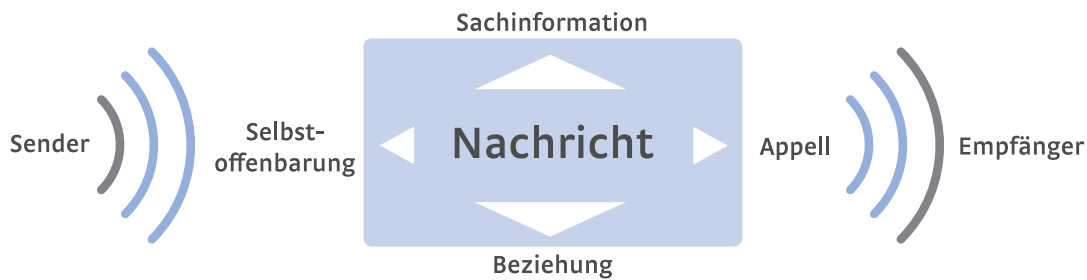
Was alles bei einem Gespräch mitschwingen kann, veranschaulichen folgende Schemata.

#### a) Der kommunikative Eisberg



Im Gespräch bekommt ihr also nur „die Spitze“ des Eisberges über die gesprochenen Informationen mit. Alles andere, die Gefühle der Beteiligten und die Beziehungen untereinander, äußert sich eher durch Mimik, Gestik und Tonfall.

#### b) „Vier Botschaften einer Nachricht“ (nach Schulz von Thun 1998)



**Sachinformation:** die sachlichen Inhalte der Aussage (Tatsachen, Fakten)

**Selbstoffenbarung:** Situation der Senderin (persönlicher Zustand, Gefühle, persönliche Einschätzung der Lage)



**Beziehung:** Verhältnis zwischen der Senderin und der Empfängerin (z. B. Zuneigung oder Antipathie, Hierarchie oder Gleichstellung, Rollenmuster)

### Beispiel

Eine Mutter geht mit ihren zwei Töchtern im Dezember bei stürmischem Wind am Meer spazieren. Die jüngere Tochter sagt: „Ich habe Ohrenschmerzen“ mit leicht quengeligen Unterton.

**Sachinformation:** Mir tun die Ohren weh.

**Selbstoffenbarung:** Ich habe Schmerzen und habe daher keine Lust mehr.

**Beziehung:** Ihr sollt euch um mich kümmern und mir helfen.

**Appell:** Lasst uns hier verschwinden, ich will ins Haus zurück.

Dabei aber Vorsicht vor allzu schneller Interpretation. Fragt besser immer nach, wie eine Aussage gemeint war, bevor ihr dem Sender etwas Falsches unterstellt.

## 3. Feedback

Feedback bedeutet, anderen eine Rückmeldung geben. Ihr gebt anderen darüber Informationen zurück, wie bestimmte Ereignisse, Prozesse oder Verhaltensweisen bei euch angekommen sind. Das könnt ihr mit Lob oder Kritik verbinden.

Feedback zu erhalten ist für viele zuerst nicht leicht. Kritik kann leicht verletzen, persönlich genommen werden. Aber in einer offenen, vertrauensvollen und konstruktiven Atmosphäre ist es sehr hilfreich, Feedback zu bekommen. Nur so können wir uns wirklich weiterentwickeln.

### Um gutes Feedback zu geben, hier einige hilfreiche Regeln:

#### Positives vor Negativem!

Es kann Vertrauen schaffen, zuerst Lob und dann Kritik zu äußern. Dadurch ist die Stimmung erst einmal besser und die Kritik wird hinterher einfacher angenommen. Als Feedback-Gebender solltest du verstärkt darauf achten, was dir positiv aufgefallen ist. Kritik fällt vielen leider immer schnell ein, doch was war eigentlich so gut, dass es verstärkt und ausgebaut werden könnte?

#### Konkret beschreiben!

Statt allgemein zu bewerten oder das Verhalten des anderen zu interpretieren, einfach konkret sagen, wie die Situation auf dich selbst gewirkt hat. Z. B. „Gerade eben, als wir diese eine Sache entscheiden wollten, bist du mit deiner Stimme ziemlich laut geworden. Bei mir kam das so an, als ob du mich angreifen würdest, wenn ich deiner Meinung nicht zustimme.“ Bezieht euch immer auf eine konkrete Situation und nicht auf die ganze Person.

#### „Ich-Botschaften“ statt „Du-Vorwürfe“!

Feedback ist kein Feedback, wenn dabei nur auf die eigenen Bedürfnisse geachtet wird. Aber gerade, wenn man selbst sauer ist oder sich angegriffen fühlt, ist es schwierig, Feedback als Instrument nicht zu missbrauchen. Auch in einer solchen Situation müssen die Bedürfnisse der anderen Person angemessen berücksichtigt werden. Einfacher geht das, wenn man sich tatsächlich auf seine Situation bezieht und seine subjektive Sicht mit einer „Ich-Botschaft“ wiedergibt: „Ich finde ...“, „Ich fühle ...“, „Meiner Meinung nach ...“. Dadurch behält der andere die Möglichkeit, die Situation anders zu sehen und ein konstruktives Gespräch kann beginnen.

## 5.8 Ziele

*„Wer nicht weiß, wo er hin will, braucht sich nicht zu wundern, wenn er dort nie ankommt!“*

### 1. Was bringt es, „Ziele“ zu sammeln?

Gemeinsame Ziele zu haben bedeutet, dass alle Beteiligten wissen, warum sie mitmachen und was sie damit erreichen wollen. Alle sind sich einig darüber, in welche grundlegende Richtung es geht und was eintreten muss, damit das Vorhaben von allen als Erfolg gewertet werden kann.

Folglich müsst ihr euch Zeit nehmen, um eure Ziele im Team sammeln und sie gemeinsam zu diskutieren. So stellt ihr sicher, dass sich jeder mit eurem Vorhaben identifiziert. Gemeinsam aufgestellte Ziele sind die Voraussetzung für eine vernünftige Evaluation, für effektives Wissens- und Projektmanagement, sinnvolles Zeitmanagement und vieles mehr. Also der Schlüssel zum planvollen Arbeiten überhaupt. Auch privat lohnt es sich, ein Ziel vor Augen zu haben. So lassen sich leichter die eigenen Kräfte mobilisieren und auch schwierige Zeiten länger durchhalten.

#### Verwandte Begriffe:

**Ergebnis, Erfolg, Wirkung**

**Tipp:** Sammelt eure Ziele in drei Schritten:  
**1. Individuell** – alle beantworten beispielsweise für sich oder reihum die Frage: „Was sind deine Erwartungen an das Projekt?“  
**2. Für das gemeinsame Vorhaben** – z.B. eine Kartenabfrage zu der Frage: „Wann ist unser Projekt ein Erfolg?“  
**3. Für die betroffene Zielgruppe** (Klasse, Schule, lokale und regionale Presse etc.) – z.B. ein Brainstorming zu der Frage: „Was hat sich durch die Umsetzung unseres Vorhabens für unsere Zielgruppe oder für unsere Umgebung verändert?“

- Effekt
- Konsequenz
- Vision
- Wunsch
- Erwartung
- Vereinbarung

Indem ihr eure Ziele vor Beginn eures Vorhabens sammelt, könnt ihr Fehler vermeiden, wie andere sie schon oft gemacht haben. **Zum Beispiel:**

*„Jedes mal, wenn wir uns zusammensetzen, gibt es Diskussionen um Details und wir verlieren uns in Nichtigkeiten. Eigentlich weiß niemand mehr so recht, wozu wir das Ganze überhaupt machen wollten!“*

Ziele zu haben, motiviert und hilft, Prioritäten richtig zu setzen und den Weg zum Erreichen der Ziele bewusst zu planen!

*„Ich glaube, jede und jeder von uns hat insgeheim unterschiedliche Erwartungen an das Projekt. Ständig haben wir Konflikte im Team.“*

Vor Beginn gemeinsam die Ziele zu formulieren, schafft Transparenz über die unterschiedlichen Erwartungen und hilft, klare Vorstellungen davon zu haben, was jeder erreichen will (und gegebene Unstimmigkeiten bereits im Vorfeld zu klären).

*„Wir haben zwar genügend Leute, aber irgendwie arbeiten nur die drei richtig mit, die von Anfang an beteiligt waren.“*

Die Ziele gemeinsam zu formulieren, stärkt die Identifikation aller Beteiligten und fördert so auch die Bereitschaft, Verantwortung zum Erreichen der Ziele mit zu übernehmen und die nötige Energie dafür aufzubringen.

## 2. Wie Ziele nach Prioritäten sortieren?

Nicht alle Ziele sind immer gleich wichtig. Manchmal trägt die Erreichung eines Ziels mit dazu bei, ein noch höheres zu erreichen. Oder ihr stellt fest, dass ihr mit einer konkreten Aktion in eine andere Richtung geht, als ihr es eigentlich wolltet. Zur hierarchischen Gliederung von Zielen eignet sich daher folgende Unterscheidung:

### **Vision:**

Ziel oder Anspruch, welches oder welchen ihr langfristig erreichen oder stellen wollt. Das Ziel muss nicht zeitlich festgelegt sein. Es kann auch sein, dass ihr das Ziel überhaupt nicht oder zumindest nicht alleine erreichen könnt. Aber ihr könnt z. B. einen Beitrag dazu leisten, dass eure Vision irgendwann Wirklichkeit wird!

**Beispiel:** Schule soll ein gemeinsamer Lebensraum werden, in dem sich Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer wohlfühlen, entfalten und in allen Bereichen mitgestalten können.

### **Oberstes Ziel oder Projektziel:**

Ist das Ziel, das ihr mit einer konkreten Aktion oder einem Projekt erreichen wollt. Das Projekt kann dabei eine Kampagne, ein Seminar, ein Fest oder etwas anderes sein. Ihr könnt euch auch ein Ziel formulieren, was ihr bis zum Ende des Schuljahrs erreichen wollt. Wenn ihr euch mehrere Projektziele stecken wollt, solltet ihr euch auf die wichtigsten drei festlegen.

**Tipp:** Achtet bei der Formulierung von Zielen darauf, dass sie positiv sind. Statt also von etwas weg zu wollen, müsst ihr euch überlegen, wo ihr hinwollt. Also statt „Noten abschaffen!“ besser; „Ein alternatives Feedback- und Evaluationssystem einführen“.

### **Beispiel „Schulfest von Schülerinnen und Schülern für Schülerinnen und Schüler“:**

Am Ende des Schuljahres präsentieren sich mindestens 2/3 der während des Schuljahrs gelaufenen Schülerprojekte auf dem von der SV organisierten Schulfest.

**Beispiel „Nachwuchsarbeit“:** Bis 15. Mai haben wir mindestens 10 neue Schülerinnen und Schüler aus den jüngeren Klassen in die Arbeit der SV eingearbeitet, so dass diese von sich aus sagen, sie fühlen sich fit für die SV-Arbeit.

**Beispiel „Sensibilisieren gegen Diskriminierung“:** Bis zum 1. September hat ein Seminar zum Thema Diskriminierung stattgefunden, welches mindestens 7 Teilnehmerinnen und Teilnehmer hatte, die sich noch nie zuvor mit dem Thema auseinandergesetzt haben.

**Beispiel „Schülerbeteiligung an der neuen Schulordnung“:** Eine neue Schulordnung, die von Schülerinnen und Schülern und Lehrerinnen gemeinsam erarbeitet wurde und folgende Kriterien erfüllt: a) ... b) ... usw., ist bis zum 15.08. des nächsten Schuljahrs eingeführt.

### **Unterziel oder Handlungsziel:**

Aus dem übergeordneten Projektziel leitet ihr die Handlungsziele ab, die erreicht sein müssen, um das eigentliche Ziel zu verwirklichen. Für jedes Handlungsziel kann eine Person aus der SV oder eine Arbeitsgruppe die Hauptverantwortung übernehmen.

### **Beispiel-Projektziel „Neue Schulordnung“:**

1. Bis zum 15.12. dieses Schuljahrs hat eine Arbeitsgruppe einen Vorschlag für eine neue Schulordnung erstellt, die in der Schülerzeitung abgedruckt wird.

2. Bis zum 25.01. diskutieren die Klassensprecherinnen und Klassensprecher in ihren Klassen den Vorschlag und sammeln Ideen und Kritik, die sie an die Arbeitsgruppe weitergeben.
3. Die Arbeitsgruppe bekommt durch die Diskussion in den Klassen (und die zunehmende Aufmerksamkeit) mindestens drei weitere Mitglieder.
4. [...]

#### Maßnahme:

Im Gegensatz zu den Zielen drücken die Maßnahmen aus, was genau getan werden muss. Ein Ziel wollt ihr erreichen, eine Maßnahme erledigt ihr hingegen.

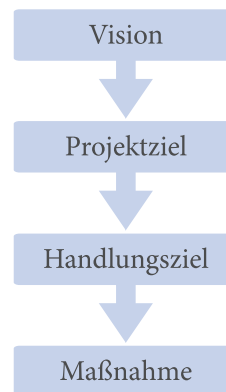
#### Beispiel-Handlungsziel „Abdruck des Vorschlags einer neuen Schulordnung in der Schülerzeitung“:

1. Martin nimmt Kontakt zur Schülerzeitungsredaktion auf und klärt den Erscheinungstermin noch einmal ab.
2. Hakki kümmert sich darum, dass der Vorschlag zur Schulordnung fristgerecht formuliert wird und lässt ihn vorher von jemandem auf Verständlichkeit gegenlesen.

Natürlich sind Maßnahmen oft erst Selbstzweck und im Nachhinein wird klar, zu welchen Erfolgen sie geführt haben. Das heißt: Einfach einmal anfangen und hinterher feststellen, was konkret erreicht wurde.

Aber gerade wenn eure Kräfte begrenzt sind oder von anderen Erwartungen gestellt werden, könnt ihr sinnvoller und selbstbestimmter arbeiten, wenn ihr euch im Vorfeld klar werdet, wo ihr hinwollt.

#### Modell zur Hierarchie von Zielen:



#### 3. Wie können wir ein Ziel formulieren?

Damit ein Ziel zum Ziel wird, sollte es S.M.A.R.T. formuliert sein:

##### „Specific“: *spezifisch, genau beschrieben*

Das Ziel muss genau beschrieben sein, so dass alle das Gleiche darunter verstehen. „Wir wollen die Welt verbessern“ ist ein Anspruch oder eine Vision, aber kein Ziel. Ziel wäre hingegen: „Schule soll Spaß machen!“, wenn allen klar ist, was mit „Spaß“ gemeint ist.

##### „Measurable“: *messbar*

Ein messbar formuliertes Ziel kann im Nachhinein überprüft werden, inwieweit es erreicht wurde. Und ihr wisst die ganze Zeit über, worauf ihr hinsteuern wollt. Dazu braucht ihr genaue Zahlenangaben, z.B. „90 % der Schüler unserer Schule = 500 Schüler“, statt „fast alle Schüler“.

##### „Attainable“: *erreichbar*

Schätzt eure Ziele auf deren Erreichbarkeit ab. Beispielsweise ist das Erreichen der Änderung eines Paragraphen im Schulgesetz für eine Schul-SV allein eher utopisch, wohingegen ihr gemeinsam mit anderen Stadt-SVen und der Landesschülervertretung vielleicht erfolgreich sein könntet.

**„Relevant“: wichtig, auf den Kontext bezogen**

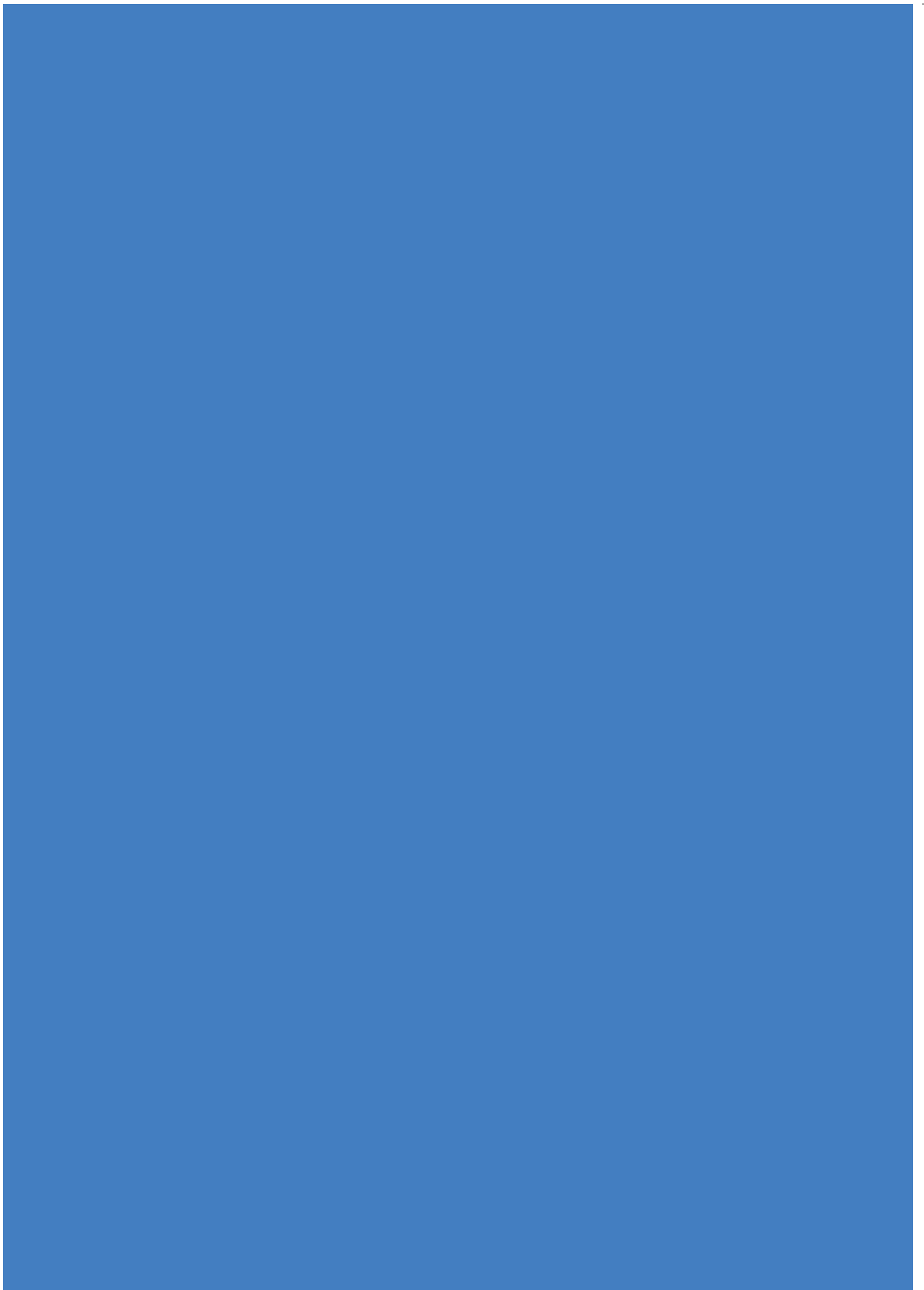
Natürlich nehmt ihr euch nur Ziele vor, die euch wichtig sind. Dieser Punkt meint aber, dass das Ziel für euer Vorhaben wichtig sein soll. So haben das Ziel „Neue Schulordnung“ und das Projekt „Verschönerung des SV-Raums“ nichts miteinander zu tun.

**„Timed“: zeitlich bestimmt**

Nehmt euch ein festes Datum vor, zu dem ihr euer Ziel erreichen wollt. Besser also: „20.05.2010“ statt „Ende des nächsten Frühjahrs“.









# Finanzen

## 6.1 Kassenführung → VÖ-SV §30a

*Kennt ihr das, ihr wollt am Ende des Schuljahrs einen Kassenbericht abliefern, aber außer dem aktuellen Kontostand könnt ihr nichts vorweisen? Spätestens dann erkennt ihr, dass auch in der SV eine gute Kassenführung nötig ist. Doch wie stellt man es an, dass auch am Ende des Schuljahrs noch alles übersichtlich ist?*

Die Kassenführung hat allerhand zu tun. Bedenkt das und bindet sie darüber hinaus nicht noch in andere Aufgaben oder Projekte ein. Damit die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung (Führung eines Kassenbuchs, keine Einnahmen oder Ausgaben ohne Belege, regelmäßige Rechnungslegung) eingehalten werden, solltet ihr darauf achten, dass nur die Kassenführung Zugriff auf das Bankkonto hat. Die Kassengeschäfte sind über eine Bank abzuwickeln, bei der ein Konto auf den Namen einer voll geschäftsfähigen Person eingerichtet ist. Laut § 17 Absatz 2 VO-SV soll dies

eine Verbindungslehrerin oder ein Verbindungslehrer sein. Die Einrichtung des Kontos auf den Namen anderer Lehrerinnen und Lehrer, Eltern oder auch volljähriger Schülerinnen und Schüler ist im Einzelfall zulässig. Im Falle der Wahl einer minderjährigen Schülerin oder eines minderjährigen Schülers müssen ihre oder seine Eltern → HSchG § 100 zustimmen. In vielen Schulen hilft auch die Verbindungslehrerin den Schülern bei der Kassenführung, fragt einfach nach. In der Regel bieten Banken und Sparkassen ein kostenfreies Girokonto an.

Am besten kauft ihr bzw. die Kassenführung am Schuljahrsanfang einen Ordner oder ein Heft – wobei der Ordner flexibler ist und auch im Nachhinein noch erweitert werden kann.

### Das Kassenbuch

**Euer neues Kassenbuch gliedert ihr in zwei Teile:** Im ersten Teil legt ihr eine Übersicht an, in die alle

Buchungen (Transaktionen) eingetragen werden, die anfallen. Beim Aufbau der Übersicht könnt ihr euch gut an einem Kontoauszug orientieren – es sollte auf jeden Fall eine laufende Nummer, das Datum, der Verwendungszweck und der Betrag einen Platz finden. Wenn mehrere Personen mit Geld in Berührung kommen, ist es vielleicht auch sinnvoll, den jeweils Verantwortlichen zu vermerken. Addiert am Ende jeder Seite alle Beträge und schreibt den aktuellen Kontostand an den unteren Seitenrand, damit ihr auch zwischendurch nie den Überblick verliert, ihr immer wisst, wie viel Geld noch vorhanden ist.

Im zweiten Teil werden die Belege gesammelt, die ihr z. B. für eure Einkäufe bekommt. Klebt die Belege auf ein einfaches Blatt Papier und schreibt zu jedem Beleg die laufende Nummer, die ihr in dem Vorgang bereits in der Übersicht gegeben habt. So könnt ihr immer schnell zurückverfolgen, wo der Beleg für einen bestimmten Vorgang ist. Achtet darauf, dass immer zu erkennen ist, wo, wann und was gekauft wurde. Ist dies nicht ausreichend zu erkennen, schreibt es dazu. Ein Kassenbon ohne Artikelbezeichnung ist also kein ordnungsgemäßer Beleg!

Alle Belege, Rechnungen, Quittungen etc. müssen immer klar kenntlich machen, wer was von wem und wann bezogen hat. Ihr könnt auch die Kontoauszüge im gleichen Ordner ganz hinten abheften, dann habt ihr alles an einem Ort. Steht euch ein Computer zur Verfügung, könnt ihr zusätzlich eine Übersicht in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z. B. aus OpenOffice) anlegen. Das bietet den Vorteil, dass ihr schnell den Betrag addieren oder besondere Vorgänge suchen könnt. Aber verlasst euch nie nur auf den Computer! Führt auf jeden Fall eine schriftliche Liste oder druckt die Übersicht im PC regelmäßig aus, sichert die Daten auf CD oder Diskette.

## SV-Veranstaltungen und Geld

Falls ihr irgendwann im Schuljahr eine größere Aktion durchführt, bei der viele Einnahmen und Ausgaben zusammenkommen, ist es besser hierfür eine eigene Abrechnung zu erstellen und im Kassenbuch an die entsprechende Stelle zwischen den Belegen einzusortieren. Dann könnt ihr in der Kassenbuch-Übersicht nur noch den Gewinn vermerken, die genaue Abrechnung folgt im hinteren Teil.

### Kassenprüfung [VO-SV §30a Abs. 3](#)

In jedem Schuljahr hat mindestens einmal und bei jedem Wechsel der Kassenführung eine Kassenprüfung durch einen Prüfungsausschuss zu erfolgen. Dieser Ausschuss besteht aus einer Lehrerin oder einem Lehrer und einer Schülerin oder einem Schüler. An Schulen für Erwachsene kann die Lehrkraft durch eine Studierende oder einen Studierenden ersetzt werden. Die Mitglieder des Ausschusses werden von der Schüler- oder Studierendenvertretung gewählt und dürfen nicht ihrem Vorstand angehören oder Verbindungslehrerinnen oder Verbindungslehrer sein. Da ihr für jede Ein- oder Auszahlung einen Beleg vorliegen habt und eure Kasse ordentlich geführt ist, wird diese Prüfung keine Probleme bereiten. Gut ist auch, wenn ihr in der letzten Schülerratsitzung einen Bericht über den aktuellen Stand der SV-Kasse abliefern. Denkt außerdem daran, im nächsten Schuljahr gleich ein neues Kassenbuch zu beginnen und den Kontostand vom Vorjahr zu übertragen.

## 6.2 Kassenführung – Checkliste

### Kassenführung

- ↳ Kassenführung ist gewählt
- ↳ Kassenbuch ist besorgt
- ↳ Kontostand am Anfang des Jahres ist notiert
- ↳ für jede Ein- und Auszahlung ist ein Beleg vorhanden
- ↳ auf den Belegen sind Verwendungszweck und Datum erkennbar
- ↳ alle Belege sind zeitlich sortiert aufgeklebt
- ↳ jedem Beleg kann ein Vorgang in der Kontenübersicht zugeordnet werden
- ↳ in einer Übersicht sind alle Änderungen schnell zurückzufolgen

### Kassenprüfung

- ↳ nach jedem Schuljahr und bei Wechsel der Kassenführung
- ↳ besteht aus einer Lehrerin oder einem Lehrer und einer Schülerin oder einem Schüler
- ↳ keiner ist im SV-Vorstand; keine Verbindungslehrerinnen oder Verbindungslehrer
- ↳ vom Schülerrat gewählt
- ↳ hat Zugang zum gesamten Kassenmaterial
- ↳ geben dem Schülerrat einen schriftlichen Bericht über die Prüfung und deren Ergebnisse
- ↳ Bericht wird am SV-Brett ausgehängt

### Geld auf SV-Veranstaltungen

- ↳ nur die Kassenführung sollte Ein- und Auszahlungen vornehmen
- ↳ achtet darauf, dass genügend Wechselgeld vorhanden ist
- ↳ besonders praktisch ist die Verwendung einer abschließbaren Kasse, in der sich Münzgeld und Scheine befinden; sehr hilfreich sind Einsätze für das Münzgeld, die Markierungen tragen, so dass ihr sofort sehen könnt, welcher Betrag jeweils noch vorhanden ist (wie in einer Supermarktkasse).

### Kassenbericht

- ↳ Ein- und Ausgaben insgesamt darstellen
- ↳ Gesamtgewinn oder Verlust darstellen
- ↳ sollte schriftlich dem Schülerrat vorgelegt und am SV-Brett ausgehängt werden

## 6.3 SV-Arbeit finanzieren

### Möglichkeiten, um Geld und Material für eure Projekte zu gewinnen

Ihr benötigt für die Umsetzung eurer Pläne nicht zwangsläufig Geld – auch wenn es auf den ersten Blick so aussieht. Eine Schule und ihr Umfeld bieten vielfältige Alternativen. Sicherlich gibt es Schülerinnen und Schüler, deren Eltern euch Material, Maschinen etc. organisieren und zur Verfügung stellen können; Eltern, die einen Kuchenverkauf mitorganisieren oder gute Kontakte zu Vereinen haben, die euch Grills, Sitzgelegenheiten usw. für das Schulfest ausleihen können. Aber auch kleinere Dinge wie Kopien oder Dienstleistungen wie das Layout eurer Publikationen lassen sich so leicht kostenlos und arbeitssparend organisieren. Es lohnt sich ebenfalls, eine Erkundungstour ins Rathaus zu unternehmen. Vieles kann man hier ausleihen, wie beispielsweise eine Buttonmaschine oder Kleinbusse oder ihr nutzt die Möglichkeiten des Rathauses (Kopierer, Kontakte zu Firmen etc.). Gewerkschaftsbüros und die Studierendenvertretungen der Universitäten (AStA) können ähnlich hilfreich sein. Um solche Kontakte aufzubauen, braucht man Zeit. Von Veranstaltung zu Veranstaltung kommt neues Wissen hinzu. Damit diese wichtigen Informationen auch von allen Schulgremien genutzt werden können und vor allem an die nachfolgenden SV-Generationen weitergegeben werden, ist es sinnvoll, eine Helferinnen- und Helferliste aufzubauen. In dieser werden alle möglichen Quellen mit Adresse und Stichpunkten, was sie beisteuern können, vermerkt.

**Tipps:** Emailverteiler einrichten, über den man schnell Anfragen an alle schicken kann, ob sie dies oder jenes besorgen können oder eine Idee haben, wo man es herbekommen könnte. Während der Planung einer Veranstaltung alle neuen Quellen sofort aufschreiben und der bestehenden Liste

hinzufügen. Listen mit Ideen, wen man für was anfragen könnte, in alle Klassen und die Gesamtkonferenz eingeben. Helferinnen- und Helferliste gemeinsam mit den Lehrerinnen und Lehrern und dem Schulelternbeirat aufbauen.

### Inwieweit kann euch die Landesschülervertretung finanziell unterstützen?

Die Landesschülervertretung bekommt jedes Jahr Geld vom Land Hessen für ihre Arbeit. Einen großen Teil davon geben wir an andere SVen in Kreisen, Städten und in den einzelnen Schulen weiter. Hauptsächlich unterstützen wir Seminare und andere SV-Veranstaltungen, aber z. B. auch SV-Zeitungen bekamen schon Geld von uns. Wenn ihr kostenpflichtige Seminare und Weiterbildungsveranstaltungen besucht, können wir euch ebenfalls Zuschüsse zum Teilnehmerbeitrag und den Fahrtkosten geben. Möchtet ihr Geld von der LSV bekommen, müsst ihr dafür einen Antrag stellen. → [Kapitel 9.1](#)

### SV-Finanzierung

Die SV darf Spenden annehmen. Diese Mittel dürfen nur für Zwecke der Schülervertretung und Schülerschaft verwendet werden. → [VO-SV §30a](#)  
Möglich sind z. B. Zuwendungen aus der Elternspende, einer Vereinigung ehemaliger Schülerinnen und Schüler oder von öffentlich-rechtlichen Körperschaften. Andere Spenden sind nicht erlaubt. → [VO-SV §30a](#)

Die SV kann auf freiwilliger Grundlage zur Deckung ihrer Kosten im Einvernehmen mit dem Schulelternbeirat von den Schülerinnen und Schülern ab Jahrgangsstufe 5 Beiträge einsammeln. Wenn ihr euch für dieses Vorgehen entscheidet, macht Schülerinnen und Elternbeirat klar, wofür ihr das Geld konkret braucht und sammelt nicht mehr als 1 Euro pro Person ein, um die finanzielle Belastung der Eltern nicht übermäßig zu strapazieren.

## 6.4 Wie stelle ich einen Antrag auf finanzielle Unterstützung?

Für größere Projekte, die auf einen langen Zeitraum angelegt sind bzw. viel Geld kosten, lohnt es sich die Förderung durch eine Spende einer Körperschaft des öffentlichen Rechts in Betracht zu ziehen. Hier lassen sich größere Mengen Geld beschaffen. Allerdings bedeutet das auch einen hohen Verwaltungsaufwand. Ihr müsst euch umfassend informieren, einen Antrag stellen und eine recht aufwendige Abrechnung samt Bericht erstellen. Außerdem kann es mehrere Monate dauern, bis ihr Zusage und Geld erhaltet. Wobei es auch Körperschaften des öffentlichen Rechts gibt, die schnell und unbürokratisch unterstützen.

Dennoch solltet ihr euch genau überlegen, ob euer Projekt sich für eine Förderung eignet und ihr einen so langen Atem habt.

### Allgemeine Grundsätze zur Annahme von Spenden

Wenn ihr anderes Geld als euer eigenes verwendet, solltet ihr unbedingt einige Grundsätze beachten:

- ➔ Alle angenommenen Gelder müssen in voller Höhe und mit Spendername im Kassenbericht aufgeführt werden.
- ➔ Kein Spender darf sagen, ihr müsst dieses oder jenes dafür tun oder sollt dieses oder jenes nicht tun. Auch indirekt solltet ihr euch auf keinen Fall beeinflussen lassen, etwa nach dem Motto „wenn wir dies und das machen oder unterlassen, gefällt es dem Spender bestimmt besser.“
- ➔ Dem Spender sollte in erster Linie das Projekt wichtig sein, nicht was er dafür bekommt. Übertriebene Werbewünsche sind hier unangebracht. Die Nennung des Spenders als Kooperationspartner auf Flyern oder eine Danksagung auf der „Fördererseite“ in euren Broschüren oder im Internet sollte

ausreichen. Lasst euch nicht für Werbung ausnutzen, sucht gegebenenfalls lieber andere Geldgeber! Ihr dürft Spenden in beliebiger Höhe von Körperschaften des öffentlichen Rechts annehmen. Dazu gehören z.B. die Volksbanken, Sparkassen, Städten oder Gemeinden. Zudem müsst ihr euch eine Bescheinigung ausstellen lassen, auf die der Geldgeber, die Art der Zuwendung und die Höhe des Vertrags vermerkt sind. Diese Bescheinigung müsst ihr zu euren Akten legen.

### Was wird (nicht) gefördert?

Ein großer Pluspunkt ist, wenn die Idee von Schülerinnen und Schülern kommt und das Projekt von ihnen selbst geleitet und durchgeführt wird. Das Projekt ist für alle Schülerinnen und Schüler offen. Das ist bei SV-Projekten zum Glück fast immer der Fall. Betont diesen Aspekt deshalb in eurem Antrag. Gefördert werden Projekte, die einen pädagogischen oder politischen Anspruch haben. Es geht darum, sich kritisch mit einer Situation oder einem Missstand auseinanderzusetzen, selbst als Gruppe aktiv zu werden und zu lernen, Verantwortung zu übernehmen.

Da das alles recht trocken klingt, hier einige

#### Beispiele:

- ➔ Demokratie lernen und die Befähigung zu politischem Handeln (Klassensprecher-Seminare; eigene politische Kampagnen mit Unterschriftenaktionen, Demos, Informationsveranstaltungen etc., wobei die Schülerinnen und Schüler praktisch an einem Beispiel lernen, wie sie selbst Politik machen können; Entwicklung von direkten Beteiligungsformen in der Schule; „Wie funktioniert Politik und wie können wir auf sie Einfluss nehmen?“)

- ↳ Auseinandersetzung und Wertschätzung unserer Umwelt (Ökologie-Projekte)
- ↳ Beschäftigung und Verbesserung unserer Lebensumstände („Was muss sich in unserem Bildungswesen ändern?“, „Was ist unsere Traumschule und wie können wir sie erreichen?“, Umgang mit Gewalt bzw. Streitschlichterprogramme, Migration und multikulturelles Lernen, Schule als Lebensraum: „Wir gestalten unsere Umgebung selbst!“)

Nicht gefördert werden Dinge, die eigentlich von der Schule, vom Staat, geleistet werden müssten. Neue Schulbücher oder die Bezahlung von Lehrerinnen und Lehrern für AGs außerhalb des Unterrichts werden also nicht gefördert. Personalkosten sind fast nie durchzusetzen. Ausnahmen bilden hier einmalige Honorare für Referentinnen und Referenten. Auch für größere Anschaffungen, die hauptsächlich über das eigentliche Projekt hinaus gebraucht werden, bekommt ihr nur selten Zuschüsse. Wenn ihr also z. B. für ein Projekt zwei, drei Flyer layouts und dafür einen Computer anschaffen wollt, könnt ihr ihn euch nicht kaufen und dann über das Projekt abrechnen. Reine „Spaß-Veranstaltungen“ und die Finanzierung eurer Alltagsarbeit haben ebenfalls schlechte Karten.

Prinzipiell ist es von der Körperschaft des öffentlichen Rechts und eurem Projekt abhängig, was wie gefördert wird. Wenn ihr euch unsicher seid, ruft dort an und lasst euch und euer Projekt rundherum beraten. Das bringt euch keinesfalls einen Minuspunkt ein, sondern ist oftmals sogar ausdrücklich erwünscht.

### Wie stelle ich einen Antrag?

#### Schritt 1 – Eine Projektidee entwickeln und nötige Informationen zusammentragen.

Bevor ihr loslegen könnt, konkretisiert gemeinsam eure wahrscheinlich unterschiedlichen Ideen. Versucht euch einen Überblick zu verschaffen und

trefft dann eine Entscheidung, welche Ideen ihr umsetzen wollt. [↳ Kapitel 4.7](#)

Stellt euch weiterhin folgende Fragen, haltet die Antworten fest und benennt Verantwortliche:

- ↳ Welche Partner können wir für das Projekt mit ins Boot holen?
- ↳ Wo können wir sparen, indem wir alternative Wege finden (seht auch die anderen Beiträge zur Finanzierung)?
- ↳ Wie können wir an Geld kommen?
- ↳ Welche Körperschaft des öffentlichen Rechts könnte das Projekt fördern?
- ↳ Welche Voraussetzungen müssen wir erfüllen (Bevor ihr einen Antrag stellt, solltet ihr euch über die Stiftung und ihre Anforderungen informieren)? Oft ist es nötig, ein Antragsformular auszufüllen. Nur diese werden bearbeitet.

#### Schritt 2 – Antrag schreiben

##### Was muss ein Finanzantrag beinhalten?

Sehr übersichtlich ist ein Antrag, der aus drei zentralen Teilen besteht:

- a) Konzept
- b) Arbeits- und Zeitplan
- c) Finanzplan

##### Die wichtigen, unbedingt zu beantwortenden

##### „W-Fragen“ eines Antrags sind

- ↳ Wer? (Wer ist die Antragsstellerin? Wer der Projektleiter? Wer ist die Zielgruppe?)
- ↳ Was soll passieren? (Worum geht es in eurem Projekt?)
- ↳ Wo findet das Projekt statt? (in eurer Schule, Stadt etc.)
- ↳ Wann und wie lange?
- ↳ Was ist das Besondere?
- ↳ Welchen Bedarf hat das Projekt? Wie viel Geld braucht ihr wofür? Wie setzt sich die Finanzierung zusammen?

## Das Konzept

In dem Konzept stellt ihr euch und eure Projektidee vor und beantwortet den Großteil der „W-Fragen“. Eine mögliche Gliederung könnte so aussehen:

- ➔ **Wir über uns:** Nicht jeder kennt die Schülervertretung. Erklärt kurz, was SV ist, dass sie demokratisch von allen Schülerinnen und Schülern gewählt wird, welche Aufgaben sie hat, was eure SV in letzter Zeit gemacht hat usw.
- ➔ **Projekthalt:** Grundidee (und evtl. Schilderung der (Not-)Situation, aus der sie entstand), einzelne Bestandteile des Projekts, Zielgruppe, evtl. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit in der Schule und darüber hinaus, Wann und Wo
- ➔ **Ziele des Projekts:** Sowohl praktische Ziele (nach dem Klassensprecherseminar funktionieren die Schülerräte besser) als auch politische, übergeordnete Ziele sollten hier genannt werden (z. B. die Klassensprecherinnen lernen Demokratie und politisches Handeln kennen. So stärken sie die Beteiligungskultur und Selbständigkeit der Schüler in der Schule. Mit diesen Erfahrungen werden sie auch später in der Gesellschaft aktiv für die Demokratie eintreten und Verantwortung übernehmen.)
- ➔ **Projektumsetzung:** bisherige Geschichte des Projekts, Beschreibung der Gruppe, die das Projekt durchführt (Mitglieder, Altersstruktur, besondere soziale Hintergründe, SV-Vorstand(?), eine eigens dafür gegründete AG(?)), unterstützende Partnerinnen, besondere Arbeitsmethoden, Wege, wie Schüler für das Projekt zu begeistern und zu beteiligen sind

- ➔ **Nachbereitung und Evaluation des Projekts:** Wie geht es nach dem Projekt weiter? Gibt es Nachfolgeprojekte? Wie sichert ihr über das Projekt hinaus einen Lerneffekt oder eine Wirkung? Wie sichert ihr eure Erfahrungen aus diesem Projekt für die nächste Projektgruppe?

Das Konzept sollte in sich schlüssig sein: Für jedes Ziel gibt es einen Teil in der Projektdarstellung und die Kernziele tauchen in der Nachbereitung wieder auf.

**Tipp:** Der Antrag muss besonders sein, hervorstechen. Denkt euch in die (meist erwachsenen) Leserinnen und Leser. Besonderheiten von SV-Projekten sind zum Beispiel, dass

- ➔ ihr alles ehrenamtlich, also ohne Bezahlung, macht.
- ➔ die Projektidee von Schülerinnen und Schülern kommt, von euch umgesetzt wird und ihr selbst die Verantwortung tragt.
- ➔ ihr allen Schülerinnen und Schülern eurer Schule Beteiligung ermöglicht und das Bewusstsein für demokratische Mitbestimmung und selbständiges Handeln fördert.

Keine falsche Bescheidenheit oder Scham! Jedes Projekt hat seine Besonderheiten. Sucht danach und schreibt sie auf. Wenn eure Besonderheit ist, dass dies euer erster Antrag ist, dann schreibt das hin. Wenn eure Besonderheit ist, dass ihr eine Hauptschule im sozialen Brennpunkt seid, dann sollet ihr genau das anführen.

**Tipp:** Das Konzept muss so genau und verständlich sein, dass eine Außenstehende oder ein Außenstehender es verstehen und mit ihren oder seinen eigenen Worten wiedergeben kann. Macht mit einem Elternteil den Test!



## Der Arbeits- und Zeitplan

Projekte, von denen klar ist, dass sie konkret starten können und eine klare Zeitplanung haben, haben meist höhere Chancen auf Förderung als vage Ideen mit „Man könnte ...“. Sammelt deshalb alle einzelnen Etappen („Meilensteine“) und Arbeitsschritte von der Geburt der Idee bis zum Nachbereitungstreffen und bringt in chronologische Reihenfolge, was wann stattfinden soll.

Eine grafische Darstellung des Zeitplans ist besonders übersichtlich. Der Zeitplan hilft auch euch selbst, während des Projekts den Überblick zu behalten. Hängt ihn groß ins SV-Zimmer und schreibt evtl. die Verantwortlichen zu den einzelnen „Meilensteinen“ dazu.

## Der Finanzplan

### Die möglichen Kategorien eines Finanzplans

- ➔ Fahrtkosten
- ➔ Unterbringung und Verpflegung
- ➔ Honorarkosten
- ➔ Materialkosten
- ➔ Druckkosten
- ➔ Porto
- ➔ Sonstiges

Des Weiteren müsst ihr die Summe angeben, von der in der Darstellung wiederum die geplanten Einnahmen (Eigenmittel, Teilnehmerbeiträge, Drittmittel, Anteil des angefragten Geldgebers) abgezogen werden. Dann müsst ihr auf Null kommen, um die Sicherheit der Finanzierung zu demonstrieren, wenn der Geldgeber zusagt.

Das Schwierigste ist am Anfang das Schätzen, was wie viel kosten wird. Holt gegebenenfalls konkrete Angebote ein (fragt z. B. Druckereien an, was eine Broschüre kosten wird, schaut im Internet nach den Jugendherbergpreisen etc.). Bei erwarteten Kosten über 500 Euro müsst ihr bei drei Anbietern Vergleichsangebote einholen und das Günstigste nehmen. Ansonsten könnt ihr euch

auch Rat bei erfahrenen Mitschülern, Lehrerinnen oder Eltern holen.

Den Finanzierungsplan solltet ihr so konkret wie nötig und so unkonkret wie möglich halten. Je weniger detailliert ein Finanzplan ist, desto mehr Spielraum habt ihr bei der Projektdurchführung.

**Tipp:** Meist verursacht alles, was ihr im Konzept unter „Was soll passieren?“ gesammelt habt, Kosten. Achtet darauf, dass sich alle kostenverursachenden Punkte, die im Konzept vorkommen, auch im Finanzplan auftauchen. Und umgekehrt: alles, was im Finanzplan steht, muss im Konzeptteil erläutert sein!

**Tipp:** Allgemein solltest du nicht zögern beim Förderer nachzuhaken, wenn du Fragen hast.

### Wie werden Anträge von Förderinstitutionen bearbeitet?

Meist werden Anträge in einem ersten Schritt überflogen und geprüft, ob sie den formalen Richtlinien entsprechen (z. B. Eingangsdatum, Anzahl oder Alter der Teilnehmer, Projektort usw.).

Ist das der Fall, wird die Lektüre im zweiten Schritt genauer studiert. Wichtige Informationen des Antrags (die „W-Fragen“) müssen

- ➔ wahr
- ➔ schnell auffindbar
- ➔ und in sich schlüssig und nachvollziehbar sein
- ➔ sowie interessante Realisierungsansätze bieten (von Stiftungen oft als „innovativ“ bezeichnet)

### Häufige Fehler in Anträgen sind:

- ➔ das Fehlen einer oder mehrerer Kerninformationen (siehe „W-Fragen“)
- ➔ Finanzplan, Arbeitsplan bzw. Umsetzungsplan fehlen, sind unvollständig oder unlogisch



- ↳ Elemente aus dem Finanzplan finden sich nicht im Konzept wieder oder umgekehrt

### „Antragslyrik“

Brecht euch bitte kein „Antragsdeutsch“ ab, sondern schreibt klar und verständlich nach Wittgensteins Motto: „Was sich überhaupt sagen lässt, lässt sich klar sagen.“

- ↳ kurze Sätze
- ↳ einfache Ausdrucksweise
- ↳ Abkürzungen erklären oder nicht verwenden
- ↳ Verben statt Substantive
- ↳ „Ist“-Sätze! Keine „Soll“- oder „Kann“-Sätze
- ↳ Fremdwörter sparsam verwenden bzw. in konkretem Kontext beschreiben
- ↳ aktiv statt passiv („qualifizieren sich“ statt „werden qualifiziert“, „beteiligen sich“ statt „werden beteiligt“)
- ↳ Gliederungspunkte statt Fließtext, mehrere kleine Teilüberschriften je Seite verwenden, die die Kernaussage des folgenden Absatzes wiedergeben
- ↳ keine reinen Textseiten ohne optische Hervorhebungen; Fettdruck für Auszeichnungen benutzen
- ↳ kleine Fotos oder Grafiken einbauen
- ↳ Wiederholungen und Füllwörter möglichst vermeiden – nie schwafeln
- ↳ wenn sich Inhalte durch Tabellen ausdrücken lassen, benutzt Tabellen, sie sind übersichtlicher

### Äußere Form – Auf die Kleinigkeiten kommt es an

Insbesondere im ersten Schritt der Antragsbehandlung, könnt ihr mit einem gut strukturierten Antrag überzeugen. Punkten könnt ihr mit

- ↳ einem Deckblatt und einer Übersicht über den Antrag, auf dem sich neben einem

Inhaltsverzeichnis auch eure kompletten Kontaktdaten (eine bestimmte Person, mit Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) befinden

- ↳ einem Logo, entweder mit dem eurer SV oder noch besser einem Logo für das Projekt, für das ihr Geld möchtet
- ↳ gerne könnt ihr auch Presseartikel und Dokumentationen von ähnlichen Aktionen beilegen, die ihr früher schon einmal durchgeführt habt
- ↳ den Antrag so kurz wie möglich halten; auch Lesen kostet Zeit – bitte keine Romane schreiben
- ↳ auch wenn ihr zu Beginn sehr viele mögliche Geldgeber mit dem gleichen Brief anschreibt, personalisiert die Briefe. Nennt den jeweiligen möglichen Geldgeber in der Anrede und stellt dar, warum ihr von ihm gefördert werden wollt. Unpersönliche Massenbriefe landen oft sofort im Papierkorb.

*Generell gilt aber:* Eingehaltene Förderkriterien und eine gute Konzeptidee wiegen mehr als eine hübsche Form des Antrags.

### Schritt 3 – Verwaltung der Gelder

Auch wenn ihr während der Realisierung alle Hände voll mit Organisation und Planung zu tun habt: Bei einem Projekt entsteht ein großer Aufwand an Buchhaltung. Prall gefüllte Aktenordner mit Belegen sind durchaus üblich, brauchen euch aber nicht weiter zu erschrecken. Unzählige kleine und größere Ausgaben müssen belegt und dokumentiert (gebucht) werden, denn jede Ausgabe, die sich nicht nachweisen lässt, muss aus eigener Tasche bezahlt werden. Leider kommt dies häufiger vor, als man denkt. Damit es am Ende weder finanzielle Probleme noch Streitereien gibt, legt bereits vor Projektbeginn eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Kassenangelegenheiten fest.

Beachtet auch, ob eure Geldgeber besondere Anforderungen an die Abrechnungsform haben, damit ihr keine bösen Überraschungen erlebt.

#### Die Verwaltung der Projektgelder beinhaltet:

- ➔ Kontovollmacht
- ➔ Verwaltung der Barkasse
- ➔ Buchführung
- ➔ einen Überblick über den Stand der Gelder zu haben und aufzupassen, dass nicht zu viel ausgegeben wird

Wie ihr eure Kasse führen könnt, lest ihr im Kapitel „Kassenführung“: ➔ [Kapitel 6.1](#)

#### Interner Finanzplan

Auf Grundlage des Finanzplans im Antrag solltet ihr einen ausführlichen internen Finanzplan erstellen:

- ➔ Wann müssen wir was bezahlen? Bis wann brauchen wir wie viel Geld?
- ➔ Gibt es bestimmte Ausgaben, die eine Sponderin oder ein Spender unbedingt übernehmen möchte (zweckgebundene Spenden)?

Meist bekommt ihr das Geld erst nach Einreichung der Abrechnung. Bis dahin müsst ihr sämtliche Ausgaben vorlegen. Über größere Ausgaben wie Übernachtungs- oder Druckkosten könnt ihr häufig eine Rechnung ausstellen lassen. Dann habt ihr noch ein paar Wochen Zeit und könnt in der Zwischenzeit die Abrechnung abwickeln. Gebt den Rechnungsausstellerinnen aber frühzeitig Bescheid, falls es länger als drei Wochen dauern sollte.

Wenn ihr nicht alle Ausgaben vorlegen könnt, fragt die möglichen Geldgeber, ob sie zumindest einen Teil als Vorschuss auszahlen können.

Aber Achtung: Ihr müsst mit Vorschüssen absolut sorgfältig umgehen und jeden einzelnen Cent belegen können.

## Verwendungsnachweis und Sachbericht

### Schritt 4 – Projektabrechnung

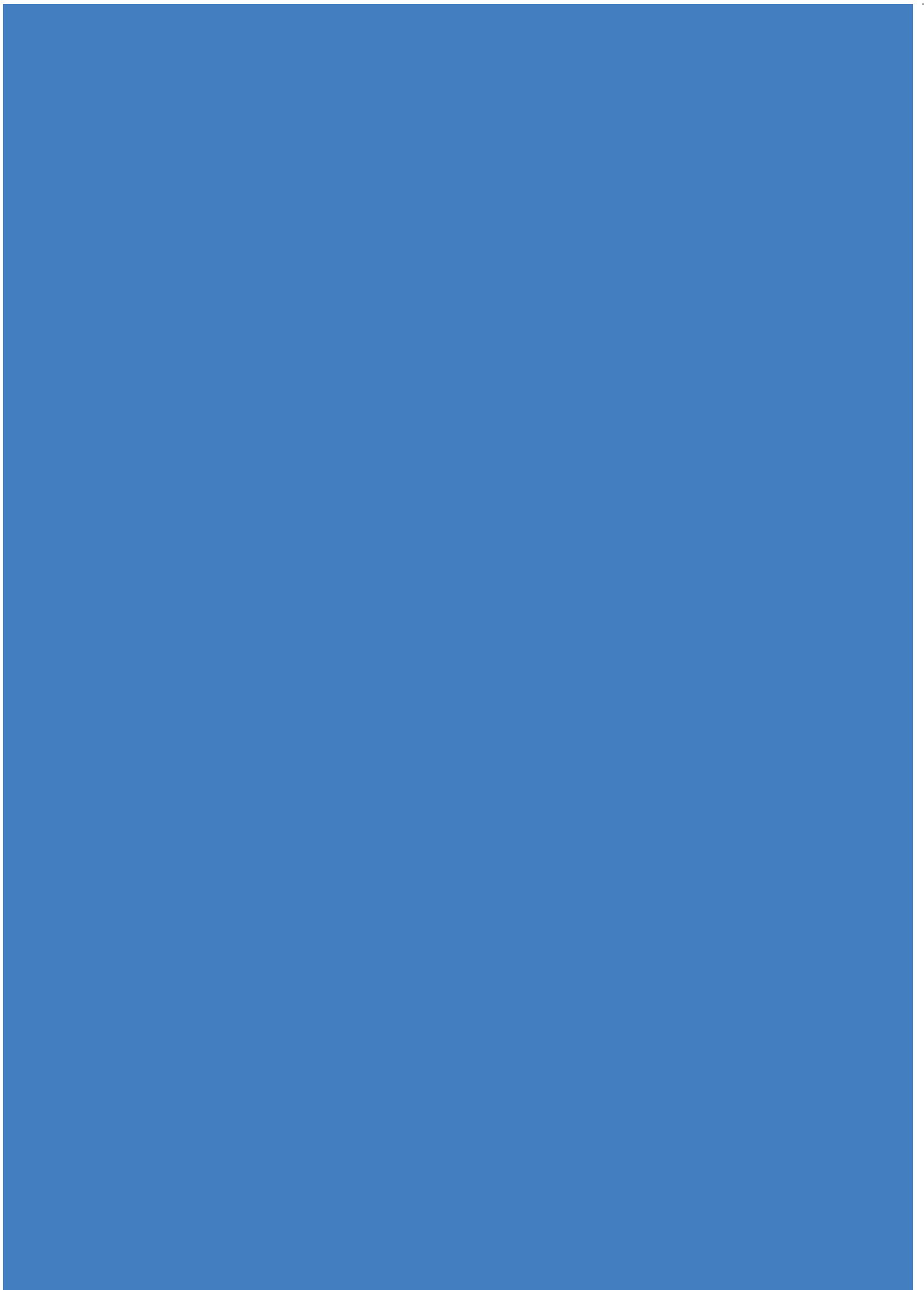
Nach Abschluss eures Projekts müsst ihr vielleicht einen Verwendungsnachweis über die Gelder schreiben. Dabei müsst ihr die euch gegebenen Fristen und Vorgaben beachten.

Meist besteht der Verwendungsnachweis aus der Dokumentation der Ausgaben (Bezugspunkt: Finanzplan im Antrag) und einem Sachbericht über das Projekt (Bezugspunkt: Konzept im Antrag). Wenn ihr eine Dokumentationsbroschüre erstellt, könnt ihr diese manchmal anstelle des Sachberichts einreichen.

Ergänzt euren Verwendungsnachweis mit Presseberichten, Plakaten, Flyern, Fotos, Berichten von Teilnehmerinnen, so dass euer Projekt anschaulicher wird. Zu Beginn sollte die Frage geklärt werden, wer den Sachbericht und die Verwendungsnachweise schreibt. So kann die Person bereits während des Projekts dafür Material sammeln, so hat sie es später viel leichter.

Zumeist verlangen die Förderer alle Originalbelege (oder Kopien) nach Projektende. Einige von ihnen haben spezielle Formulare für die Abrechnung. Sollte das nicht der Fall sein, dann legt eine Tabelle an, die die einzelnen Ausgaben nach den Kostengruppen aus dem Finanzplan sortiert. Außerdem sollte die Summe der jeweiligen Kostengruppe aufgeführt werden. Zum Schluss rechnet ihr die Gesamtkosten zusammen und gebt eure Finanzquellen (Eigenmittel, Teilnehmerbeiträge, Drittmittel, Anteil des Geldgebers) an. Als Anhang legt ihr alle Belege bzw. Kopien bei, die ihr mit Nummern den Einzelposten in der Tabelle zuordnet. So werden in der Regel keine offenen Fragen beim Förderer aufkommen.



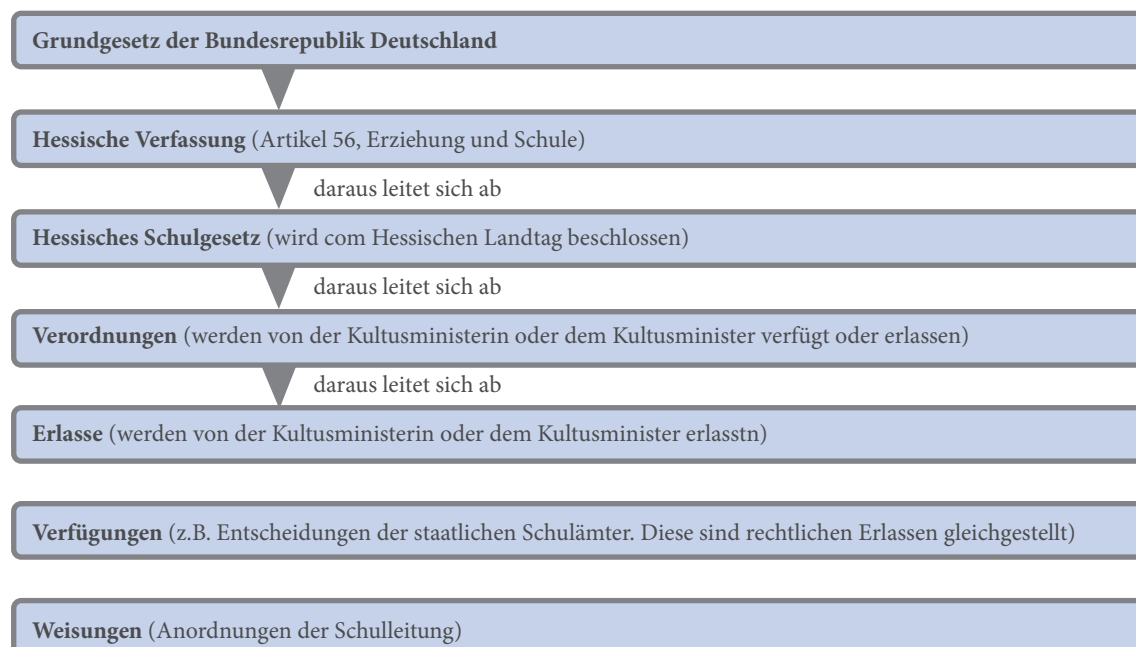


# Rechtliches

## 7.1 Rechte der SV – Allgemeine Grundlagen

### *Gesetze & Co – Den Dschungel durchdringen*

#### Eine kurze Übersicht und Hierarchie



## Wir sind doch nicht begriffsstutzig ...

Gesetze	formulieren Normen des Gemeinschaftsrechts/Rechtsgrundsätze.
Artikel	sind Paragraphen in bestimmten Gesetzen.
Paragraphen	sind Abschnitte in einem Gesetz zu einem bestimmten Thema oder Unterpunkt des Gesetzes.
Verordnungen	führen einzelne Themen von Gesetzen genauer aus. Beispiel: Das Hessische Schulgesetz sagt, dass es eine SV gibt. Die Verordnung über die SV bestimmt dann näher, wie sie gewählt wird, welche Rechte sie hat usw.
Erlasse	regeln einzelne Punkte von Verordnungen und von Gesetzen genauer,
anhörungspflichtig	sind Angelegenheiten, zu denen die Betroffenen Gelegenheit zur Äußerung erhalten müssen.
zustimmungspflichtig	Ist eine Anhörung zustimmungspflichtig, so bedarf sie des Einverständnisses des Betroffenen. Wird die Zustimmung verweigert, so ist das regelmäßig zu begründen.
Kann-Bestimmungen	Es besteht die Möglichkeit zur Umsetzung, aber keinerlei Zwang, dies auch zu tun.
Soll-Bestimmungen	Die Vorgabe soll so umgesetzt werden, wenn es möglich ist. Ist es möglich, muss sie auch so umgesetzt werden. (Merkspruch: Soll ist Muss, wenn kann.)
Muss-Bestimmungen	Die Vorgabe ist zwingend und muss so umgesetzt werden.

## Rechte der SV → Kapitel 1 und 3

### Das Wichtigste auf einen Blick

→ Hessisches Schulgesetz (HSchG) § 121 – 126, 128 – 136

→ SV-Verordnung (VO-SV) §11-15

→ Konferenzordnung (KO)

→ BS / VO-SV § 13 Abs. 2

→ HSchG § 121 Abs. 1

Die Schülervertretung wirkt eigenverantwortlich an der Verwirklichung der Bildungs- und Erziehungsziele der Schule im Sinne des Artikels 56 Absatz 4 der Hessischen Verfassung mit.

→ HSchG § 121 Abs. 2

Die Schülervertretung vertritt die Interessen der Schülerinnen und Schüler gegenüber den Schulaufsichtsbehörden und der Öffentlichkeit. Zudem übt sie ihre Mitbestimmungsrechte aus. Sie kann selbst gestellte Aufgaben in eigener Verantwortung durchführen.

### Schülerversammlung → HSchG § 122 Abs. 7

Der Schülerrat führt mindestens einmal im Schuljahr eine Schülerversammlung während der Unterrichtszeit durch.

### Ausstattung/Post → HSchG § 122 Abs. 8 → VO-SV §30c

Dem Schülerrat und damit auch dem SV-Vorstand sollen zur Erfüllung seiner Aufgaben geeignete Räume zur Verfügung gestellt werden. Die Benutzung der Schulverwaltungseinrichtungen (z.B: Kopiergeräte, Internet, Telefon, etc.) sollen ihm gestattet werden.

Die Schule ist verpflichtet, Post für die Schülervertretung an euch (ungeöffnet!) weiterzugeben. Damit ihr die Schülerinnen und Schüler wiederum informieren könnt, habt ihr das Recht auf ein ausreichend großes SV-Brett an gut sichtbarer Stelle. (Erlass „Verteilung von Schriften, Aushängen und Sammlungen in den Schulen“ vom 18. Februar 2010)

### Unterrichtsbefreiung wegen SV-Arbeit

→ VO-SV § 13

Schülervertreterinnen und Schülervertreter sind für ihre SV-Arbeit vom Unterricht zu befreien. Aber nur insoweit es ihre Arbeit zu diesem Zeitpunkt nötig macht.

Besteht auf euren Rechten, z. B. Schülerräte und Schülervollversammlungen während der Unterrichtszeit durchzuführen.

### Benachteiligungsverbot → VO-SV § 12

Das Benachteiligungsverbot besagt, dass ihr wegen der SV-Arbeit weder bevorzugt noch benachteiligt werden dürft. Eine Lehrerin oder ein Lehrer darf euch z. B. keine schlechtere Note für eure mündliche Beteiligung geben, weil ihr auf Grund der SV-Arbeit nicht am Unterricht teilnehmen könntet. Engagement und Ämter in der Schülervertretung könnt ihr euch als Anerkennung unter „Bemerkungen“ im Zeugnis vermerken lassen. Durch SV-Arbeit entstandene „Fehlstunden“ dürfen nicht ins Zeugnis eingetragen werden, wenn sie entschuldigt sind.

## Konferenzen

### Wer kann wo teilnehmen?

In die Schulkonferenz wird eine unterschiedliche Zahl von Vertretern der Schülerinnen und Schüler gewählt. → HSchG § 131

In der Gesamtkonferenz können die Schulsprecherin oder der Schulsprecher und drei weitere Mitglieder des Schülerrats mit beratender Stimme teilnehmen. → KO § 2, § 34 Abs. 5 und 6

An sonstigen Konferenzen können bis zu drei Beauftragte des Schülerrats teilnehmen. An Klassenkonferenzen können die Klassensprecherin oder der Klassensprecher teilnehmen, wenn nicht zu Personalangelegenheiten, Zeugnissen und Versetzungen diskutiert wird.

### Welche Rechte haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer? → VO-SV § 29

Die Schülervertreterinnen und Schülervertreter können bei allen Lehrerkonferenzen zu Beginn der Konferenz Anträge zur Tagesordnung stellen; sie nehmen mit beratender Stimme teil. Sie können also Redebeiträge halten und Vorschläge machen, jedoch (bis auf die Schulkonferenz) nicht mit abstimmen.

Die SV bzw. die gewählten Vertreterinnen und Vertreter müssen schriftlich mit Tagesordnung und den dazugehörigen Unterlagen (wie z. B. Anträgen) eingeladen werden. Sie dürfen Einsicht in die Protokolle der Konferenzsitzungen nehmen. Mitgliedern der Schulkonferenz muss das Protokoll zugesandt werden.

SV-Aktiven in den Konferenzen kommen dieselben Rechte wie den anderen Schülervertreterinnen und Schülervertretern zu. Für bestimmte Konferenzen gibt es eine Pflicht zur Verschwiegenheit.

### Wie kann eine außerordentliche Konferenz einberufen werden?

Eine Sitzung der Schulkonferenz wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter einberufen, wenn dies ein Viertel aller Mitglieder oder eine Personengruppe (z. B. alle Schüler in der Schulkonferenz) fordern. → HSchG § 131 Abs. 8

Innerhalb von 12 Unterrichtstagen muss die Gesamtkonferenz tagen, wenn drei Viertel der Schülervertretung dieses unter Angabe der Tagesordnung für die außerordentliche Gesamtkonferenz schriftlich beantragt. → KO § 36 Abs. 4

Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer beruft eine Klassenkonferenz ein, wenn die Klassensprecherin oder der Klassensprecher dies mit guten Gründen verlangt. → KO § 37 Abs. 2

## Mitbestimmungsrechte der SV

→ HSchG § 110 – 112

→ HSchG § 122 Abs. 5

Die Mitbestimmungsrechte der SV sind im Besonderen im Hessischen Schulgesetz, in den Paragraphen 121 bis 124 geregelt. Bei den Mitbestimmungsrechten der SV ist zwischen zustimmungspflichtigen und anhörungspflichtigen Maßnahmen zu unterscheiden.

Die SV hat sowohl für zustimmungspflichtige wie für anhörungspflichtige Maßnahmen ein Vorschlagsrecht. → HSchG § 110 Abs. 4 → VO-SV § 24  
Vorschläge sind der Schulleiterin oder dem Schulleiter mit Begründung schriftlich vorzulegen.

### a) Zustimmungspflichtige Maßnahmen

→ HSchG § 110 Abs. 2 → HSchG § 111

→ VO-SV § 22 Abs. 3 – 5

→ BS / VO-SV § 22 Abs. 2

Diese Maßnahmen können ohne eine Zustimmung der SV (wie auch der Elternvertretung) nicht durchgeführt werden. Auf Verlangen der Schulleiterin oder des Schulleiters muss der Schülerrat in einer Frist von einer Woche zusammenkommen und darüber abstimmen. Wird die Zustimmung vom Schülerrat verweigert, so kann die Schul- bzw. Gesamtkonferenz eine Entscheidung des Staatlichen Schulamts einholen. Ebenso kann der Schülerrat die Entscheidung des Schulamts beantragen, wenn die Schulkonferenz bzw. die Gesamtkonferenz eine vom Schülerrat eingebrachte zustimmungspflichtige Maßnahme ablehnt.

### Zustimmungspflichtig sind:

→ HSchG § 129 Nr. 1-6, 8, 10, 12

→ VO-SV § 22 Abs. 1

### In der Schulkonferenz unter Anderem

- Schulprogramme
- Verpflichtung zur Teilahme an Ganztagsangeboten

- Grundsätze für:
  - a) die Einrichtung und den Umfang freiwilliger Unterrichts- und Betreuungsangeboten
  - b) die Mitarbeit von Eltern und anderen Personen im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen
  - c) Hausaufgaben und Klassenarbeiten
- Einrichtung / Ersetzung von Förderstufen
- Anträge für Schulversuche und Versuchsschulen
- die 5- oder 6jährige Organisation der Mittelstufe (Sek. I) an Gymnasien oder des Gymnasialzweiges an kooperativen Gesamtschulen

### In der Gesamtkonferenz unter Anderem

→ HSchG § 133 Abs. 1 Nr. 3 – 5

→ VO-SV § 22 Abs. 1

- Zusammenfassung von Fächern in Lernbereichen
- Auswahl und Einführung von Fremdsprachen, die in der Grundschule einzuführen ist.
- Fachleistungsdifferenzierung in der Förderstufe und der integrierten Gesamtschule sowie des schulzweigübergreifenden Unterrichts
- Grundsätze der Zusammenarbeit mit anderen Schulen
- Vereinbarung von Projekten zur Öffnung der Schule
- Unterrichtsverteilung von fünf auf sechs Wochentage
- Schulordnung, Einrichtung von Kiosken

### b) Anhörungspflichtige Maßnahmen

→ HSchG § 110 Abs. 3

→ HSchG § 112

→ VO-SV § 23

Bevor bestimmte Beschlüsse durch die Schulkonferenz in Kraft treten können, muss die SV angehört werden. Dies setzt zunächst die Informa-



tion über die zu beschließenden Bestimmungen voraus. Der SV müssen also alle benötigten Unterlagen und Informationen zur Verfügung gestellt werden.

Danach hat die SV die Möglichkeit, innerhalb einer von der Schulleitung vorgegebenen Frist zu beraten und schriftlich Stellung zu beziehen.

Wurde eine Maßnahme ohne Anhörung durch die SV getroffen, so kann der Schülerrat innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnisnahme die Entscheidung des Staatlichen Schulamts einholen.

#### **Anhörungs pflichtig sind:**

→ VO-SV § 23

#### *In der Schulkonferenz unter Anderem*

- Vereinbarungen zum Schüleraustausch und zu Schulpartnerschaften
- Grundsätze für Schulfahrten/ Wandertage
- besondere Schulveranstaltungen
- Vergabe von Räumen und schulischen Einrichtungen
- Grundsätze zur Betätigung von Schülergruppen in der Schule

#### **c) Informationspflichtige Angelegenheiten**

→ HSchG § 110 Abs. 5

→ VO-SV § 25 Abs. 1

Der Schülerrat hat ein Recht darauf, durch den Schulleiter oder die Schulleiterin über „wesentliche Angelegenheiten des Schullebens“ informiert zu werden. Was dazu gehört, ist im Schulgesetz nicht näher ausgeführt. Um über beabsichtigte Veränderungen an der Schule rechtzeitig informiert zu sein, sollte die SV regelmäßige Gespräche mit der Schulleitung vereinbaren. Zugleich lassen sich bei solchen Treffen die Vorstellungen der SV besprechen.

Selbstverständlich hat die Schulleitung der Schülervvertretung Einsicht in alle Gesetze, Verordnungen und Erlasse zu gewähren. Dies gilt auch

für Protokolle von Konferenzen, an denen die SV teilnehmen darf.

#### **d) Recht auf Gegenvorstellung zur Schulleitung**

→ VO-SV § 25 Abs. 1

→ Hess. Verf. § 56 Abs. 2 – 5 und 7

Die Hessische Verfassung nennt im Artikel 56 wichtige Grundsätze zu Erziehung und Schule. Hierzu gehört u. a. die Bildung zur sittlichen Persönlichkeit.

Werden nach Meinung des Schülerrats Maßnahmen bekannt, die gegen diese Grundsätze verstoßen, so kann er gegenüber der Schulleitung dagegen protestieren. Falls erforderlich, kann auch eine Beschwerde beim Staatlichen Schulamt eingelegt werden.

## 7.2 Rechtliches rund um SV-Veranstaltungen

### *Die rechtlichen Grundlagen in Sachen Veranstaltungen der SV*

#### Versicherung und Aufsicht

Eine SV-Veranstaltung ist laut Gesetz eine Schulveranstaltung. Ihr seid also über die Schule versichert. Das bedeutet aber auch, dass eine Aufsicht geführt werden muss, in der Regel von einer Lehrerin oder einem Lehrer. Ist eine solche Aufsicht nicht möglich, kann aber auch eine über 16-jährige Schülerin oder ein über 16-jähriger Schüler diese Aufgabe übernehmen. Eine Schülerin oder ein Schüler muss jedoch eine schriftliche Einverständniserklärung ihrer oder seiner Eltern und der Schulleitung einholen. Außerdem muss der Schüler oder die Schülerrin von der Schulleitung schriftlich beauftragt werden. Bei Musikveranstaltungen muss die Aufsicht durch eine Lehrkraft, einen Elternteil oder einen erwachsenen Schüler erfolgen. → VO-SV § 26

#### Unterwegs

Wenn ihr mit der Bahn fahrt oder zu Fuß für die SV unterwegs seid, seid ihr über die Schule versichert, es muss aber eine Aufsicht gewährt sein. Autofahrten bedürfen besonderer Erlaubnisse, die kaum zu ergattern sind: Jede Autofahrerin und jeder Autofahrer muss eine spezielle Bescheinigung haben, dass sie oder er Schülerinnen und Schüler transportieren darf. Da dies aber fast niemand hat, ein kleiner Tipp: Lasst die Veranstaltung offiziell am Veranstaltungsort beginnen und enden. Die PKW-Anreise organisiert ihr (mit der freundlichen Koordination durch die SV) privat. Also durch Eltern, fahrberechtigte Schülerinnen und Schüler sowie durch Lehrerinnen und Lehrer. Weist in dem Infoschreiben zu der Veranstaltung aber unbedingt darauf hin, dass die An- und Abreise in den Privatbereich fällt und wo die eigentliche SV-Veranstaltung offiziell beginnt und endet.

Dann seid ihr rechtlich auf der sicheren Seite.

SV-Veranstaltungen sind zum Beispiel:

- Seminare
- Diskussionsveranstaltungen
- Filmvorführungen
- SV-Infotage
- Besuche anderer SVen und deren Veranstaltungen
- Treffen aller Art (SV-AGen, Vorstandstreffen, Schülerräte ...)
- Feten und Partys

#### Anmeldung von SV-Veranstaltungen

Da die Schulleitung eurer Schule letztendlich immer die Verantwortung für alle Veranstaltungen der Schule, also auch der Schülervertretung, übernehmen muss, darf sie bei der Durchführung ein Wörtchen mitreden.

Dies heißt nicht, dass ihr keinerlei Möglichkeit habt, Dinge selbstständig in die Hand zu nehmen. Doch eine gute Absprache untereinander ist von großer Bedeutung.

Ist es nämlich der Fall, dass die Schulleitung der Meinung ist, die Veranstaltung könne Schülerinnen und Schüler gefährden, hat sie das Recht, die Durchführung dieser Veranstaltung zu verbieten. Dies kann Sie auch, wenn sie den Erziehungsauftrag der Schule gefährdet sieht.

→ VO-SV § 26 Abs. 3

Sollte dies wirklich passieren, hilft auch hier reden. Erklärt, was ihr wirklich wollt und findet Kompromisse, mit denen beide Parteien leben können. Die Schülervertretung hat aber auch die Möglichkeit, sich mit einer Beschwerde an die Schulkonferenz zu wenden oder eine Entscheidung des Staatlichen Schulamts herbeizuführen.

→ HSchG § 129 Nr. 13

Bei allem solltet ihr bedenken, inwieweit ihr als Interessenvertretung aller Schülerinnen und Schüler eine bestimmte Haltung vertretbar annehmen könnt.

## 7.3 Veranstaltungsversicherung

### *Veranstaltungen der Schülervertretung auf Kreis-, Stadt- und Landesebene*

#### Wie sieht es aus mit Versicherungen?

##### **Schulebene – Schülervertretung einer Schule**

Das ist ein ganz heikles Kapitel, da in einem Schadensfall, wie so oft bekannt, Versicherungen sich gerne „aus der Affäre ziehen“. Jede Schule hat eine Unfallversicherung (Hessische Unfallversicherung), d. h. im Rahmen der Unfallversicherung ist der Schulweg (Wohnung-Schule-Wohnung) versichert. Handelt es sich also um eine Schulveranstaltung, so würde im Schadensfall diese Versicherung eintreten. Kommen Schülerinnen und Schüler anderer Schulen zu eurer Schulveranstaltung, so wären diese über ihre Schule unfallversichert. Damit ist auch ausgedrückt, dass z. B. Eltern nicht versichert sind. Jede von der Schulleitung genehmigte Veranstaltung gilt als Schulveranstaltung, auch wenn diese nicht auf dem Schulgelände stattfindet. Beantragt wird dies stets schriftlich bei der Schulleitung, und kann dann von ihr genehmigt werden. → VO-SV § 26 Abs. 1 Die Schulleitung kann Veranstaltungen der SV nur dann beanstanden, wenn sie eine Gefahr für die Schülerinnen und Schüler oder für die Schuleinrichtung bedeuten. → VO-SV § 26 Abs. 3

Die Hessische Unfallversicherung greift nur dann, wenn es sich bei eurer Veranstaltung um eine Schulveranstaltung handelt, die vornehmlich auf dem Schulgelände stattfindet. Auf jeden Fall solltet ihr vorher mit der Schulleitung Kontakt aufnehmen, um dies zu klären und damit auch, ob bei euren geplanten Vorhaben die Schulunfallversicherung greift. Allerdings wird es sehr schwierig, wenn Gegenstände zu Bruch oder verloren gehen, gestohlen wurden etc., da dann immer geklärt werden muss, ob dies fahrlässig oder auch vorsätzlich geschah. Und dann wird es kompli-

ziert. Möglicherweise seid ihr auch nur dann auf der sicheren Seite, wenn ihr eine Veranstaltungshaftpflicht abschließt. Generell ist es sehr gut, eine Privathaftpflichtversicherung abzuschließen, die für wenig Geld bzw. über den elterlichen Beitrag schon kostenfrei besteht. Gerade für Schülerinnen und Schüler, die Veranstaltungen planen und durchführen, sollte die Privathaftpflichtversicherung stets vorhanden sein. Prüft diese Angelegenheit schon während der Vorbereitung.

##### **Kreisebene und Stadtebene – Kreisschülerrat und Stadtschülerrat**

Hier gibt es sehr unterschiedliche Auslegungen, da es sich um keine Schulveranstaltung handelt. Am besten ist es, wenn ihr euch mit dem zuständigen Schulverwaltungsamt in Verbindung setzt und über die versicherungsrechtlichen Möglichkeiten spricht. Bedenkt bitte, dass dies rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn geschieht. Auf der sicheren Seite seid ihr, wenn ihr die Information auch schriftlich in Händen haltet, sonst könnte es geschehen, dass sich die Zuständigen an das Gespräch nicht mehr erinnern.

##### **Landesebene – Landesschülerrat**

Auf der Landesebene ist es so, dass für Veranstaltungen stets eine Veranstalterhaftpflicht abgeschlossen wird. Diese nennt sich „Versicherung zum Rahmenvertrag, Veranstaltungs-Versicherungen für Maßnahmeträger aus Jugend, Bildung, Kultur und Freizeit etc.“. Hierbei gibt es verschiedene Möglichkeiten, den Versicherungsschutz einzuschränken bzw. auszudehnen; beispielsweise:

- Personen- und Sachschäden
- Mietsachschäden – Gebäude
- Mietsachschäden – beweglich
- Be- und Entladeschäden

### Zusatz- und/oder Sonderdeckungen:

- ➔ Mit Gastronomie in eigener Regie (Ausgabe von Essen, welches eventuell verdorben sein könnte etc.)
- ➔ Auf- und Abbau von ...
- ➔ Gebrauch von Kfz
- ➔ Sonstige Risiken

Im Standardtarif, ohne die oben genannten Zusatz- und Sonderdeckungen, müsst ihr mit rund 100 Euro (Stand 2005) rechnen. Da es unterschiedliche Bedingungen gibt (Dauer der Veranstaltung und Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer), setzt euch auch hier rechtzeitig mit einer Versicherung in Verbindung, nicht jede Versicherung bietet eine Veranstaltungshaftpflicht an!

### Thema „Aufsicht“

Laut der SV-Verordnung hat die Schule bei Schulveranstaltungen, auch wenn sie von der SV organisiert wurden, Aufsicht zu leisten.

➔ **VO-SV § 26 Abs. 5** Falls ihr nicht genug Lehrerinnen und Lehrer findet, so können auch Schülerinnen und Schüler, die mindestens 16 Jahre alt sind, die Aufsicht übernehmen; vorausgesetzt, sie haben eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten und sind für diese Aufgabe auch geeignet. Ihr müsst diese Personen der Schulleitung benennen, so dass diese dann von dieser beauftragt werden, darauf sollte schon im Vorfeld hingewiesen werden. Den Anweisungen dieser Schülerinnen und Schüler ist Folge zu leisten. Wenn ihr eine Schuldisco oder eine ähnliche Musikveranstaltung plant, so müssen die Aufsichtspersonen sogar 18 Jahre alt sein!

### Das Rauchverbot

Seit Einführung des Rauchverbots an hessischen Schulen darf auch auf Veranstaltungen, die auf dem Schulgelände stattfinden, nicht geraucht werden. Dabei ist es unerheblich, wie alt ihr seid.

### Alkohol in der Schule

Alkoholische Getränke sind auf dem Schulgelände grundsätzlich verboten. Ausnahmen sind Schulfeste oder besondere Anlässe; dann darf, mit vorheriger Genehmigung der Schulleitung, Alkohol ausgeschenkt werden. Dabei ist das Jugendschutzgesetz zu beachten. Hier greift also die allgemeine Gesetzgebung, wie sie auch in Gastwirtschaften gilt. Achtet bei eurem nächsten Besuch in einem Lokal einmal auf den Auszug aus dem Jugendschutzgesetz, der, häufig etwas versteckt, aushängt. So darf an Jugendliche unter 16 Jahren kein Alkohol ausgeschenkt werden; an Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren nur leichtere alkoholische Getränke wie Bier und Wein. Vergesst also den Ausschank von Wodka, Whiskey etc.! Dadurch gibt es nur Ärger, und ihr gefährdet alle weiteren festlichen Aktivitäten der Schülerversammlung. Wenn allerdings die Erziehungsberechtigten dabei sind, dann dürfen auch Jugendliche unter 16 Jahren leichtere alkoholische Getränke genießen.

## 7.4 Abmeldung, Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht

Es gibt verschiedene Gründe, aus denen eine Schülerin oder ein Schüler den Unterricht nicht besuchen muss. Hier eine kurze Zusammenfassung:

→ **Freistellung für SV-Tätigkeit:**

Schülerinnen und Schüler müssen für ihre Tätigkeit in der SV freigestellt werden.

→ VO-SV § 13 Abs. 1 → BS / VO-SV § 13 Abs. 2

An beruflichen Teilzeitschulen müssen Schülerinnen und Schüler an einem Tag im Monat, ab 10.00 Uhr, für ihre Tätigkeit in der SV von ihrer Ausbildungsstelle freigestellt werden. → VO-SV § 13 Abs. 2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll weitergehende Freistellungsanträge gegenüber der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber unterstützen.

→ **Abmelden vom Religionsunterricht:**

„Eine Abmeldung vom Religionsunterricht ist möglich. Hierüber entscheiden die Eltern, nach Vollendung des 14. Lebensjahrs die Schülerinnen und Schüler“.

→ VO-SV § 13 Abs. 3 Die Abmeldung muss schriftlich erfolgen und soll in der Regel nur am Ende eines Schulhalbjahres erfolgen.

### Andere Unterrichtsformen und

#### Unterrichtsausfall bei großer Hitze

Besonders kurz vor den Sommerferien zeigt sich das Wetter von seiner besten Seite, da wird Schule häufiger zur Sauna. Ein besonderer Erlass regelt an dieser Stelle, welche Voraussetzungen gegeben sein müssen, um „Hitzefrei“ zu bekommen.

An Tagen, an denen durch hohe Temperaturen im Schulgebäude der Unterricht erheblich beeinträchtigt wird, kann mit folgenden Maßnahmen auf eine besondere Belastungssituation für die Schülerinnen und Schüler der allgemein bildenden Schulen in der Grundstufe und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) eingegangen werden:

1. Durchführung alternativer Formen des Unterrichts wie beispielsweise Unterricht an anderen Lernorten.
2. Kein Stellen von Hausaufgaben.
3. Beendigung des Unterrichts nach der fünften Stunde.

## 7.5 Schriftliche Arbeiten → VO-SchVE § 32 Abs. 2; Anlage 2

Schriftliche Arbeiten sind zum Beispiel:

- Klassen- und Kursarbeiten in den Fächern Mathematik, Deutsch, Fremdsprachen und Lernbereiche
- Lernkontrollen
- Übungsarbeiten (Kenntnisfeststellung, keine Grundlage zur Leistungsfeststellung)

**Achtung:** Lernkontrollen dürfen nur bis zu zwei Wochen vor dem Termin der Zeugnisausgabe geschrieben werden.

### Anzahl der schriftlichen Arbeiten im Schuljahr

In der Anlage 2 (Punkt 7 und 9) „Richtlinien für Leistungsnachweise der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses“ findet ihr die Tabellen für die Anzahl der schriftlichen Arbeiten für die verschiedenen Schulformen und die Festlegung der Bearbeitungszeit für die Klassen- und Kursarbeiten für die verschiedenen Jahrgangsstufen.

### Anzahl der schriftlichen Arbeiten in einer Unterrichtswoche → VO-SchVe §28 Abs. 2

Grundsätzlich dürfen nur drei schriftliche Arbeiten in einer Unterrichtswoche geschrieben werden (gilt nicht für die Oberstufe).

**Ausnahme:** Bei einer Arbeit, die nachgeschrieben wird, **kann** von diesem Grundsatz abgewichen werden!

### Anzahl der schriftlichen Arbeiten an einem Tag

In der Regel darf nur eine schriftliche Arbeit an einem Tag geschrieben werden.

**Ausnahme:** Bei einer Arbeit, die nachgeschrieben wird, **kann** von diesem Grundsatz abgewichen werden!

### Ankündigung

Klassen-, Kursarbeiten und Lernkontrollen sind mindestens fünf Unterrichtstage vorher anzukündigen. Eine Wiederholungsarbeit muss auch fünf Unterrichtstage vorher angekündigt werden. Ausnahme: Bei einer Arbeit, die nachgeschrieben wird, **kann** von diesem Grundsatz im Einzelfall abgewichen werden.

### Wiederholung von schriftlichen Arbeiten

Ist mehr als die Hälfte der Arbeiten mit den Noten mangelhaft oder ungenügend (oder der entsprechenden Punktzahl) bewertet, **muss** die Arbeit **einmal** wiederholt werden.

Ist mehr als ein Drittel der Arbeiten mit den Noten mangelhaft oder ungenügend (oder der entsprechenden Punktzahl) bewertet, wird die Arbeit **einmal** wiederholt, es sei denn, die Wertung der Arbeit wird auf Antrag der Lehrkraft durch den Schulleiter oder die Schulleiterin genehmigt.

### Rückgabe der Schriftlichen Arbeiten

Vor der Rückgabe und Besprechung einer schriftlichen Arbeit und am Tag der Rückgabe darf im gleichen Unterrichtsfach **keine** neue Arbeit geschrieben werden. Sie muss nach spätestens drei Unterrichtswochen zurückgegeben werden.

## 7.6 Hausaufgaben

*Ihr habt das Gefühl, ihr bekommt zu viele Hausaufgaben auf? – Prüft es nach!*

Lehrerinnen und Lehrer dürfen nicht willkürlich Hausaufgaben stellen. Die Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses gibt in § 35 vor, dass:

- ➔ die Schulkonferenz den Umgang und die Dauer der Hausaufgaben beschließt (erfragt diesen Beschluss)
- ➔ ihr, wenn ihr in den Jahrgangsstufen 1 bis 9 Freitagnachmittags oder Samstag Unterricht habt, zum Montag keine Hausaufgaben aufbekommen dürft;
- ➔ ihr, wenn ihr nachmittags in einem Fach Unterricht habt, das ihr am nächsten Tag wieder habt, in diesem Fach keine Hausaufgaben aufbekommen dürft;
- ➔ über die Ferien keine Hausaufgaben aufgegeben werden sollen.

Zudem sollen Hausaufgaben den Unterricht ergänzen; sie sollen bei der Notengebung angemessen berücksichtigt werden.

Wenn eure Lehrerinnen oder Lehrer die Hausaufgaben schriftlich abfragen (was nicht die Regel sein sollte), ist zu bedenken, dass diese Abfragen nicht länger als 15 Minuten dauern und nur den Stoff der letzten Woche betreffen sollen.

**Tipp:** Fertigt einen Plan an und lasst drei Schülerinnen oder Schüler (mit unterschiedlicher Leistungsstärke) jeden Tag drei Wochen lang aufschreiben, wie lange sie für die Hausaufgaben brauchen. Besprecht das Ergebnis mit euren Fachlehrerinnen oder Fachlehrern.

## 7.7 Pädagogische Maßnahmen, Ordnungsmaßnahmen

In der Klassenkonferenz kommen alle Lehrerinnen und Lehrer einer Klasse zusammen. Den Vorsitz kann die Schulleiterin oder der Schulleiter übernehmen. Klassenkonferenzen beraten über Noten und Zeugnisse, über Wanderfahrten und viele andere Angelegenheiten der Klasse – und über so genannte „Ordnungsmaßnahmen“ gegen Schülerinnen und Schüler.

### Was sind pädagogische Maßnahmen und was sind Ordnungsmaßnahmen?

Bevor Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden, wird versucht, Schülerinnen und Schüler mit pädagogischen Maßnahmen „in den Griff zu bekommen“.

Pädagogische Maßnahmen sind z. B.:

- ➔ Gespräche mit der Schülerin oder dem Schüler (und ihren bzw. seinen Eltern)
- ➔ Nachholung von schuldhaft versäumten (sprich: geschwänztem) Unterricht (Im Vorfeld müssen darüber die Eltern informiert werden.)
- ➔ Ermahnungen (mündlich oder schriftlich)
- ➔ Wegnahme von Gegenständen (in der Regel bis zum Ende des Schultags)
- ➔ Zusätzliche Aufgaben, die zur Einsicht des Fehlverhaltens führen sollen („sinnvolle“ Strafarbeiten)

Pädagogische Maßnahmen kann die Lehrerin oder der Lehrer ohne eine Klassenkonferenz verhängen und direkt vollziehen. Anders sieht es bei Ordnungsmaßnahmen aus. Diese können meist nur auf Antrag der Klassenkonferenz durchgeführt werden. Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet dann.



Ordnungsmaßnahmen sind z. B.:

- ➔ Ausschluss vom Unterricht für den Rest des Tages (Kann jede Lehrerin oder jeder Lehrer selbst beantragen!)
- ➔ Ausschluss von Schulveranstaltungen oder Wahlfach-Unterricht (Die Entscheidung muss schriftlich begründet werden.)
- ➔ Vorübergehend Zuweisung in eine andere Lerngruppe bis zu vier Wochen

Bei den folgenden vier Ordnungsmaßnahmen hast du und deine Eltern ein besonderes Recht: Deine Eltern können innerhalb von drei Wochen eine so genannte schulpсихologische Stellungnahme beantragen. Diese kann sich in der Klassenkonferenz auf die Einschätzung deiner Person positiv auswirken.

- ➔ Androhung der Überweisung an eine andere Schule
- ➔ Überweisung an eine andere Schule (Hier entscheidet das Staatliche Schulamt)
- ➔ Androhung der Verweisung von der besuchten Schule
- ➔ Verweisung von der besuchten Schule (Hier entscheidet das Staatliche Schulamt)

### Welche Rechte habe ich?

- ➔ Körperliche Bestrafungen (z. B. an den Haaren oder Ohren ziehen) oder Strafen, die dich demütigen (z. B. persönliche Beschimpfungen, in die Ecke stellen, „Eselsmütze“ aufziehen) sind verboten. Wehre dich dagegen!
- ➔ Bei allen Maßnahmen ist der Grundsatz der so genannten „Verhältnismäßigkeit“ zu achten. Bei kleineren Fehltritten (z. B. Schwätzen während des Unterrichts), dürfen keine übertriebenen Maßnahmen (z. B. Ausschluss vom nächsten Wandertag) verhängt werden. Die Maßnahmen müssen im Verhältnis zur

Tat stehen. Wenn du und deine Eltern eine Strafe für übertrieben halten, nehmt euer Recht auf Widerspruch wahr.

- ➔ Gegen pädagogische Maßnahmen können du bzw. deine Eltern Einspruch einlegen. Es reicht ein formloser Einspruch bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter, die bzw. der dann endgültig entscheidet.
- ➔ Schriftliche Missbilligungen (päd. Maßnahmen) oder Ordnungsmaßnahmen werden in deine Schülerakte geschrieben. Sie müssen, wenn du nicht noch einmal eine Maßnahme erhältst, spätestens am Ende des nächsten (päd. Maßnahmen) bzw. übernächsten (Ordnungsmaßnahmen) Schuljahrs gelöscht werden.

Du hast das Recht, deine Akten jederzeit einzusehen. ➔ [HSchG § 72 Abs. 5](#)

- ➔ Wenn eine Klassenkonferenz zu deiner Person stattfindet oder sonst eine Ordnungsmaßnahme beantragt wird, müssen du und deine Eltern darüber von der Schule informiert werden. Du hast das Recht, auf der Klassenkonferenz etwas zu den Vorwürfen und zu deiner Verteidigung zu sagen (Anhörung). Darüber hinaus kannst du leider nicht an der Konferenz teilnehmen.
- ➔ Anhörungen können auch durch schriftliche Stellungnahmen ersetzt werden.
- ➔ Als Unterstützung in der Klassenkonferenz kannst du dir oder deine Eltern eine Schülerin oder einen Schüler, eine Lehrerin oder einen Lehrer und ein Elternteil hinzuziehen. Diese Personen deines Vertrauens dürfen bei den mündlichen Anhörungen anwesend sein und selbst schriftliche Stellungnahmen abgeben.



## Wer kann mir und meinen Eltern weiterhelfen?

Erste Ansprechpartnerinnen und -partner in deiner Schule sind die Verbindungslehrerinnen und -lehrer, die SV und andere Lehrerinnen und Lehrer, denen du vertraust. Du kannst dich bei Fragen aber auch an die Landesschülervertretung Hessen wenden. Wenn du genau nachlesen möchtest, welche Ordnungsmaßnahmen es gibt und dir noch weitere Informationen besorgen möchtest, findest du im Anhang [→ Kapitel 9.3](#) und unter [www.schulrecht.hessen.de](http://www.schulrecht.hessen.de) die Gesetzestexte (Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses §§ 64 bis 74).

## 7.8 Notengebung

Die Leistungen der Schülerinnen und Schüler werden durch Noten oder Punkte bewertet, soweit die Leistungen für die Erteilung von Zeugnissen und entsprechenden Nachweisen erheblich sind. Das Gleiche gilt für die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens der Schülerinnen und Schüler in Zeugnissen. Die Leistungsbewertung und die Beurteilung des Verhaltens können durch schriftliche Aussagen ergänzt oder ersetzt werden.

[→ HSchG § 73](#)

Wenn euch eure Lehrerinnen oder Lehrer Noten geben, dann seid ihr meistens in einer hilflosen Position. Aber auch hier gibt es Bestimmungen, die den Lehrerinnen und Lehrern gewisse Vorgaben machen. Lehrkräfte dürfen z. B. keine gebrochenen Noten (zum Beispiel 2,5) geben. Sie dürfen allerdings Tendenzen mit (+) oder (-) kennzeichnen.

Zu Beginn des Schuljahrs sollen die Schülerinnen und Schüler und die Eltern darüber informiert werden, nach welchen Gesichtspunkten die Bewertung ihrer Leistungen erfolgt. Ihr müsst mindestens einmal im Schulhalbjahr über euren mündlichen wie schriftlichen Leistungsstand informiert werden. Eure Zeugnisnoten müssen euch vor den Zeugniskonferenzen begründet werden. [→ VO-SchVe § 30 Abs. 2](#) Zudem ist unter jede schriftliche Arbeit ein Notenspiegel zu schreiben.

[→ VO-SchVe § 33 Abs. 3](#)

Bei der Beurteilung durch Noten (von 1 bis 6) oder Punkten (15 bis 0) ist folgender Maßstab zugrunde zu legen:

Note	Punkte	Erläuterung
1	15	... wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.
	14	
	13	
2	12	... wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
	11	
	10	
3	9	... wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
	8	
	7	
4	6	... wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
	5	
	4	
5	3	... wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.
	2	
	1	
6	0	... wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. Ist eine Leistungsbewertung aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler zu vertreten hat, nicht möglich, so erhält sie oder er die Note ungenügend

**Abstufungen der Punkte:**

15 Punkte = Note 1+; 14 Punkte = Note 1; 13 Punkte = Note 1-; 12 Punkte = Note 2+; 11 Punkte = Note 2; usw.

## 7.9 Datenschutz

In der Schule stellt ihr oftmals eure persönlichen Daten zur Verfügung. Z. B. eure Adresse, eure Religionszugehörigkeit, euren Geburtsort, eure bisherigen Abschlüsse etc. Alle diese Daten unterliegen dem gesetzlichen Datenschutz. Das heißt, dass eure Schule diese zwar verwenden und innerhalb der Schule in schuleigenen Datenverarbeitungsgeräten verarbeiten, jedoch nicht an Dritte außerhalb der Schule weitergeben darf.

→ **HSchG § 83 Abs. 1** Dies trifft jedoch nur für Daten zu, die zur Durchführung von schulorganisatorischen Maßnahmen oder zur Fortschreibung amtlicher Schuldaten erforderlich sind (Vgl. § 1 bis 12 der VO über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen).

Eure Schule hat also nicht das Recht, euch über euer Privatleben auszufragen! Die personenbezogenen Informationen, die im Rahmen der Schulgesundheitspflege und des schulpsychologischen Dienstes erforderlich sind, dürfen verarbeitet werden. Die Ergebnisse der Schulärztin oder des Schularztes sowie der Schulpsychologin oder des Schulpsychologen dürfen nur dann an die Schule weitergegeben werden, wenn es sich bei der Untersuchung um eine Pflichtuntersuchung handelt. Bei einer freiwilligen Untersuchung muss der oder die Betroffene der Übermittlung schriftlich zustimmen. → **HSchG § 83 Abs. 6** Ebenso verhält es sich bei Daten über gesundheitliche Beeinträchtigungen und körperliche Behinderungen (§ 1 Abs. 6 der VO über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen).

Wenn an eurer Schule irgendein wissenschaftliches Forschungsvorhaben geplant wird, so muss das Kultusministerium diesem zustimmen. Vor dieser Zustimmung ist jedoch zunächst die Schulkonferenz anzuhören, in der ja auch die Schü-

→ **HSchG § 84 Abs. 1** vertreten sind.

Personenbezogene Daten dürfen hierbei in der Regel nur mit Einwilligung der Eltern verarbeitet werden. Volljährige Schülerinnen oder Schüler müssen selbst nach ihrem Einverständnis gefragt werden. Ausnahmen sind Daten, die auf Grund ihrer Art, ihrer Offenkundigkeit oder wegen der Art ihrer Verwendung in ihrer Schutzwürdigkeit nicht beeinträchtigt werden. → **HSchG § 84 Abs. 2** Solltet ihr das Gefühl haben, dass mit euren Daten nicht richtig umgegangen wird, so könnt ihr auch an den Datenschutzbeauftragten eurer Schule wenden.

## 7.10 Schulordnung

### Schule als Lebensraum

Der Schülerat, die Gesamtkonferenz und der Schulelternbeirat erarbeiten gemeinsam eine Schulordnung, die von der Schulkonferenz beschlossen wird.

Zunächst sollen Leitlinien entwickelt werden, aus denen dann die Richtlinien und Regeln entstehen. Leitlinien: z. B. „An unserer Schule achten alle einander und gehen trotz ihrer persönlichen Verschiedenheit fair und freundlich miteinander um. Konflikte, die hierbei entstehen können, werden offen miteinander besprochen, und gemeinsam wird nach Lösungen gesucht“.

Hier einige Punkte, auf die sich eine Schulordnung beziehen kann:

- ➔ Unterrichtszeiten (Offener Anfang, Unterrichtsstunden, Pausenregelung, Aufsicht, Vertretungsplan)
- ➔ Gesundheit (Rauchen, Alkohol, Essen und Trinken, Kaugummis, Spucken)
- ➔ Ordnung in der Schule (gefährdende Gegenstände, Mützen, Smartphones, Schneebälle, Abfall, Ordnungsdienst, Toilettenaufsicht, Umgang mit fremdem Eigentum, Schulbücher, Fahrradständer)
- ➔ Schulbesuch (Entschuldigungsheft, Beurteilungen, Befreiung vom Sportunterricht, Abmeldung vom Religionsunterricht und anderen Kursen, vorzeitiges Verlassen der Schule, Hitzefrei, Klassenfahrten)

## 7.11 Übergänge

➔ HSchG § 78

➔ SchVe § 15 Abs. 3

Für den Übergang eines Schülers oder einer Schülerin in dieselbe oder die nächst höhere Jahrgangsstufe eines anderen Bildungsgangs mit höheren Anforderungen gilt: Der Übergang in einen anderen Bildungsgang ist in der Regel zu Beginn eines jeden Schulhalbjahres möglich. Übergänge in Abschlussklassen sind nur zu Beginn eines Schuljahrs möglich. Für den Übergang in die Beruflichen Schulen gibt es unterschiedliche Voraussetzungen. Informiert euch frühzeitig, welche Abschlüsse für den von euch gewählten Berufsschulzweig vorausgesetzt werden.

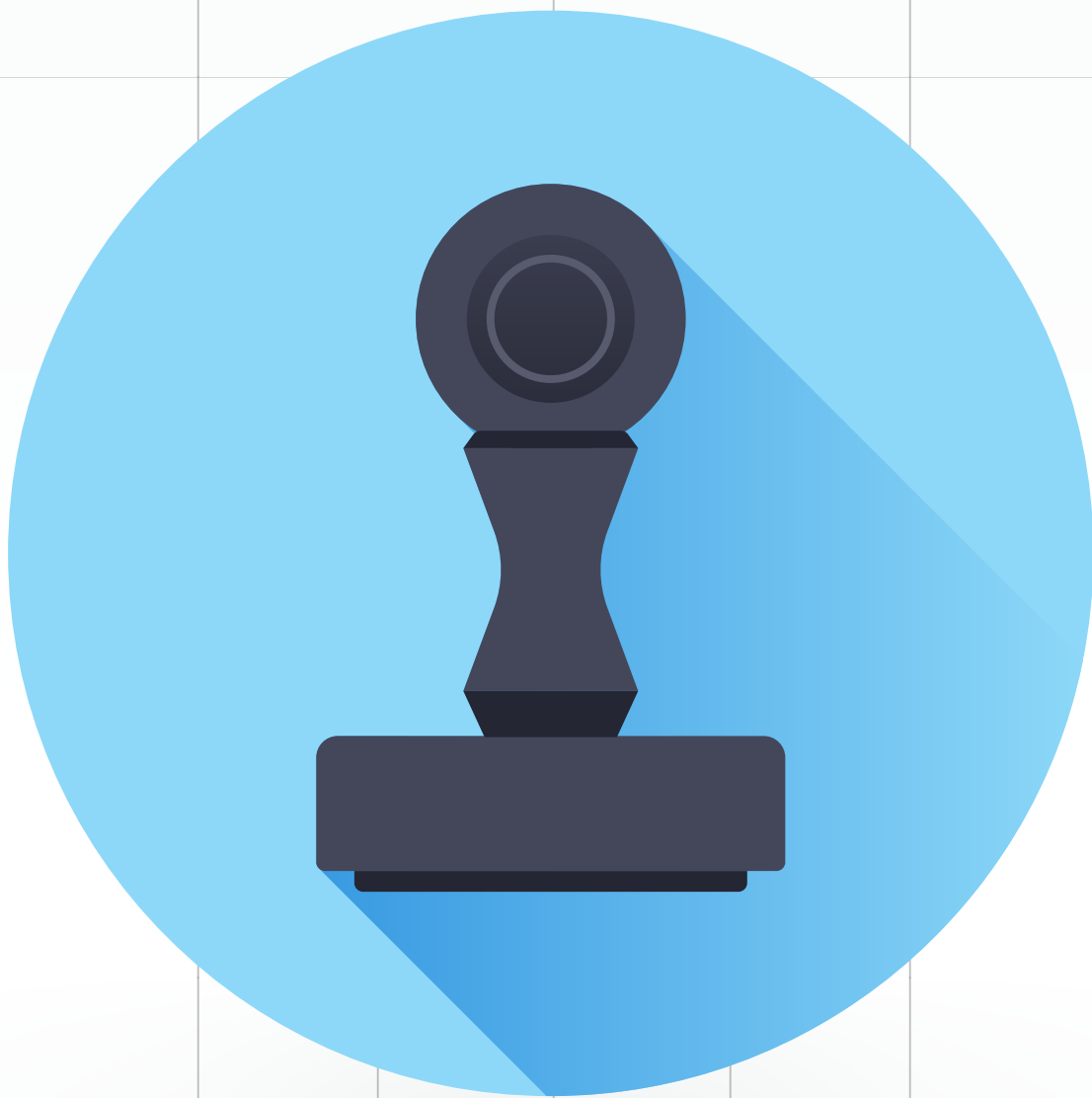
## 7.12 Eintrag ins Klassenbuch / Missbilligung

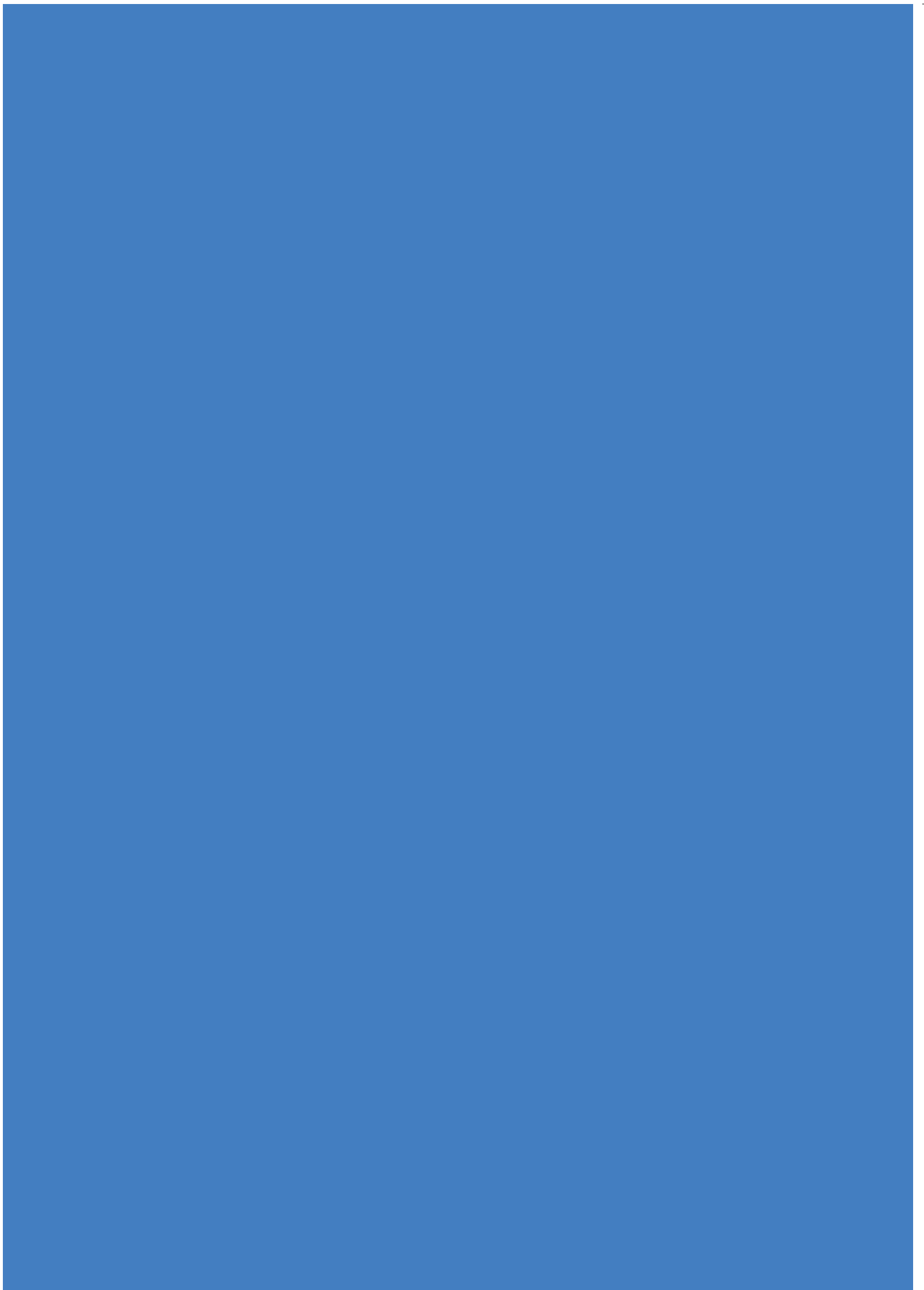
Allgemeine Angaben über den Unterricht oder andere Schulveranstaltungen sowie Stundenpläne und Namenslisten der Klassen sind gestattet. Hinzu kommen Eintragungen über Unterrichtsversäumnisse und Verspätungen.

**Achtung:** Seit dem 4. Februar 2009 ist es wieder erlaubt, Eintragungen über „besondere Vorkommnisse im Unterricht“ zu vermerken.\*

Eine schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens einer Schülerin oder eines Schülers ist in Durchschrift zu den Schülerakten zu nehmen. Sie ist am Ende des folgenden Schuljahrs aus den Akten zu entfernen, wenn zwischenzeitlich nichts mehr vorgefallen ist. (Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses § 64 Abs. 3)

\* § 4 der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistischer Erhebungen an Schulen; Anlage 1 Abschnitt A5 /5.8





# Kopiervorlagen

## 8.1 Erläuterung

Die Kopiervorlagen könnt ihr als Flyer und Infomaterial für Schülerinnen und Schüler verwenden. In der Übersicht steht auch, für wen die Kopiervorlagen am besten geeignet sind; für Klassensprecherinnen und Klassensprecher, den SV-Vorstand oder andere.

### Übersicht

---

#### Kopiervorlagen für alle Schülerinnen und Schüler

- 8.2 Willkommen in unserer Schule und in unserer Schülervertretung.
- 8.3 Aktiv sein in der Schülervertretung: Gut für dich und andere

#### Kopiervorlagen für alle SV-Vertreterinnen und Vertreter

- 8.4 Ich weiß Bescheid: Meine Rechte als Schülervertreter/in
- 8.5 So funktioniert meine Schule: Konferenzen entscheiden über unseren Schulalltag mit!
- 8.6 Delegiert. Was tun?
- 8.7 Hausaufgaben, schriftliche Arbeiten, pädagogische und Ordnungsmaßnahmen
- 8.8 Mitbestimmungs- und Anhörungsrechte des Schülerrats

#### Kopiervorlagen für Klassensprecherinnen und Klassensprecher

- 8.9 SV-Stunde – Themensammlung
- 8.10 SV-Stunde planen und organisieren
- 8.11 Demokratische Wahlen in der Klasse

#### Kopiervorlagen für den SV-Vorstand

- 8.12 Jetzt geht's los – Willkommen im SV-Vorstand
- 8.13 Anwesenheitsliste des Schülerrats
- 8.14 Werbung für Verbindungslehrer/innen
- 8.15 Wahlprotokoll
- 8.16 Stimmzettel
- 8.17 Wahlvorschlag
- 8.18 Wahlmeldebogen
- 8.19 Wählerliste

#### Kopiervorlagen für Sonstiges

- 8.20 Teilnehmerliste
- 8.21 Teilnahmebescheinigung / Unterrichtsbefreiung

# Willkommen in unserer Schule und in unserer Schülerversretung.

## SV Allgemein

**SV = Schülerversretung, die „Interessenvertretung“ der Schülerinnen und Schüler**

Aktuelle Informationen und allerlei Interessantes findet ihr am SV-Brett.

### Wichtigste Aufgaben der SV:

- ➔ Unterricht und Schule so mitzugestalten, wie es uns gefällt
- ➔ Schülerinnen und Schülern helfen, die Probleme mit anderen, der Lehrerschaft oder der Schulleitung haben
- ➔ gemeinsam Demokratie erlernen, um niemanden auszuschließen und um gemeinsam Entscheidungen zu treffen

## SV in der Klasse

Alle Klassen haben einmal in der Woche das Recht auf eine SV-Stunde, die von der Klassensprecherin oder dem Klassensprecher geleitet wird und mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer abgesprochen werden sollte. Jede Klasse wählt eine Klassensprecherin oder einen Klassensprecher, der die Klasse dann vertritt. Der Klassensprecher hat folgende Aufgaben:

- ➔ Vorbereiten und Leiten der SV-Stunden
- ➔ Vertreten der Interessen der Klasse im Schülerrat. (Erzählt dort von den Wünschen und Problemen und stimmt bei Abstimmungen im Interesse der ganzen Klasse ab.)
- ➔ Auf Probleme in der Klasse achten und in der SV-Stunde ansprechen
- ➔ Mit Lehrerinnen und Lehrern reden, wenn die Klasse Probleme mit ihnen hat

## SV in der Schule

Schülerversretung findet nicht nur in der Klasse statt. Auch in der Schule als Ganzes gibt es eine SV. Die Schul-SV besteht aus zwei Teilen: Dem SV-Vorstand und dem Schülerrat.

Der Schülerrat ist die Versammlung aller Klassensprecherinnen und Klassensprecher. Hier werden Dinge besprochen, die alle Klassen etwas angehen. Habt ihr also Beschwerden oder gute Ideen, sagt es eurer Klassensprecherin oder eurem Klassensprecher, damit es in den Schülerrat weitergetragen wird. Über den Schülerrat sollte es auch ein Protokoll geben, mit dem ihr euch nach der Sitzung informieren könnt.

Der SV-Vorstand besteht aus dem Schulsprecher oder der Schulsprecherin und den Stellvertretern und weiteren Mitgliedern. (Stufensprecherinnen, 5 Beisitzern und anderen freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern)

Der SV-Vorstand wird von allen Schülerinnen und Schülern zu Beginn des Schuljahrs gewählt. Jeder kann jemanden oder auch sich selbst als Kandidaten vorschlagen. Sind alle Kandidaten gefunden, stellen sie sich euch vor, und ihr könnt wählen. An manchen Schulen wählt nur der Schülerrat. Aber wenn ihr darauf besteht, können auch an solchen Schulen Wahlen mit allen Schülerinnen und Schülern eingeführt werden (Urwahl).

Der SV-Vorstand organisiert und leitet die Schülerräte, vertritt die Schülerinnen beim Schulleiter und in den verschiedenen Konferenzen. Außerdem veranstaltet er Aktionen, Arbeitsgruppen oder Feste. Wenn ihr ein Problem oder einen Wunsch habt, wendet euch ruhig an ihn. Er hilft euch bei Fragen aller Art weiter.



Die Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer stehen dem Schülerrat und dem SV-Vorstand mit Rat und Tat zur Seite. Sie werden vom Schülerrat gewählt und haben die Aufgabe, zwischen Schülern und Lehrern zu vermitteln, wenn es Streit gibt. Aber sie sind auch für euch da, wenn ihr andere Probleme habt und darüber reden wollt. Verbindungslehrer verpflichten sich zu schweigen und nichts weiterzuerzählen, wenn ihr das nicht wollt.

SV gibt es aber auch über die Schule hinaus! Schülerversretungen finden sich nicht nur in eurer Schule, darüber hinaus gibt es eine kreis- oder stadtweite Schülerversretung, eine SV auf Landes- und Bundesebene, und sogar europaweit werden die Interessen der Schülerinnen und Schüler vertreten.

## Wie erreiche ich die SV?

Die SV hat einen SV-Raum und einen SV-Briefkasten – oder kommt doch einfach mal vorbei. Oder werft einen Zettel mit eurem Anliegen ein (Name und Klasse nicht vergessen drauf zu schreiben). Die Öffnungszeiten hängen am SV-Brett oder am SV-Raum. Um zu schauen, wie die Leute vom SV-Vorstand überhaupt aussehen und arbeiten, könnt ihr auch mal bei einer Vorstandssitzung vorbeischaun. Wann wir uns treffen, hängt auch aus.

## Wie kann ich in der SV mitmachen?

Hier gibt es viele Möglichkeiten.

Es fängt bei der Beteiligung in der SV-Stunde an. Selbstverständlich könnt ihr auch für ein Amt im SV-Vorstand kandidieren. Oder einfach so an einem SV-Projekt mitarbeiten.

Ihr könnt auch selbst etwas Neues beginnen: Es gibt keine Schülerzeitung? Ihr wollt eine Unterstufenparty organisieren? Fragt in eurer Klasse, im Schülerrat und beim SV-Vorstand nach Unterstützung.

### Generell gilt:

Die dümmste Frage ist die, die nicht gestellt wird. Also fragt uns, sprecht uns an, wenn euch irgendetwas unklar ist. Wenn ihr Probleme habt, auch wenn sie vielleicht nichts mit der SV zu tun haben, redet mit uns oder einer Lehrerin oder einem Lehrer eures Vertrauens.

Schule ist für uns Schülerinnen und Schüler da, also machen wir sie uns auch so, wie sie uns gefällt. Gestalten wir uns mit Hilfe der SV eine schöne Schule, in der wir uns wohlfühlen und miteinander lernen und leben. Also engagiert euch für eine Schule nach euren Vorstellungen!

# Aktiv sein in der Schülersvertretung: Gut für dich und andere

Hallo,

du interessierst dich für die Schülersvertretung und könntest dir vorstellen, in ihr mitzuarbeiten? Oder willst du dich einfach nur über die SV informieren? Dann hältst du den richtigen Flyer in der Hand. Hier stellen wir dir alle SV-Ämter vor und welche Aufgaben sich damit verbinden. Viel Spaß beim Lesen.

## Was bringt es, wenn ich in der Schülersvertretung aktiv bin?

Wenn du dich in der SV engagierst, hilfst du dabei, dass Schülerinnen und Schüler sich einmischen und ihre schulische Umgebung selbst gestalten. Du schaust nicht einfach weg und „erleidest“ deine Schulzeit, sondern du nimmst dir die derzeitige Schule vor und versuchst, sie für dich und deine Mitschülerinnen und Mitschüler besser zu machen. Und da ist noch einiges zu tun. Nutze die bestehenden Möglichkeiten voll aus und fordere mehr Mitbestimmung für uns alle.

Aber auch du als Person erlernst neue Fähigkeiten und Wissen, das du im Leben besser gebrauchen kannst als vieles, was du sonst so in der Schule lernst: Teamarbeit, Planung und Organisation, Reden halten, diplomatisches Geschick, wie was entschieden wird und wie du darauf Einfluss nehmen kannst. Außerdem lernst du viele interessante Menschen kennen, kannst an tollen Veranstaltungen teilnehmen und hast jede Menge Spaß.

Natürlich darf man nicht verschweigen, dass SV Arbeit und Zeit kostet. Oftmals sind nur kleine Erfolge zu erzielen, oder es gibt Rückschläge. Aber unter dem Strich überwiegen die guten Erlebnisse, und du hast vielleicht mehr verändert als du denkst. SV ist, was du daraus machst.

## Ämter und Aufgaben

### Aktiv sein als gewählte Schülersvertreterin oder gewählter Schülersvertreter

#### Schulsprecherin und Stellvertreter

Du hältst die SV zusammen und hast alles im Blick. Du leitest die Schülerräte und Vorstandssitzungen, du bist erste Ansprechperson für die Lehrer/innen, Eltern und die Schulleitung. Du nimmst an den Gesamtkonferenzen teil und hältst so wie zu den Schülerinnen und Schülern deiner Schule Kontakt. Du kannst die Kreis- und Stadtschülerräte besuchen. Du vertrittst in deiner Person alle Schülerinnen und Schüler, du bist die personalisierte SV. Du solltest für dieses Amt bereits SV-Erfahrungen gesammelt haben, und z. B. SV-Vorstandsmitglied gewesen sein.

#### Beisitzerin oder Beisitzer im SV-Vorstand

Du arbeitest im SV-Vorstand mit und kannst bei Vorstandsentscheidungen mit abstimmen. Du startest eigene Projekte und beteiligst dich an den SV-Aktionen. Du kannst die Gesamtkonferenz besuchen. Du kannst dir einen bestimmten Aufgabenbereich wählen und diesen besonders intensiv betreuen. Wenn du dich wählen lassen willst, solltest du bereit sein, ein wenig Freizeit zu opfern und Arbeit auf dich zu nehmen – je nachdem wieviel du willst und schaffst.

#### Delegierte oder Delegierter zu eine Fachkonferenz

Du besuchst stellvertretend für die Schülerinnen und Schüler die Fachkonferenzen, an denen alle Lehrerinnen und Lehrer eines Fachs teilnehmen. Du diskutierst, wie die Lehrpläne umgesetzt und welche Schulbücher gekauft werden. Abstimmen darfst du leider nicht. Du hast aber das Recht, Vorschläge zu

machen und auf den Sitzungen im Namen der Schülerinnen und Schülern zu sprechen.

Viele Fachkonferenzen treffen sich nur selten. Das Amt macht also nicht allzu viel Arbeit. Du solltest dich aber dennoch vorbereiten, dem SV-Vorstand oder dem Schülerrat berichten und dich auf jeden Fall für das Fach interessieren.

#### **Delegierte oder Delegierter für die Schulkonferenz**

In der Schulkonferenz kommen alle Gruppen zusammen – die Vertretung der Schülerinnen und Schüler, die Eltern, die Lehrkräfte und die Schulleitung. Du besuchst die Sitzungen der Schulkonferenz für die SV und stimmst über Änderungen der Schulordnung und andere wichtige Angelegenheiten ab. Du trägst die Ideen und Themen vom Schülerrat in die Schulkonferenz und umgekehrt. Dafür kannst du selbst Anträge stellen und dafür sorgen, dass Themen schulweit diskutiert werden. Du informierst die Schülerinnen und Schüler über die aktuellen Vorgänge in der Schule. Das Schulgesetz schreibt vor, dass du für dieses Amt mindestens die achte Klasse besuchen musst. Außerdem solltest du Interesse, ein wenig Zeit und einen guten Draht zum SV-Vorstand mitbringen, um zu wissen, was gerade los ist.

#### **Delegierte für den Kreis- und Stadtschülerrat**

Im Kreis- und Stadtschülerrat (KSR / SSR) kommen Vertreterinnen und Vertreter aller Schulen zusammen. Du vertrittst deine Schule und berichtest, was eure SV gerade macht. Du erzählst von den KSR- bzw. SSR-Sitzungen im Schülerrat und kannst für ihn wiederum Anträge im KSR oder SSR stellen. Du wählst den Kreis- oder Stadt-Vorstand und die Delegierten für den Landesschülerrat.

Nützlich ist auch hier zu wissen, was in der SV gerade los. Außerdem solltest du ein wenig Interesse für Politik mitbringen.

## **Aktiv sein ohne gewähltes Amt**

### **Freie Mitarbeit im SV-Vorstand**

Du arbeitest ähnlich wie die Beisitzerinnen und Beisitzer im Vorstand mit. Darfst aber nicht mit abstimmen. Du darfst auch nicht im Namen der Schülerinnen und Schüler sprechen, weil du nicht von ihnen gewählt bist. Das ist genau das Richtige, wenn du erst einmal in die SV reinschnuppern willst und dich dann (vielleicht nächstes Jahr) zur Wahl stellst.

### **Bei einzelnen SV-Projekten mitarbeiten**

Wenn du keine Lust auf ein festes Amt hast, ist das natürlich schade. Es hindert dich aber niemand daran, dich jederzeit an einzelnen SV-Projekten zu beteiligen oder mal etwas Eigenes auf die Beine zu stellen. Besuche dafür doch einfach die SV-Vorstandssitzungen. Schülervertretung funktioniert nur mit vielen Helferinnen und Helfern, auf die man sich verlassen kann. So hilfst du mit deinem Beitrag, dass Schülerinnen und Schüler endlich mehr in ihrer eigenen Schule mitbestimmen.

# Ich weiß Bescheid: Meine Rechte als Schülervertreterin oder Schülervertreter

Herzlichen Glückwunsch, ihr engagiert euch in der Schülervertretung! Und damit tragt ihr auch zu einer besseren Schule bei, in der Schülerinnen und Schüler (hoffentlich mehr und mehr) mitbestimmen können! Ob Klassensprecher oder Stadtschulsprecherin: Wir Schülervertreterinnen und Schülervertreter haben festgeschriebene Rechte.

Falls ihr Fragen oder Probleme habt, wendet euch an euren SV-Vorstand oder die Landesschülervertretung (LSV) Hessen.

Wenn ihr für die SV an Sitzungen oder anderen Veranstaltungen teilnehmt, müssen euch die Lehrerinnen und Lehrer vom Unterricht freistellen. Sie können also nicht entscheiden, ob ihr zu einer Versammlung gehen dürft oder nicht. → VO-SV § 13 Abs. 1 Euer SV-Vorstand kann euch auch Teilnahmebestätigungen ausstellen (wenn er dies mit der Schulleitung abgeklärt hat).

Ihr Schülervertreterinnen und Schülervertreter dürft wegen eurer SV-Arbeit nicht bevorzugt oder benachteiligt werden. Eine Lehrerin darf euch z. B. keine schlechtere Note für eure mündliche Beteiligung geben, weil ihr wegen der SV nicht am Unterricht teilnehmen könntet. → VO-SV § 12 Abs. 1

Euer Engagement und eure Ämter in der Schülervertretung könnt ihr euch von der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer ins Zeugnis schreiben lassen.

→ VO-SV § 12 Abs. 2

Durch SV-Arbeit entstandene „Fehlstunden“ dürfen nicht ins Zeugnis eingetragen werden – weder als unentschuldigte noch als entschuldigte Fehlstunden.

→ VO-SV § 12 Abs. 3

**Tipp:** Jede Klassensprecherin und jeder Klassensprecher kann verlangen, dass ein bestimmtes Problem oder ein Thema im Schülerrat besprochen wird. Der Schülerrat hat dann das Recht, an alle Konferenzen in der Schule Anträge zu stellen. Vieles in eurer Schule wird von diesen Konferenzen festgelegt. Auch die Schulleiterin oder der Schulleiter muss sich an Beschlüsse der Konferenzen halten. Ihr als Teil des Schülerrats könnt also dafür sorgen, dass Probleme eurer Klasse besprochen und gelöst werden.

# So funktioniert meine Schule: Konferenzen entscheiden über unseren Schulalltag mit!

Und weil dem so ist, wollen auch wir Schülerinnen und Schüler mit dabei sein und mitentscheiden, was in unserer Schule passiert. Dafür wählt der Schülerrat (Versammlung aller Klassensprecherinnen und Klassensprecher) Schülervertreterinnen und Schülervertreter. Diese „Delegierten“ müssen zu den Konferenzen eingeladen werden, sie können dort Anträge stellen und sich an der Diskussion beteiligen. Dabei sprechen sie im Namen aller Schülerinnen und Schüler. Abstimmen dürfen diese aber in den meisten Konferenzen nicht. Dennoch haben wir in Konferenzen die Möglichkeit, Schule wenigstens ein bisschen nach unseren Wünschen mitzugestalten. Auch ihr könnt für eine Konferenz delegiert werden. Fragt einfach mal euren SV-Vorstand.

## Die Schulkonferenz

... ist die einzige Konferenz, in der alle „Schulfraktionen“ sitzen: Geleitet wird die Schulkonferenz von der Schulleiterin oder dem Schulleiter. In der Schulkonferenz dürfen auch wir als Schülerinnen und Schüler abstimmen und mitentscheiden.

Sie beschäftigt sich mit vielen wichtigen Dingen des Schullebens: Die Schulordnung, das Schulprogramm, Projekte und Veranstaltungen.

Alle zwei Jahre wählt der Schülerrat Vertreterinnen oder Vertreter für die Schulkonferenz. Sie müssen mindestens die achte Klasse besuchen.

## Klassenkonferenzen

... sind Sitzungen aller Lehrerinnen und Lehrer einer Klasse. Es gibt Klassenkonferenzen, an denen Schülerinnen und Schüler teilnehmen dürfen (Konferenzen in Bezug auf einzelne Schüler, den Unterricht oder Klassenarbeit) und welche, an denen sie nicht teilnehmen dürfen (alles was mit Versetzung, Zeugnissen, Noten, Ordnungsmaßnahmen usw. zu tun hat). Auch Klassensprecher\*innen können darauf bestehen, dass eine Klassenkonferenz einberufen wird, damit ein bestimmtes Problem besprochen werden kann. Für die Schülerinnen und Schüler einer Klasse können die Klassensprecherin oder der Klassensprecher, die Stellvertreterinnen und Stellvertreter und Schulkonferenzmitglieder teilnehmen.

Werden zu Klassenkonferenzen, bei denen ihre Anwesenheit erlaubt ist, keine SV-Vertreter eingeladen, sind die Ergebnisse dieser Konferenz ungültig und ihr könnt auf einer Wiederholung bestehen.

## Die Gesamtkonferenz

... ist die Versammlung aller Lehrerinnen und Lehrer. Sie hat bei vielen Themen und Angelegenheiten das letzte Wort und darf bestimmen, ob zum Beispiel eine Projektwoche durchgeführt wird oder nicht. Für die Schülervertretung dürfen die Schulsprecherin oder der Schulsprecher, drei Mitglieder des Schülerrats und die Schulkonferenzmitglieder teilnehmen.

## Fachkonferenzen

... sind die Versammlungen aller Lehrerinnen und Lehrer eines Fachs (so z. B. sitzen in der Deutsch-Fachkonferenz alle Deutschlehrkräfte).

In den Fachkonferenzen wird die Umsetzung des Lehrplans besprochen, also die Art des Unterrichts. Dazu gehören die Fragen, welches Schulbuch gekauft wird, ob ein bestimmtes Thema zum Schwerpunkt wird und in mehreren Fächern gleichzeitig behandelt wird, wie viele Arbeiten geschrieben werden etc.

In den Fachkonferenzen können wir Schülerinnen und Schüler versuchen, den Unterricht zu verbessern. Wir können Vorschläge nach unserem Interesse machen, also aus der Sicht derjenigen, für die der Unterricht gemacht wird. An den Fachkonferenzen dürfen bis zu drei Mitglieder der SV teilnehmen. Auch sie werden vom Schülerrat gewählt; meistens für jedes Fach ein eigener Vertreter.

## Keine Konferenzen, aber auch gut zu wissen:

Der Schulelternbeirat (SEB) ist so etwas wie die SV der Eltern. In jeder Klasse gibt es Klassenelternbeiräte, die alle zusammen den Schulelternbeirat bilden. Die Eltern wählen Delegierte für die Konferenzen, wie die SV auch. Es ist sinnvoll, mit den Elternvertretern zusammen zu arbeiten, weil man in einigen Punkten dieselben Interessen hat und gemeinsam stärker ist.

# Delegiert. Was tun?

*Wir Schülerinnen und Schüler wollen mitbestimmen! – Wie vertrete ich unsere Interessen in Konferenzen und Sitzungen? Eine Übersicht für neu gewählte Delegierte.*

## Herzlichen Glückwunsch zur gewonnenen Wahl!

Du bist jetzt zu einer Konferenz oder zum Kreis- bzw. Stadtschülerrat delegiert. Damit kommt Arbeit, aber es kommen auch wertvolle Erfahrungen und lustige Begegnungen auf dich zu. Nimm dein Amt ernst und hilf mit, dass deine Mitschülerinnen und Mitschüler in ihrer eigenen Schule mehr mitbestimmen können!

### Was sind meine Aufgaben?

Du vertrittst die Interessen der Schülerinnen und Schüler in Konferenzen und Sitzungen, sprichst also in ihrem Namen. Dazu wurdest du von ihnen mit der Wahl beauftragt. Genau bedeutet das folgende Aufgaben für dich:

- ➔ du informierst dich über die Konferenz, was sie überhaupt ist und was sie in letzter Zeit gemacht hat
- ➔ du bereitest dich auf die Sitzungen vor und besuchst sie selbstverständlich auch
- ➔ du stellst im Namen der Schülerinnen und Schüler Anträge und sprichst Themen an, die diese gerade beschäftigen
- ➔ du informierst den SV-Vorstand und den Schülerrat über das, was besprochen wurde

### Information ist das A und O

Wenn die Schülerinnen und Schüler nicht wissen, was in den Konferenzen geplant wird, können sie sich im Zweifelsfall auch nicht dagegen wehren. Und auch andersherum: Wenn die Konferenzmitglieder nicht wissen, welche Probleme die Schülerinnen und Schüler haben, können sie auch nicht versuchen, diese zu lösen und etwas zu verbessern. Informationen aus den

Konferenzen weitergeben, ist eine der Grundaufgaben. Deshalb:

- ➔ berichte auf Schülerräten von der Konferenz,
- ➔ wenn es wichtige Änderungen geben soll, die die Schülerinnen und Schüler betreffen, schreibe einen Infozettel, verteile ihn an die Klassensprecher und während der Pausen,
- ➔ halte selbst Augen und Ohren offen: nach Problemen in der Schule, was in anderen Konferenzen und der SV passiert, Themen, die in anderen Schulen aktuell sind oder Nachrichten in der Zeitung. Sprich selbst Themen in den Konferenzen an und frage beharrlich nach.

### Welche Rechte habe ich?

Zu den Sitzungen musst du schriftlich mit Tagesordnung und allen anderen Sitzungsunterlagen eingeladen werden.

In der Konferenz darfst du reden und mitdiskutieren, aber bis auf die Schulkonferenz und den Kreis- und Stadtschülerrat nicht mit abstimmen. Du kannst Vorschläge mündlich oder als schriftlichen Antrag unterbreiten und zu Beginn der Sitzung Punkte auf die Tagesordnung setzen lassen → **VO-SV § 29** oder deinen Antrag auch schon vorher der Schulleiterin oder dem Schulleiter geben und sie oder ihn bitten, ihn gleich mit der Einladung zu verbinden.

Falls du durch deine Teilnahme Unterricht verpasst hast, dürfen dir die Stunden nicht als Fehlstunden eingetragen werden oder sich dein Fehlen nachteilig auf deine Noten auswirken. → **VO-SV § 12, § 13**

Lass dir von dem Schulsprecher oder der Schulsprecherin im Einvernehmen mit den Verbindungs-

Lehrerinnen oder -lehrern eine Entschuldigung ausstellen.

Du hast auch das Recht, als Gast an den Schüler-  
ratssitzungen teilzunehmen und von deiner Arbeit  
zu berichten. Außerdem kannst du dein Amt unter  
„Anmerkungen“ ins Zeugnis eintragen lassen.

### **Wie bereite ich mich auf die Sitzungen vor? Wie verhalte ich mich?**

Lies dir die Einladung gut durch und informiere dich  
über die einzelnen Themen. Sprich mit der Vorsitzen-  
den oder dem Vorsitzenden der Konferenz, und dem  
SV-Vorstand darüber, was sie darüber wissen und  
dazu denken.

Auf den Sitzungen solltest du natürlich nicht zu spät  
kommen, die Einladung und Schreibsachen mitneh-  
men, zuhören und mitdiskutieren. Beides gehört zu  
deinem Amt. Du bist in dieser Konferenz, um die  
Schülerinnen- und Schülermeinungen zu vertreten.  
Trau dich also, etwas zu sagen – auch wenn deine  
Meinung ganz anders ist als die der Lehrerinnen  
und Lehrer. Anderer Meinung sein und diskutieren,  
heißt nicht, dass in den Konferenzen der große Krieg  
„Lehrer gegen Schüler“ ausbrechen muss. Ihr solltet –  
wo es geht – zusammenarbeiten. Lass dich aber nicht  
„unterbuttern“ und hau ruhig mal (mit Worten) auf  
den Tisch, wenn du nicht ernstgenommen wirst oder  
gegen einen Vorschlag protestieren möchtest. Wichtig  
ist, dass du dabei immer sachlich bleibst.

### **Was tun, wenn keine Sitzungen stattfinden oder ich nicht eingeladen werde?**

Leider werden die Schülervertreter oft nicht eingela-  
den. Obwohl es im Gesetz steht und die Sitzung dann  
eigentlich ungültig ist. Meistens kommt es daher,  
dass es lange Zeit an einer Schule keine Delegierten  
der Schülerinnen und Schülern mehr gab und die  
Konferenzvorsitzenden es einfach vergessen haben.  
Gehe zur Vorsitzenden oder zum Vorsitzenden (wer  
das ist, erfährst du bei der Schulleitung) und erkläre  
ihr oder ihm, dass du laut Schulgesetz eingeladen  
werden musst. Wenn du dann immer noch nicht  
eingeladen wirst oder dir andere Rechte nicht zuge-  
standen werden, wende dich an den SV-Vorstand und  
die Verbindungslehrer und -lehrerinnen. Falls du auch  
weiterhin nicht eingeladen wirst, wende dich an das  
Staatliche Schulamt (du kannst auch verlangen, dass  
alle Entscheidungen, die auf Sitzungen getroffen wur-  
den, zu denen du hättest eingeladen werden müssen,  
aber nicht eingeladen worden bist, für ungültig erklärt  
werden). Zur Not kannst du dich auch an uns, die  
Landesschülervertretung, wenden.

## Information Hausaufgaben in der Mittelstufe

→ VO-SchVE § 28; Anlage 10

Hausaufgaben sollen den Unterricht ergänzen. Hausaufgaben sind zeitlich begrenzt. Folgende Zeiten sollten in der Regel nicht überschritten werden:

- Über Grundsätze für Hausaufgaben entscheidet die Schulkonferenz
- Über den Umfang der Hausaufgaben entscheidet die Klassenkonferenz

Für Hausaufgaben gilt:

- Von einem Tag mit Unterricht nach 14 Uhr dürfen zum nächsten Tag mit Vormittagsunterricht keine Hausaufgaben erteilt werden.
- Findet am Freitagnachmittag oder am Samstag in den Klassen 1–9 Unterricht statt, dürfen zum Montag keine Hausaufgaben aufgegeben werden.
- Hausaufgaben sind bei der Notengebung angemessen zu berücksichtigen.
- Schriftliche Abfragen von Hausaufgaben sollen nicht länger als 15 Minuten dauern, nur den Unterrichtsstoff der letzten Woche betreffen, nicht die Regel sein.
- Über die Ferien sollen keine Hausaufgaben aufgegeben werden.

## Information Schriftliche Arbeiten in der Mittstufe

→ HSchG § 73 → VO-SchVE §§ 21, 25–27, Anlage 2

Schriftliche Arbeiten dienen der Leistungskontrolle. Zu ihnen gehören Klassen- und Kursarbeiten, Lernkontrollen und Übungsarbeiten.

Für schriftliche Arbeiten gilt:

- Die Anzahl der Arbeiten im Schuljahr ist festgelegt (erkundigt euch bei euren Fachlehrern).
- An einem Tag darf nur eine Arbeit geschrieben werden.
- Innerhalb einer Unterrichtswoche dürfen höchstens drei Arbeiten geschrieben werden.
- Eine Arbeit muss wiederholt werden, wenn mehr als die Hälfte der Arbeiten mit einer Note schlechter als ausreichend (4), bzw. 5 Punkten bewertet wurde.
- Ist mehr als ein Drittel der Arbeiten mit einer Note schlechter als ausreichend (4), bzw. 5 Punkten bewertet worden, wird die Arbeit wiederholt, es sei denn der Schulleiter oder die Schulleiterin genehmigt die Wertung der Arbeit auf Antrag des Fachlehrers.
- Sie müssen mindestens 5 Unterrichtstage vorher angekündigt werden (dies gilt auch für Wiederholungsarbeiten).
- Bei Arbeiten, die nachgeschrieben werden, muss diese Frist nicht eingehalten werden. Die Lehrkraft entscheidet, ob eine Arbeit nachgeschrieben wird. Ihr habt keinen Anspruch auf Nachschreiben.



## Information zu pädagogischen Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen

### → VO über das Verfahren bei Ordnungsmaßnahmen

Pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen müssen dem Fehlverhalten der Schülerinnen und Schüler angemessen sein.

Zu den pädagogischen Maßnahmen zählen:

- ↳ Nachholen des Unterrichts bei selbstverschuldetem Fehlen
- ↳ Zeitweise Wegnahme von Gegenständen
- ↳ Aufgaben für die Schule und Klassengemeinschaft

Ordnungsmaßnahmen erfolgen bei wiederholtem Fehlverhalten und schwerwiegenden Vorkommnissen und werden vom Schulleiter oder dem Staatlichen Schulamt, teilweise auf Antrag der Klassenkonferenz, ausgesprochen. Zu diesen Klassenkonferenzen müssen auch die SV und der Elternbeirat eingeladen werden.

Zu den Ordnungsmaßnahmen zählen:

- ↳ Ausschluss vom Unterricht für den Rest des Schultags;
- ↳ Ausschluss von besonderen Klassen und Schulveranstaltungen sowie vom Unterricht in Wahlfächern und freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen;
- ↳ vorübergehende Zuweisung in eine andere Parallelklasse oder in eine andere Lerngruppe bis zu einer Dauer von 4 Wochen;
- ↳ Zuweisung in eine Parallelklasse oder eine andere Lerngruppe
- ↳ Vorübergehender Ausschluss vom Schulbesuch bis zu einer Dauer von zwei Wochen;
- ↳ Überweisung in den gleichen Bildungsgang einer anderen Schule;
- ↳ Verweisung von der besuchten Schule

Die Verordnung über das Verfahren bei Ordnungsmaßnahmen regelt, zu welchen Punkten ihr euch Hilfe holen könnt (einen Schüler, eine Lehrkraft...).

## Information zur Teilnahme an Konferenzen

Das Hessische Schulgesetz, die Konferenzordnung, die Verordnung über die SV und die Verordnung über das Verfahren bei Ordnungsmaßnahmen sehen vor, dass die Schülervertretung und der Elternbeirat (EB) mit beratender Stimme an folgenden Konferenzen teilnehmen können:

- ↳ an der Gesamtkonferenz
- ↳ an allen anderen Konferenzen:
- ↳ Fach- und Fachbereichskonferenzen
- ↳ Klassenkonferenzen, Semesterkonferenzen
- ↳ Schulstufen- und Jahrgangskonferenzen
- ↳ Schulform- und Schulzweiskonferenzen und
- ↳ Abteilungskonferenzen

Damit die SV und der EB teilnehmen können, muss ihnen die Tagesordnung rechtzeitig zugeleitet werden. Im extremsten Fall könnten die Beschlüsse einer Konferenz für nicht gültig erklärt werden, wenn die SV und der EB nicht eingeladen worden sind.

Nicht teilnehmen dürfen die Schülervertreter und der Elternbeirat an Konferenzen oder Tagesordnungspunkten, in denen Personalangelegenheiten von Lehrkräften oder Leistungen von Schülern oder Schülerinnen besprochen werden oder Konferenzen vor Ordnungsmaßnahmen.

Die Schulkonferenz ist die einzige Konferenz, in der ihr mitstimmen dürft. Für die Schulkonferenz werden Mitglieder im Schülerrat gewählt (erkundigt euch, wie viele Mitglieder in eurer Schule gewählt werden).

## Information zum Mitbestimmungsrecht des Schülerrates

→ HSchG §§ 129; 133, Abs. 1 → VO-SV § 22, Abs. 1

Der Schülerrat muss die Möglichkeit haben, mitzubesimmen (d. h. zuzustimmen, sich zu enthalten oder abzulehnen), wenn die Schulkonferenz einen Beschluss zu folgenden Punkten fasst:

- Schulprogramme
- Grundsätze zum Unterrichts-, Betreuungs- und Ganztagsangebot
- Einrichtung oder Ersetzung von Förderstufen
- Grundsätze für Hausaufgaben und Klassenarbeiten
- Anträge für Schulversuche und Versuchsschulen
- Grundsätze für die Mitarbeit von Eltern und anderen Personen im Unterricht
- G8 oder G9
- Schulordnung (Einrichtung von Schulkiosken, Vergabe von Räumen und schulischen Einrichtungen an schulischen Gremien, Grundsätze zur Betätigung von Schülergruppen in der Schule)
- Grundsätze der Zusammenarbeit mit anderen Schulen
- Vereinbarung von Projekten zur Öffnung der Schule
- Unterrichtsverteilung von sechs auf fünf Wochentage

wenn die Gesamtkonferenz einen Beschluss fasst zu:

- Zusammenfassung von Fächern in Lernbereiche
- Auswahl der Fremdsprachen in der Grundschule
- Fachleistungsdifferenzierung in der Förderstufe und der integrierten Gesamtschule
- sowie des schulzweigübergreifenden Unterrichts in der verbundenen Haupt- und Realschule und in der kooperativen Gesamtschule

Für beide Konferenzen gilt:

- Die Schulleiterin kann die Einberufung des Schü-

lerrates zwecks Erörterung und Beschlusses der Zustimmung innerhalb einer Woche verlangen.

- Verweigert der Schülerrat die Zustimmung, kann die Schulkonferenz oder Gesamtkonferenz die Entscheidung des Staatlichen Schulamtes beantragen.
- Lehnt die Schulkonferenz oder Gesamtkonferenz eine vom Schülerrat beantragte zustimmungspflichtige Maßnahme ab, so kann der Schülerrat die Entscheidung des Staatlichen Schulamtes beantragen.
- Das Staatliche Schulamt entscheidet, nachdem es dem Schülerrat Gelegenheit zu einer Stellungnahme gegeben hat.

In allen Fällen des Mitbestimmungsrechtes kann der Schülerrat auch Vorschläge machen.

## Information zum Anhörungsrecht des Schülerrates

→ HSchG § 129 → VO-SV § 23

Der Schülerrat muss angehört werden, wenn die Schulkonferenz einen Beschluss zu folgenden Punkten fasst:

- Organisation des Schüleraustausches und internationaler Zusammenarbeit
- Vereinbarungen zu Schulpartnerschaften
- Grundsätze für Schulfahrten und Wandertage
- besondere Schulveranstaltungen

und außerdem:

- bei einer Maßnahme der Schulleitung von allgemeiner Bedeutung
- bei der Auswahl von Schulbüchern

In allen Fällen des Anhörungsrechtes kann der Schülerrat auch Vorschläge machen.

# SV-Stunde – Themensammlung

## Themensammlung: Das können wir besprechen!

Generell kann alles besprochen werden, was die Klasse vorschlägt. Falls euch doch einmal die Themen ausgehen oder sich ständig wiederholen, könnt ihr auf dieses Blatt schauen, um euch Ideen zu holen:

### Regelmäßige Themen

- ➔ Ansprache der Themen, die im Schülerrat (SR) anstehen, damit ihr euch eine Meinung dazu bilden könnt.
- ➔ Suche nach Themen, die eurer Ansicht nach während der SR-Sitzungen behandelt werden sollen. Meldet euch mit eurem Themenvorschlag vor der nächsten SR-Sitzung bei eurem Schulsprecher bzw. eurer Schulsprecherin, damit er noch auf die Tagesordnung kommt.
- ➔ Geburtstagsglückwünsche – legt dafür eventuell einen Kalender an.
- ➔ Regelmäßig Termintipps sammeln, die dann am Klassenbrett ausgehängt werden (Beispiel: „Am 15. März um 17:00 Uhr findet bei Timm eine Grillparty statt.“, oder eine Band spielt, eine Demo findet statt, eine Podiumsdiskussion etc.).
- ➔ Holt euch knapp 10 Minuten vor Schluss der SV-Stunde eine Rückmeldung (Feedback) ein; d. h. die Schülerinnen und Schüler schreiben z. B. auf die eine Tafelseite, was ihnen an dieser SV-Stunde gut gefiel und auf die andere, was verbessert werden könnte. Anschließend sprecht ihr über die Ergebnisse und macht Planungen für die nächste Stunde (was besprechen wir nächstes Mal?).
- ➔ Bericht der Klassensprecherinnen und Klassensprecher über die aktuellen Geschehnisse im Schülerrat.
- ➔ Welche Rechte habe ich als Schüler oder Schülerin?
- ➔ Was läuft gerade in der SV und in unserer Schule?
- ➔ Was sagen wir als Klasse zu bestimmten Themen?
- ➔ Wie können wir bei Aktionen oder Themenbereichen mitmachen (evtl. einen Brief an den SV-Vorstand oder die Schulleitung schreiben)?
- ➔ Besprechen, was uns an der Schule nicht gefällt und wie wir das ändern könnten.
- ➔ Klassenzeitung / Klassenjahrbuch / Erinnerungsbuch an Klassenfahrten u. ä.
- ➔ Tauschbörse einrichten.
- ➔ Besprechung von Problemen untereinander.

### Mal was anderes ...

- ➔ Was ist Klassengemeinschaft? Wie stellen wir uns unsere Klassengemeinschaft vor? Was ist gut? Was sollte verbessert werden?
- ➔ Schulhofgestaltung – Was können wir tun?
- ➔ „Welche anderen Schulformen gibt es? Wie sieht es in anderen Ländern aus?“ Vielleicht war eine Schülerin oder ein Schüler eurer Schule im Ausland auf einer Schule und kann euch davon berichten, oder eure Klassenlehrerin oder euer Klassenlehrer besorgt ein Video und Infomaterial. Ihr könnt euch auch ergänzend mit der Pisa-Studie auseinandersetzen. Eure Lehrerinnen und Lehrer können euch dabei bestimmt unterstützen.
- ➔ Bildungspolitische Themen wie z. B. Schulzeitverkürzung, zentrale Abschlussprüfungen, Noten, Schulpflicht, Studiengebühren ...
- ➔ Wie ist die SV aufgebaut? Wer wird gewählt? Welche Rechte habe ich in der SV? Ladet eventuell eine Person ein, die sich damit gut auskennt (SV-Vorstand, Verbindungslehrerin oder Verbindungslehrer, SSR-Vorstand, Kreis-Vorstand usw.).
- ➔ Sollten wir Schüler den Unterricht bewerten können, damit unsere Lehrerinnen und Lehrer wissen, wie wir über unseren Unterricht denken und sie diesen dann verbessern können? Wie könnte man das so organisieren, dass man die Lehrerinnen und Lehrer nicht „bestraft“, sondern ihnen konstruktiv weiterhilft?
- ➔ Traumschule – Wie sieht unsere ideale Schule aus? Können wir vielleicht Kleinigkeiten davon schon jetzt bei uns in der Klasse oder in der Schule umsetzen?

### Und immer wieder Themen wie ...

- ➔ Probleme mit Lehrerinnen und Lehrern
- ➔ Probleme mit Mitschülerinnen und Mitschülern
- ➔ Schulkiosk und Toiletten
- ➔ Klassenfeiern, Klassenfahrten oder Ausflüge
- ➔ Klassenraumgestaltung und Sitzordnung
- ➔ Klassenkasse

Umfassende Themenstellungen machen Arbeit. Fragt nette Lehrerinnen und Lehrer oder in eurem SV-Vorstand nach Unterstützung.

**Tipp:** Mindestens genauso wichtig, was ihr besprechen wollt, ist, wie ihr es besprechen wollt (Methodik). Macht euch dazu Gedanken und lasst euch Tipps geben.

# SV-Stunde planen und organisieren

(gilt nicht für Teilzeitberufsschulen)

## Wie ihr diesen Zettel nutzt:

Bedenkt bei euren Planungen der SV-Stunden Feiertage, Projektwochen und weitere Schultermine. Damit nicht immer Randstunden betroffen sind, solltet ihr systematisch vorgehen, also jeder Unterricht und jede Stunde. (1. SV-Std. = Montag, 2. SV-Std. = Dienstag, 3. SV-Stunde = Mittwoch etc.)

An eurer Schule gibt es eine zentrale SV-Stunde: Der SV-Vorstand legt für die ganze Schule den SV-Stundenplan fest und bespricht ihn mit der Schulleitung.

Diese veröffentlicht ihn auch für die Lehrerinnen und Lehrer und lässt die SV-Stunde immer in den Vertretungsplan mit aufnehmen.

An eurer Schule gibt es keine zentrale SV-Stunde: Die Klassensprecherin oder der Klassensprecher legt den SV-Stundenplan fest und bespricht ihn mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer. Dieser kopiert ihn für alle anderen Lehrerinnen und Lehrer der Klasse.

## Kopiervorlage

Sehr geehrte/r Schulleiter/in, liebe Lehrerinnen und Lehrer!

Laut § 21 Absatz 2 der SV-Verordnung steht jeder Klasse ab der Jahrgangsstufe 5 pro Woche ein SV-Stunde zu; den Klassen der beruflichen Teilzeitschulen eine Monatsstunde als Schülervertretungsstunde. Diese Stunde soll mindestens eine Woche vorher von der Klassensprecherin oder dem Klassensprecher in Übereinkunft mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer festgelegt werden.

Um eine frühzeitige Planung für alle Beteiligten zu ermöglichen, unterbreiten wir Ihnen auf diesem Blatt den Vorschlag für einen SV-Stundenplan des nächsten Halbjahres. Falls Sie Änderungswünsche haben, bitten wir Sie, Rücksprache mit uns zu halten.

Mit freundlichen Grüßen

### SV-Stundenplan für das 1./2. Schulhalbjahr

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Eintrag von Kalenderwoche (KW) oder vollem Datum

# Demokratische Wahlen in der Klasse

*Dieser Leitfaden ist für die Wahl zur Klassensprecherin oder zum Klassensprecher und anderen Ämtern in der Klasse gedacht.*

**Achtung:** Laut SV-Verordnung §§ 1 und 2 müssen diese Wahlen innerhalb der ersten drei Schulwochen nach den Sommerferien durchgeführt werden.

## Der Wahlausschuss

Um eine Wahl durchzuführen, muss ein Wahlausschuss gewählt werden. Der Wahlausschuss besteht aus einem Wahlleiter oder einer Wahlleiterin und zwei Wahlhelfern bzw. Wahlhelferinnen. Mitglieder des Wahlausschusses dürfen zwar ihre Stimmen abgeben, aber sich nicht selbst zur Wahl stellen. Sie leiten die Wahl und sorgen dafür, dass alles rechtmäßig vonstatten geht.

## Ämtererklärung und Aufstellung der Kandidaten und Kandidatinnen

Zu Beginn sollte das Amt vorgestellt werden: Welche Aufgaben hat man? Welche Eigenschaften sollte ein Kandidat oder eine Kandidatin für dieses Amt haben? Das kann entweder die Person machen, die das Amt letztes Jahr inne hatte, oder ihr ladet euch jemanden von eurem SV-Vorstand ein. Es besteht auch die Möglichkeit, euren Klassenlehrer oder eure Klassenlehrerin zu fragen.

Der Wahlausschuss fragt die Klasse nach Vorschlägen. Jeder Schüler und jede Schülerin kann sich selbst zur Wahl stellen oder einen Kandidaten vorschlagen. Wenn der vorgeschlagene Kandidat oder die vorgeschlagene Kandidatin die Kandidatur annimmt, schreibt eine Wahlhelferin oder ein Wahlhelfer den Namen an die Tafel.

Es sollten pro zu vergebendem Amt mindestens zwei Kandidaten oder Kandidatinnen gefunden werden. Ihr solltet versuchen, dass in den Ämtern immer Mädchen und Jungen vertreten sind. Wenn ihr möchtet, könnt ihr dafür auch getrennte Wahlen zu einem Klassensprecher und einer Klassensprecherin durchführen.

## Die Wahl

Jeder Schüler und jede Schülerin gibt einen Stimmzettel ab, den der Wahlausschuss in einem Behältnis (Mütze, Karton, leeres Mäppchen ...) einsammelt. Sagt klar und deutlich: Zettel sind ungültig, wenn irgendetwas anderes als ein ordentlicher Name drauf steht (mehrere Namen, Zeichnungen, Sprüche ...). Leere Zettel gelten als Enthaltung.

## Die Stichwahl

Stichwahlen könnt ihr nur durchführen, wenn zwei Kandidaten oder Kandidatinnen gleich viele Stimmen haben. Wenn es auch in der Stichwahl zu einem Gleichstand kommt, entscheidet der Wahlleiter oder die Wahlleiterin mit der Ziehung eines Loses.

## Die Auszählung und Feststellung der Gültigkeit der Wahl

Wenn alle Wahlzettel eingesammelt sind, beginnt die Auszählung. Am Einfachsten: Jemand öffnet die Zettel und nennt den Namen, während jemand anderes entsprechende Striche an der Tafel macht. Vergesst nicht, die Enthaltungen und ungültigen Stimmen gesondert anzuschreiben.

## Wahlprotokoll

Ganz wichtig ist, dass der Wahlausschuss ein Wahlprotokoll anfertigt. Das Protokoll muss enthalten: Klasse, Datum der Wahl, Beginn und Ende der Wahl, welche Ämter gewählt wurden und wer wie viele Stimmen bekommen hat. (Ungültige Stimmen, Enthaltungen und Summe aller Stimmen nicht vergessen.) Das Protokoll muss von den Wahlausschussmitgliedern mit Ort und Datum unterschrieben werden. Ein Exemplar sollte im Klassenraum ausgehängt, eines in den Ordner für SV-Stundenprotokolle geheftet und eines beim SV-Vorstand abgegeben werden. Einen Vordruck für das Wahlprotokoll sollte der SV-Vorstand für euch kopieren können.

## Anfechten der Wahl, Rücktritt und Abwahl

Eine Wahl anfechten und auf eine Neuwahl bestehen kann man nur, wenn gegen Wahlregeln verstoßen wurde. Wenn ihr eine Wahl anfechten wollt, wendet euch wegen der weiteren Bestimmungen an den SV-Vorstand, die Verbindungslehrerin oder den Verbindungslehrer.

Alle Amtsträgerinnen und Amtsträger können jederzeit wieder zurücktreten. Dann muss so schnell wie möglich neu gewählt werden.

Eine Abwahl muss von mindestens einem Drittel der Wahlberechtigten beantragt werden. Ein neuer Kandidat oder eine neue Kandidatin muss mindestens zwei Drittel aller Stimmen erhalten (Konstruktives Misstrauensvotum).

Die Amtsträgerinnen und Amtsträger führen ihr Amt bis zur Neuwahl weiter.

# Jetzt geht's los – Willkommen im SV-Vorstand

Herzlichen Glückwunsch zur Wahl in den SV-Vorstand! Du vertrittst jetzt die Schülerinnen und Schüler deiner Schule und sprichst in ihrem Namen. Mit deiner Wahl kommen einige Aufgaben und Pflichten auf dich zu. Aber auch Spaß und wertvolle Erfahrungen warten auf dich. Die Landesschülervertretung Hessen wünscht dir alles Gute!

## Was sind meine Aufgaben als Mitglied des SV-Vorstands?

- Die SV funktioniert nur, wenn du selbstständig und zuverlässig bist. Warte nicht darauf, dass jemand anderes dir sagt, was du tun sollst, sondern werde selbst aktiv. Schlage Ideen vor, denke mit, erledige, was erledigt werden muss. Es passiert nur etwas, wenn du es selbst anpackst.
- Informiere dich eigenverantwortlich über die SV, deine Rechte usw. Durchstöbere die alten SV-Unterlagen deiner Schule und lies die LSV-Post und SV-Handbücher, surfe im Internet u.v.m.
- Um dich für die SV fit zu machen, wird dir eine ganze Reihe von Seminaren angeboten. Nutze sie und bilde dich weiter. Eine Übersicht über einige Seminare liegt bei deiner SV vor.
- Informiere dich aufmerksam an deiner Schule und darüber, was in ihr vorgeht. Achte auf Themen, die deine Mitschülerinnen und Mitschüler beschäftigen, besuche mit anderen SV-Mitgliedern die Gesamtkonferenzen und die Treffen mit der Schulleitung. Suche das Gespräch mit Lehrerinnen und Lehrern, Elternvertreter, dem Hausmeister und teile deine Beobachtungen dem restlichen SV-Vorstand mit, sodass ihr überlegen könnt, was zu tun ist.

## SV-Arbeit braucht Zeit und Planung

- Lege dir spätestens jetzt einen Terminkalender zu, den du immer dabei hast und in den du deine SV-Termine einträgst.

- Eine Liste mit allem, was du zu erledigen hast, hilft dir, deine Aufgaben im Blick zu behalten und nichts zu vergessen. Nimm die Liste auf alle Sitzungen mit und trage deine Aufgaben ein. Wenn du diese Aufgaben nicht sofort einträgst, sondern auf später verschiebst, machst du dir nur doppelte Arbeit und läufst die Gefahr, dass du Vieles vergisst. Die Liste kannst du direkt in deinem Kalender, Hausaufgabenheft oder auf einem Extrablatt führen.
- Sammle in einem SV-Ordner alle Unterlagen und hefte Schmierpapier dazu, auf dem du dir Notizen zu den Sitzungen machst.

## Im Team geht Vieles leichter!

- Verteile die Aufgaben auf euren Vorstandssitzungen. So erreicht ihr gemeinsam mehr, mit weniger Stress für den Einzelnen. Wenn du Aufgaben übernimmst, erledige sie selbstständig und bis zum vereinbarten Zeitpunkt. Wenn dich erst jemand anderes daran erinnern muss, machst du demjenigen mehr Arbeit als nötig ist.
- Bereite dich auf eure SV-Vorstandssitzungen vor. Überlege, was zu erledigen ist, gib deine gesammelten Infos und Beobachtungen an die anderen weiter und berichte, was du getan und welche Vereinbarungen du evtl. getroffen hast.

## Wo bekomme ich Hilfe? Wo kann ich mich informieren?

Hilfe und weitere Infos kannst du dir entweder bei erfahrenen SV-Vorstandsmitgliedern oder bei deinen Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrern besorgen. Auch die Landesschülervertretung Hessen hilft dir gerne weiter. Generell gilt: „Fragen kostet nix, und die dümmste Frage ist die, die nicht gestellt wird!“ Die Rechtsgrundlagen der SV (das Schulgesetz, die SV-Verordnung) u. a. m. findest du im Internet.







# Werbung für Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer

## Was ist eine Verbindungslehrerin / ein Verbindungslehrer? Welche Aufgaben hätte ich?

Die Verbindungslehrerin / der Verbindungslehrer ist das vermittelnde Bindeglied zwischen Schülervertretung und Schülerschaft einerseits und Schulverwaltung, Schulleitung und Lehrerschaft andererseits.

Sie beraten die Schülerinnen und Schüler und fördern die Arbeit der Schülervertretung. Dazu sollen Sie regelmäßig mit beratender Stimme an den SV-Sitzungen teilnehmen.

Um Ihrer Funktion als Verbindungslehrerin oder Verbindungslehrer nachzugehen, erhalten Sie im erforderlichen Umfang eine Unterrichtsbefreiung.

## Wie werde ich Verbindungslehrerin oder Verbindungslehrer?

Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer werden auf zwei Jahre vom Schülerrat gewählt. Wenn Sie Interesse haben, wenden Sie sich entweder an die scheidenden Verbindungslehrer oder an den SV-Vorstand.

## Wo bekomme ich Unterstützung und weitere Informationen?

Die Schule unterstützt Ihre Tätigkeit durch eine Entlastungsstunde pro Woche, Kreis- und Stadtverbindungslehrer/innen erhalten zwei Entlastungsstunden. Im Schulgesetz wird die SV in den § 121 bis 126 beschrieben. Die Rechte und Pflichten der Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer werden in § 19 der SV-Verordnung geregelt.

Als Ansprechpartnerinnen und -partner stehen Ihnen zudem die Verbindungslehrerinnen und -lehrer der Kreis- oder Stadtschülervertretung und der Landeschülervertretung (der Landesbeirat) zur Verfügung. Sie erreichen sie über das Büro der LSV unter den unten angegebenen Kontaktdaten.

Zu Treffen mit anderen Verbindungslehrerinnen und -lehrern Ihres Schulträgergebietes laden die Kreis- oder Stadtverbindungslehrer ein. Häufig finden diese Treffen parallel zu Kreis- bzw. Stadtschülerratssitzungen statt.

Unter der Emailadresse [post@lsv-hessen.de](mailto:post@lsv-hessen.de) kann eine Verbindungslehrerbroschüre bestellt werden. Es gibt sie auch als Download auf unserer Homepage [www.lsv-hessen.de](http://www.lsv-hessen.de)

# Wahlprotokoll

Bei der Wahl vollständig auszufüllen und zu unterschreiben!

Amt

Ort

Datum

Wahlberechtigte/Schule

Wahlberechtigte sind z. B. der Schülerrat oder alle Schülerinnen und Schüler einer Schule.  
Eine Wählerliste ist gegebenenfalls anzufügen.

Beginn der Wahl

Ende der Wahl

Anzahl der abgegebenen Stimmen

Abgegebene Stimmen  
im Falle einer Stichwahl

Davon gültige Stimmen

Gültige Stimmen  
im Falle einer Stichwahl

Kandidat/innen und Stimmenanzahl \*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Vor- und Nachnamen in Druckschrift

\* Bei Ja/Nein-Abstimmung

Anzahl der Ja-Stimmen

Anzahl der Nein-Stimmen

Enthaltungen

Enthaltungen  
im Falle einer Stichwahl

ggf. Ergebnis einer Auslosung

Wahlleiter/in

1. Beisitzer/in

2. Beisitzer/in

Vor- und Nachnamen in Druckschrift und Unterschriften

Dieses Protokoll ist, wie auch alle weiteren Wahlunterlagen (Stimmzettel, Wahlvorschlüge etc.), bis zu einer Neuwahl aufzubewahren.

# Stimmzettel

Amt

Kandidat/innen	x
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Vor- und Nachnamen in Druckschrift

**Bei Ja/Nein-Abstimmung:**

- Ja
- Nein
- Enthaltung

Jegliche Veränderung und Zusätze, wie Bemalungen, (Unter-)Streichungen oder das Hinzufügen von Text oder Kandidat/innen, machen diesen Stimmzettel ungültig.

# Stimmzettel

Amt

Kandidat/innen	x
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Vor- und Nachnamen in Druckschrift

**Bei Ja/Nein-Abstimmung:**

- Ja
- Nein
- Enthaltung

Jegliche Veränderung und Zusätze, wie Bemalungen, (Unter-)Streichungen oder das Hinzufügen von Text oder Kandidat/innen, machen diesen Stimmzettel ungültig.

# Stimmzettel

Amt

Kandidat/innen	x
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Vor- und Nachnamen in Druckschrift

**Bei Ja/Nein-Abstimmung:**

- Ja
- Nein
- Enthaltung

Jegliche Veränderung und Zusätze, wie Bemalungen, (Unter-)Streichungen oder das Hinzufügen von Text oder Kandidat/innen, machen diesen Stimmzettel ungültig.

# Stimmzettel

Amt

Kandidat/innen	x
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Vor- und Nachnamen in Druckschrift

**Bei Ja/Nein-Abstimmung:**

- Ja
- Nein
- Enthaltung

Jegliche Veränderung und Zusätze, wie Bemalungen, (Unter-)Streichungen oder das Hinzufügen von Text oder Kandidat/innen, machen diesen Stimmzettel ungültig.

# Wahlvorschlag

Hiermit schlage ich

den / die Schüler/in

für das Amt der / des

vor.

• •

Datum

Unterschrift des / der vorschlagenden Schülers / Schülerin

• •

Datum

Unterschrift der / des vorgeschlagenen Kandidatin / Kandidaten  
zur Annahme der Kandidatur

# Wahlvorschlag

Hiermit schlage ich

den / die Schüler/in

für das Amt der / des

vor.

• •

Datum

Unterschrift des / der vorschlagenden Schülers / Schülerin

• •

Datum

Unterschrift der / des vorgeschlagenen Kandidatin / Kandidaten  
zur Annahme der Kandidatur

# Wahlvorschlag

Hiermit schlage ich

den / die Schüler/in

für das Amt der / des

vor.

• •

Datum

Unterschrift des / der vorschlagenden Schülers / Schülerin

• •

Datum

Unterschrift der / des vorgeschlagenen Kandidatin / Kandidaten  
zur Annahme der Kandidatur

# Wahlvorschlag

Hiermit schlage ich

den / die Schüler/in

für das Amt der / des

vor.

• •

Datum

Unterschrift des / der vorschlagenden Schülers / Schülerin

• •

Datum

Unterschrift der / des vorgeschlagenen Kandidatin / Kandidaten  
zur Annahme der Kandidatur

# Wahlmeldebogen

Bitte gleich nach der Wahl an eure  
Kreis- oder Stadtschülervertretung schicken.

Absenderin:  
Schülervertretung der

Schuljahr

Die Schülervollversammlung / der  
Schülerrat hat gewählt am:

Schulsprecher/in

*Vor- und Nachname*

*Telefon / Fax*

*Adresse und E-Mail*

KSR- /SSR-Delegierte/r

*Vor- und Nachname*

*Telefon / Fax*

*Adresse und E-Mail*

KSR- /SSR-Delegierte/r

*Vor- und Nachname*

*Telefon / Fax*

*Adresse und E-Mail*

Stellvertretende/r KSR- /SSR-Delegierte/r

*Vor- und Nachname*

*Telefon / Fax*

*Adresse und E-Mail*

Stellvertretende/r KSR- /SSR-Delegierte/r

*Vor- und Nachname*

*Telefon / Fax*

*Adresse und E-Mail*

Kreisverbindungslehrer/in

*Vor- und Nachname*

*Telefon / Fax*

*Adresse und E-Mail*

8.18

Die ordnungsgemäße Wahl und die Übereinstimmung mit den Wahlprotokollen wird bestätigt.

*Unterschrift Wahlleiter/in oder Verbindungslehrer/in*

→ An den KSR /SSR bzw. die KSV /SSV  
senden! *Nicht an die LSV!*





Schülervertretung der/des

Adresse

## Teilnahmebescheinigung

Hiermit wird bescheinigt, dass die Schülerin / der Schüler \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_, in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr,

für die Schülervertretung tätig war. Somit fehlte sie / er wegen einer schulischen Veranstaltung.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Amt

*Anmerkung zum Benachteiligungsverbot:*

*Die Tätigkeit in der Schülervertretung darf nicht zu einer Benachteiligung der Schülerin / des Schülers führen (§ 12 Abs. 1, SV-Verordnung). Die wegen einer Tätigkeit in der Schülervertretung entschuldigten Fehlzeiten werden im Zeugnis nicht vermerkt (§12 Abs. 3, SV-Verordnung).*

Schülervertretung der/des

Adresse

## Antrag auf Unterrichtsbefreiung

Die Schülerin / der Schüler \_\_\_\_\_

wird am \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_, in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr,

für die Schülervertretung tätig sein. Somit fehlt sie / er wegen einer schulischen Veranstaltung.

Ich bitte hierfür um einen Freistellung vom Unterricht.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Amt

*Anmerkung zum Benachteiligungsverbot:*

*Die Tätigkeit in der Schülervertretung darf nicht zu einer Benachteiligung der Schülerin / des Schülers führen (§ 12 Abs. 1, SV-Verordnung). Die wegen einer Tätigkeit in der Schülervertretung entschuldigten Fehlzeiten werden im Zeugnis nicht vermerkt (§12 Abs. 3, SV-Verordnung).*



# Anhang

## Übersicht

---

- 9.1** LSV-Seminarantrag
- 9.2** Adressen
- 9.3** Gesetzesauszüge
- 9.4** Abkürzungen
- 9.5** Stichwortverzeichnis
- 9.6** Kontaktformular

# LSV Hessen – Kassenverwaltung

Landesschülervertretung Hessen, Georg Schlosser-Str. 16a, 35390 Gießen  
Telefon 0641 / 7374 – post@lsv-hessen.de


## Merkblatt zur Beantragung eines Zuschusses der LSV Hessen

Ihr solltet 8 Schulwochen vor der Veranstaltung einen **Antrag auf Unterstützung eines Seminars** (nebenstehend) sowie ein **inhaltliches Konzept** (Thema, Ablauf) an den Kassenwart der LSV (Adresse s. o.) schicken. Folgende Regelsätze pro Person können geltend gemacht werden:

- ➔ 1-Tages-Seminar: 5 Euro pro Teilnehmer/in bei 2,50 Euro Teilnehmer/innenbeitrag
- ➔ 2-Tages-Seminar: 15 Euro pro Teilnehmer/in bei 7,50 Euro Teilnehmer/innenbeitrag
- ➔ 3-Tages-Seminar: 25 Euro pro Teilnehmer/in bei 12,50 Euro Teilnehmer/innenbeitrag

**Merke:** Der Landesvorstand entscheidet nach Kassenlage, ob und in welcher Höhe ein Seminar bezuschusst wird.

Der Kassenwart legt diesen Antrag dann auf der nächsten Landesvorstandssitzung dem Landesvorstand zur Abstimmung vor. Wird euer Antrag bewilligt, informiert euch der Kassenwart über die folgenden Punkte:

1. Höhe des bewilligten Zuschusses. Die endgültige Summe hängt dann von der Zahl der tatsächlich teilnehmenden Schüler/innen ab, übersteigt jedoch auf keinen Fall die bewilligte Summe. Ihr benötigt dann
2. ein Formular „Teilnehmerliste“ . Hier tragen sich alle Teilnehmer/innen mit Adresse und Unterschrift sowie den **entrichteten Teilnehmerbetrag** ein. Weiterhin benötigt Ihr
3. ein Abrechnungsformular (übernächste Seite). Die Formulare gibt es auch unter [www.lsv-hessen.de](http://www.lsv-hessen.de).

Am besten gleich nach Abschluss des Seminars, **spätestens nach 2 Wochen**, sind folgende Unterlagen an den Kassenwart der LSV Hessen zu schicken (**Achtung:** *Unterlagen, die nicht bis zum 22.12. eines Jahres eingereicht worden sind, werden unter keinen Umständen mehr angenommen, d. h. euer Zuschuss verfällt!*)

1. eine vollständige **Teilnehmerliste im Original** (gilt nur mit Originalunterschriften)
2. die **Originalrechnung der gemieteten Unterkunft** (am Besten gleich am Abreisetag ausdrucken lassen)
3. das **Abrechnungsformular** (eure Bankverbindung nicht vergessen)
4. ein **ausführliches Protokoll mit den Ergebnissen der Veranstaltung** (eine Tagesordnung oder ein Ablaufplan mit Frühstückszeiten etc. reicht nicht aus)

Sobald die Unterlagen vollständig beim Kassenwart eingetroffen sind, erfolgt die Überweisung des Geldes nach den oben genannten Vergaberichtlinien der LSV Hessen.

**Wichtig:** Der Beschluss über die Bezuschussung setzt eine ordnungsgemäße Abrechnung voraus. Werden die oben angegebenen Unterlagen nicht rechtzeitig (2 Wochen nach Abschluss des Seminars) eingereicht, verfällt die bereitgestellte Summe und wird anderweitig vergeben.

# LSV Hessen – Kassenverwaltung

## ANTRAG AUF UNTERSTÜTZUNG EINES SEMINARS

An die  
Kassenverwaltung der LSV Hessen  
Georg Schlosser-Str. 16a  
  
35390 Gießen

Absenderin:  
Schüler/innenvertretung der / des

Name \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_  
PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
Kreis \_\_\_\_\_  
Tel. / Fax \_\_\_\_\_

Für folgende Veranstaltung beantrage ich einen Zuschuß der LSV:

\_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung

\_\_\_\_\_

Datum (bzw. von / bis)

\_\_\_\_\_

Adresse des Veranstaltungsorts, Telefon, Fax

Voraussichtliche **Teilnehmer/innenzahl:**

\_\_\_\_\_ Schüler/innen

\_\_\_\_\_ Referent/innen

\_\_\_\_\_ Leiter/innen

### Voraussichtliche Einnahmen

Teilnahmebeiträge	_____	EUR
Staatliche Zuschüsse	_____	EUR
Zuschuss der LSV	_____	EUR
Eigenmittel	_____	EUR
Sonstige Einnahmen	_____	EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	_____	<b>EUR</b>

### Voraussichtliche Ausgaben

Fahrtkosten	_____	EUR
Unterkunft/Verpflegung	_____	EUR
Arbeitsmaterial	_____	EUR
Honorare	_____	EUR
Sonstige Ausgaben	_____	EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	_____	<b>EUR</b>

\_\_\_\_\_

Name und Adresse des/der Seminarleiter/in

\_\_\_\_\_

noch: Adresse, Telefax oder E-Mail

\_\_\_\_\_

Telefon

Die Vertragsrichtlinien sind mir bekannt. **Als Anlage liegt eine Seminarbeschreibung bei.**

\_\_\_\_\_

Ort, Datum, Unterschrift

# LSV Hessen – Kassenverwaltung

## ABRECHNUNG EINES SEMINARS

An die  
Kassenverwaltung der LSV Hessen  
Georg Schlosser-Str. 16a  
  
35390 Gießen

Absenderin:  
Schüler/innenvertretung der / des

Name \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_  
PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
Kreis \_\_\_\_\_  
Tel. / Fax \_\_\_\_\_

Folgende Veranstaltung, beantragt und bewilligt von der LSV Hessen, möchte ich abrechnen:

\_\_\_\_\_ Datum (bzw. von / bis)

Art der Veranstaltung

\_\_\_\_\_ Adresse des Veranstaltungsorts, Telefon, Fax

**Teilnehmer/innenzahl:**

\_\_\_\_\_ Schüler/innen      \_\_\_\_\_ Referent/innen      \_\_\_\_\_ Leiter/innen

### Voraussichtliche Einnahmen

Teilnahmebeiträge	_____	EUR
Staatliche Zuschüsse (Beleg anbei)	_____	EUR
Zuschuss der LSV	_____	EUR
Eigenmittel	_____	EUR
Sonstige Einnahmen	_____	EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	_____	<b>EUR</b>

### Voraussichtliche Ausgaben

Fahrtkosten	_____	EUR
Unterkunft/Verpflegung	_____	EUR
Arbeitsmaterial	_____	EUR
Honorare	_____	EUR
Sonstige Ausgaben	_____	EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	_____	<b>EUR</b>

\_\_\_\_\_ Name und Adresse des/der Seminarleiter/in

\_\_\_\_\_ noch: Adresse, Telefax oder E-Mail

\_\_\_\_\_ Telefon

Die Vertragsrichtlinien sind mir bekannt. **Die erforderlichen Unterlagen und Nachweise sind beigelegt.**  
**Einsendeschluss: 2 Wochen nach Seminarende.**

Ort, Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Bankverbindung**

## 9.2 Adressen

### Landesschülervertretung Hessen

Georg Schlosser-Straße 16a  
35390 Gießen

#### Post an:

LSV Hessen  
Georg Schlosser Straße 16a  
35390 Gießen  
Telefon: (0641) 7374  
post@lsv-hessen.de  
www.lsv-hessen.de

### Hessisches Kultusministerium

Luisenplatz 10  
65185 Wiesbaden  
Telefon (06 11) 3 86 – 0  
poststelle@hkm.hessen.de

### Staatliche Schulämter in Hessen

#### Staatliches Schulamt für den Landkreis und die Stadt Kassel

Holländische Straße 141  
34127 Kassel  
Telefon (05 61) 80 78 – 0  
poststelle@ks.ssa.hessen.de

#### Staatliches Schulamt für den Schwalm-Eder- Kreis und den Landkreis Waldeck-Frankenberg

Am Hospital 9  
34560 Fritzlar  
Telefon (0 56 22) 7 90 – 0  
poststelle@fz.ssa.hessen.de

#### Staatliches Schulamt für den Landkreis Hers- feld-Rotenburg und den Werra-Meißner-Kreis

Rathausstraße 8  
36179 Bebra  
Telefon (0 66 22) 9 14 – 0  
poststelle@hrwm.ssa.hessen.de

#### Staatliches Schulamt für den Landkreis Fulda

Josefstraße 22 – 26  
36039 Fulda  
Telefon (06 61) 83 90 – 0  
poststelle@fd.ssa.hessen.de

#### Staatliches Schulamt für den Landkreis Marburg-Biedenkopf

Robert-Koch-Straße 17  
35037 Marburg  
Telefon (0 64 21) 6 16 – 5 00  
poststelle@mr.ssa.hessen.de

#### Staatliches Schulamt für den Lahn-Dill-Kreis und den Landkreis Limburg-Weilburg

Frankfurter Straße 20 – 22  
35781 Weilburg  
Telefon (0 64 71) 32 8 – 2 15  
poststelle@ld.ssa.hessen.de

#### Staatliches Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis

Schubertstraße 60  
35392 Gießen  
Telefon (0641) 4800310  
poststelle@gi.ssa.hessen.de

#### Staatliches Schulamt für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis

Mainzer-Tor-Anlage 8  
61169 Friedberg  
Telefon (0 60 31) 1 88 – 6 00  
poststelle@fb.ssa.hessen.de

#### Staatliches Schulamt für den Rheingau-Taunus- Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden

Walter-Hallstein-Straße 3 – 5  
65197 Wiesbaden  
Telefon (06 11) 88 03 – 0  
poststelle@wi.ssa.hessen.de

**Staatliches Schulamt für den Landkreis  
Groß-Gerau und den Main-Taunus-Kreis**

Walter-Flex-Strasse 60/62  
65428 Rüsselsheim  
Telefon (0 61 42) 55 00 – 0  
poststelle@gg.ssa.hessen.de

**Staatliches Schulamt für  
die Stadt Frankfurt am Main**

Stuttgarter Str. 18 – 24  
60329 Frankfurt a. M.  
Telefon (0 69) 38 98 9 – 00  
poststelle@f.ssa.hessen.de

**Staatliches Schulamt für den Landkreis  
Offenbach und die Stadt Offenbach am Main**

Platz der Deutschen Einheit 5  
63065 Offenbach am Main  
Telefon (0 69) 8 00 53 – 0  
poststelle@of.ssa.hessen.de

**Staatliches Schulamt für den Main-Kinzig-Kreis**

Hessen-Homburg-Platz 8  
63452 Hanau  
Telefon (0 61 81) 90 62 – 0  
poststelle@hu.ssa.hessen.de

**Staatliches Schulamt für den Landkreis  
Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt**

Rheinstraße 95  
64295 Darmstadt  
Telefon (0 61 51) 36 82 – 2  
poststelle@da.ssa.hessen.de

**Staatliches Schulamt für den Kreis Bergstraße  
und den Odenwaldkreis**

Weierhausstraße 8c  
64646 Heppenheim  
Telefon (0 62 52) 99 64 – 0  
poststelle@hp.ssa.hessen.de

**Ämter und Institute**

**Institut für Qualitätsentwicklung**

Walter-Hallstein-Str. 3  
65197 Wiesbaden  
Telefon (06 11) 58 27 – 0

*Post an:*

Institut für Qualitätsentwicklung  
Postfach 3105  
www.iq.hessen.de/iq/broker

**Hessische Landeszentrale für politische Bildung**

Taunusstraße 4 – 6  
65183 Wiesbaden  
Telefon (06 11) 32 40 – 51  
hlz@hlz.hessen.de

**Landesjugendamt Hessen**

Hessisches Sozialministerium  
Abteilung II  
Dostojewskistraße 4  
65187 Wiesbaden  
Telefon (06 11) 8 17 – 0  
poststelle@hsm.hessen.de

**Hessischer Datenschutzbeauftragter**

Uhlandstr. 4,  
65189 Wiesbaden  
*Post an:*  
Postfach 3163, 65021 Wiesbaden  
Telefon (06 11) 14 08 – 0  
poststelle@datenschutz.hessen.de  
*Bitte beachten: Kein Zugang für signierte Mails.*  
www.datenschutz.hessen.de

**Verbände/Vereine****Hessischer Jugendring**

Schiersteiner Str. 31 – 33  
 65187 Wiesbaden  
 Telefon (06 11) 9 90 83 – 17  
 info@hessischer-jugendring.de  
 www.hessischer-jugendring.de

**Hessischer Elternverein e.V.**

Oberer Reisberg 5b  
 61350 Oberursel  
 Telefon 06172/ 33011  
 hev@hev-online.de  
 www.hessischer-elternverein.de

**Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft****Landesverband Hessen**

Zimmerweg 12  
 60325 Frankfurt am Main  
 Telefon (0 69) 7 12 93 – 0  
 info@gew-hessen.de  
 www.gew-hessen.de

*Weitere Adressen von Öffentlichen Einrichtungen,  
 Vereinen, Verbänden und der Medien findet ihr  
 auf unserer Homepage.*

→ Linksammlung zum Thema unter:  
[www.lsv-hessen.de/dasbuch](http://www.lsv-hessen.de/dasbuch)

**Hessischer Philologenverband**

Schlichterstraße 18  
 65185 Wiesbaden  
 www.hvp.de

**Landeselternbeirat Hessen**

Dostojewskistr. 8  
 65187 Wiesbaden  
 Telefon 0611/ 4456521-0  
 info@leb-hessen.de  
 www.leb-hessen.de

**elternbund hessen e.V.**

Oederweg 56  
 60318 Frankfurt  
 Postfach 180164  
 60082 Frankfurt  
 Telefon (0 69) 55 38 79  
 info@elternbund-hessen.de  
 www.elternbund-hessen.de

## 9.3 Gesetzesauszüge

### Verordnung über die Schülervertretungen und die Studierendenvertretungen (VO-SV)

Vom 15. Juli 1993 - Gesamtausgabe in der Gültigkeit vom 16.09.2017 bis 31.12.2025

#### Erster Abschnitt Wahlvorschriften

Auf Grund des § 121 Abs. 4 in Verbindung mit § 185 Abs. 1 des Hessischen Schulgesetzes vom 17. Juni 1992 (GVBl. I S. 233) wird verordnet:

#### § 1 Wahlen und Wahltermine

(1) In den Schulen der Mittel- und Oberstufe (Sekundarstufe I und II) wählt die Schülerschaft einer Klasse oder der Gruppe (z. B. Tutorengruppe), die in Schulen ohne Klassenverband die Aufgabe der Klasse hat, eine Klassensprecherin oder einen Klassensprecher und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter für die Dauer eines Schuljahres (§ 122 Abs. 2 Hessisches Schulgesetz). An den beruflichen Schulen werden neben den Klassensprecherinnen oder Klassensprechern der Vollzeitschule in Teilversammlungen Tagessprecherinnen oder Tagessprecher und für diese jeweils zwei Stellvertreterinnen oder Stellvertreter gewählt. In den Klassen der Grundschule können Klassensprecherinnen oder Klassensprecher gewählt werden (§ 122 Abs. 1 Satz 2 Hessisches Schulgesetz). Die Gewählten können auch gemeinsam beraten; § 122 Abs. 3, 5 bis 8 des Hessischen Schulgesetzes finden keine Anwendung. In Klassen der Förderschulen können Klassensprecherinnen oder Klassensprecher nach Maßgabe des § 122 Abs. 9 des Hessischen Schulgesetzes gewählt werden.

(2) Die Wahlen der Klassensprecherinnen und Klassensprecher sind innerhalb von drei Wochen, die Wahlen der Tagessprecherinnen und Tagessprecher innerhalb von vier Wochen nach Unterrichtsbeginn am Anfang des Schuljahres durchzuführen<sup>1)</sup>. In Klassen der Förderschulen gilt Satz 1 nach Maßgabe des § 122 Abs. 9 des Hessischen Schulgesetzes.

(3) Die Beschlüsse, ob der Vorstand gemäß § 122 Abs. 3 Satz 3 des Hessischen Schulgesetzes und die Vertreterinnen oder Vertreter im Kreis- oder Stadtschülerrat nach § 123 Abs. 1 Satz 2 des Hessischen Schulgesetzes vom Schülerrat aus dem Kreis seiner Mitglieder oder von der Schülerschaft der Schule aus dem Kreis aller Schülerinnen und Schüler gewählt werden soll, können entweder für die jeweilige Wahl oder auf Dauer mit dem Vorbehalt einer anderen Entscheidung mit dauernder Wirkung bis zu einem entgegenstehenden Beschluss der Schülerschaft gefasst werden. Existiert noch kein gültiger Beschluss hierzu oder beantragen mindestens ein Zehntel der Schülerinnen und Schüler einen neuen Beschluss, ist eine Abstimmung der Schülerschaft hierüber herbeizuführen, die an Vollzeitschulen bis zum Ende der dritten Woche und an Berufsschulen und beruflichen Schulen, die mit Berufsschulen verbunden sind, bis zum Ende der vierten Woche nach Unterrichtsbeginn stattfindet. Spätestens bis zum Ende der darauffolgenden Woche hat die Wahl des Vorstandes und unverzüglich danach die Wahl der Schulsprecherin oder des Schulsprechers und der zwei Vertreterinnen oder Vertreter im Kreis- oder Stadtschülerrat nach § 123 Abs. 1 Hessisches Schulgesetz zu erfolgen. Bis zu fünf weitere Schülerinnen und Schüler können zur Mitarbeit im Vorstand des Schülerrates gewählt werden.

(4) Die Wahl der Kreis- oder Stadtschulsprecherin oder des Kreis- oder Stadtschulsprechers und der zwei Stellvertreterinnen oder Stell-

vertreter erfolgt im Kreis- oder Stadtschülerrat ebenso wie die Wahl der Vertreterin oder des Vertreters des Kreis- oder Stadtschülerrates im Landesschülerrat und der Stellvertreterin oder des Stellvertreters bis zum Ende der achten Woche nach Unterrichtsbeginn. Bis zu fünf weitere Schülerinnen oder Schüler können zur Mitarbeit im Vorstand des Kreis- oder Stadtschülerrates gewählt werden. Zu der Wahl lädt die amtierende Kreis- oder Stadtschulsprecherin oder der amtierende Kreis- oder Stadtschulsprecher, ihre oder seine Stellvertreterin oder ihr oder sein Stellvertreter schriftlich ein. Sind amtierende Vorsitzende oder amtierende Stellvertreterinnen oder Stellvertreter nicht vorhanden, so obliegt die Einladung und die Vorbereitung der Wahl der Schulaufsichtsbehörde. Erfolgt keine Einladung durch die amtierende Vorsitzende oder den amtierenden Vorsitzenden, die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, kann der Landesschülerrat diese schriftlich auffordern, innerhalb einer angemessenen Frist zur Wahl einzuladen. Nach Ablauf der Frist kann die oder der Vorsitzende des Landesschülerrates oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied des Landesschülerrates oder des betroffenen Kreisoder Stadtschülerrates zur Wahl einladen. Ist dies nicht möglich, so gilt Satz 2 entsprechend. Der Landesschülerrat ist von den Wahlterminen und über die Wahlergebnisse zu unterrichten.

(5) Die Wahl der Landesschulsprecherin oder des Landesschulsprechers und der Stellvertreterinnen oder Stellvertreter sowie gegebenenfalls der weiteren Mitglieder des Landesvorstandes erfolgt bis zum Ende der zwölften Woche nach Unterrichtsbeginn.

#### § 2 Wahlberechtigung, Abwahl

(1) Wahlberechtigt sind alle Schülerinnen und Schüler, die zum Zeitpunkt der Wahl die Schule besuchen. Das Wahlrecht kann nur persönlich ausgeübt werden. Schülerinnen und Schüler in Klassen mit Blockunterricht an beruflichen Schulen üben ihre Rechte während der Zeit der Unterrichtsblöcke aus.

(2) Wählbar sind Schülerinnen und Schüler jeweils in der Klasse oder Schule, der sie zum Zeitpunkt der Wahl angehören, sofern sie sich vorher zur Annahme der Wahl bereit erklärt haben.

(3) Aus dem jeweiligen Amt als Schülervertreterin oder Schülervertreter scheidet aus, wer

1. als Klassensprecherin oder Klassensprecher die Klasse oder die Gruppe verlässt,
2. als Mitglied des Vorstandes des Schülerrates die besuchte Schule verlässt,
3. als Mitglied des Vorstandes des Kreis- oder Stadtschülerrates keine Schule des Landkreises oder der Stadt mehr besucht,
4. keine Schule in Hessen mehr besucht, für die eine Schülervertretung nach dem Neunten Teil des Hessischen Schulgesetzes zu bilden ist,
5. von seinem Amt zurücktritt,
6. im Falle des Abs. 4 erfolgreich abgewählt wird..

Mitglieder der Schülervertretungen auf Stadt-, Landkreis- und Landesebene führen ihr Amt auch dann fort, wenn sie von Ämtern der niedrigeren Ebenen zurücktreten oder die Wählbarkeit für diese Ämter verlieren, ausgenommen den Fall des Satz 1 Nr. 4.

(4) Schülervertreterinnen und Schülervertreter können jederzeit abgewählt werden. Zur Einleitung des Abwahlverfahrens bedarf es eines



Antrags von mindestens einem Viertel der Stimmberechtigten. Anschließend findet spätestens innerhalb von zwei Wochen eine Nachwahl nach den Wahlvorschriften dieser Verordnung statt, bei der eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger gewählt wird. Die Abwahl der betroffenen Schülervertreterin oder des betroffenen Schülervertreters ist nur erfolgt, wenn die Nachfolgerin oder der Nachfolger mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen der Stimmberechtigten gewählt wird.

(5) Schülervertreterinnen und Schülervertreter, deren Amtszeit abgelaufen ist oder die nach Abs. 3 Nr. 3 und 5 ausscheiden oder gegen die ein Abwahlverfahren nach Abs. 4 eingeleitet wurde, führen ihr Amt bis zur Neuwahl oder Nachwahl weiter.

### § 3

#### Allgemeine Wahlgrundsätze

- (1) Die Wahlen zu den Schülervertretungen sind geheim.
- (2) Die Wahlen können in den Klassen, in Schülerversammlungen oder in Wahlräumen durchgeführt werden.
- (3) Während des Wahlganges ist innerhalb der in Abs. 2 genannten Räume jede Wahlbeeinflussung unzulässig.
- (4) Bei den Wahlen ist darauf hinzuwirken, dass Schülerinnen und Schüler jeweils entsprechend dem Anteil ihres Geschlechts an der zu vertretenden Schülerschaft in die Organe der Schülerschaft gewählt werden und dass Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen dort angemessen vertreten sind.

### § 4

#### Wahlausschüsse

- (1) Zur Durchführung der Wahlen werden Wahlausschüsse gebildet, die in der Regel aus der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter und zwei Beisitzerinnen oder Beisitzern bestehen.
- (2) Wer für ein zu besetzendes Amt kandidiert, kann nicht dem für diese Wahl zuständigen Wahlausschuss angehören.
- (3) Der Wahlausschuss entscheidet über die im Verlauf der Wahl anstehenden Verfahrensfragen und über die Zulassung der Wahlvorschläge durch Mehrheitsbeschluss.

### § 5

#### Wahlvorschläge

- (1) Wahlvorschläge können von Schülerinnen und Schülern oder den in § 126 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes genannten Schülergruppen eingereicht werden.
- (2) Die Wahlvorschläge sind schriftlich bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter einzureichen. Wahlvorschläge von Schülergruppen müssen von zwei Mitgliedern der jeweiligen Schülergruppe unterzeichnet sein. Dem Wahlvorschlag ist die schriftliche Bereitschaftserklärung der in ihm aufgeführten Kandidatinnen und Kandidaten zur Annahme der Wahl beizufügen. Bei Wahlen in der Klasse oder Gruppe genügt ein mündlicher Wahlvorschlag und die mündliche Bereitschaftserklärung gegenüber der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter. Mündliche Wahlvorschläge und Bereitschaftserklärungen werden von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter schriftlich protokolliert. Dieses Protokoll wird der Niederschrift nach § 8 beigefügt. Jede Schülerin und jeder Schüler kann für eine Wahl nur auf einem Wahlvorschlag genannt werden und darf nur einen Wahlvorschlag unterzeichnen.

(3) Entsprechen Wahlvorschläge nicht den in Abs. 2 genannten Erfordernissen, setzt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter den Unterzeichnern des jeweiligen Wahlvorschlags eine angemessene Frist, innerhalb der die Mängel beseitigt werden können. Werden die Mängel nicht fristgerecht beseitigt, sind diese Wahlvorschläge ungültig.

(4) Die Namen der in den zugelassenen Wahlvorschlägen aufgeführten Schülerinnen und Schüler werden von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter als Liste in alphabetischer Reihenfolge zusammengefasst und bekanntgegeben.

(5) Die Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber sollen während der Unterrichtszeit Gelegenheit haben, sich in Schülerversammlungen oder in den Klassen vorzustellen und ihre Auffassungen zu erläutern.

### § 6

#### Durchführung der Wahl

- (1) Die Wahl der Schülervertreterinnen und Schülervertreter und die ihrer Stellvertreterinnen und Stellvertreter können in einem gemeinsamen Wahlgang oder in getrennten Wahlgängen erfolgen; in beiden Fällen ist jedoch über die Ämter der Schülervertreterinnen und Schülervertreter und über die ihrer Stellvertreterinnen und Stellvertreter gesondert abzustimmen.
- (2) Die Stimmzettel, die sich innerhalb eines Wahlganges nicht voneinander unterscheiden dürfen, müssen durch eine besondere Kennzeichnung eindeutig als Stimmzettel zu erkennen sein. Sie enthalten die Namen der mit ihrem Einverständnis vorgeschlagenen Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber in der Reihenfolge der Bekanntmachung nach § 5 Abs. 4 in Maschinenschrift; dies gilt nicht im Falle der Wahl nach Abs. 3 Satz 4.
- (3) Die Wahlen finden nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl (Personenwahl) statt. Die Wahl erfolgt durch Ankreuzen des Namens der Bewerberin oder des Bewerbers auf dem Stimmzettel. Sind mehrere Bewerberinnen oder Bewerber in einem Wahlgang zu wählen, so dürfen höchstens so viele Namen angekreuzt werden, wie in diesem Wahlgang Bewerberinnen oder Bewerber zu wählen sind. Ist nur eine Person zu wählen, kann auch durch Niederschreiben des Namens der gewählten Schülerin oder des Schülers auf den Stimmzettel gewählt werden; steht dabei nur eine Schülerin oder ein Schüler zur Wahl, kann die Wahl auch durch den Vermerk „ja“, „nein“ oder „Enthaltung“ auf dem Stimmzettel erfolgen. Für die Stimmabgabe von Wählerinnen und Wählern mit Behinderungen gilt § 50 Landeswahlordnung in der Fassung vom 26. Februar 1998 (GVBl. I S. 101, 167), zuletzt geändert durch Verordnung vom 28. Mai 2015 (GVBl. S. 237), in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.
- (4) Bei den nicht in der Klasse oder Gruppe durchzuführenden Wahlen ist mit Hilfe der Schulleitung eine Wählerliste zu erstellen, die Namen und Zahl der Wahlberechtigten enthält. In ihr ist die Stimmabgabe der Wahlberechtigten zu vermerken. Sie wird nach dem Abschluss der Wahlhandlung der Wahl Niederschrift beigefügt.
- (5) Die verdeckten Stimmzettel sind in einem geschlossenen Behälter einzusammeln. Nach Abschluss der Wahlhandlung öffnet der Wahlausschuss den Behälter, stellt die Zahl der abgegebenen Stimmen, die Zahlen der gültigen und ungültigen Stimmen sowie die Zahl der auf jeden Kandidaten entfallenden gültigen Stimmen fest.

### § 7

#### Wahlergebnis

- (1) Gewählt ist, wer die meisten gültigen Stimmen auf sich vereinigt. Bewirbt sich nur eine Bewerberin oder ein Bewerber um eine Funktion, so ist für die Wahl mindestens die Hälfte der gültigen Stimmen erforderlich.

(2) Stimmzettel ohne erkennbare Wahlentscheidung gelten als Stimmenthaltung. Ungültig sind Stimmzettel,

1. aus denen sich der Wille der Wählerin oder des Wählers nicht eindeutig ergibt,
2. die einen Vorbehalt oder Zusatz enthalten,
3. die mit einem Kennzeichen versehen sind,
4. die mehr angekreuzte Namen enthalten, als in dem betreffenden Wahlgang Bewerberinnen oder Bewerber zu wählen sind.

(3) Erhalten zwei oder mehr Bewerberinnen oder Bewerber die gleiche Stimmenzahl, so findet zwischen diesen eine Stichwahl statt. Ergibt sich bei der Stichwahl erneut Stimmgleichheit, so entscheidet das von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter im Anschluss an die Stichwahl zu ziehende Los.

(4) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter teilt das Ergebnis der Wahl mit; insbesondere der Schulleiterin oder dem Schulleiter ist unverzüglich nach der Wahl eine Kopie der Wahl Niederschrift nach § 8 auszuhändigen.

#### § 8 Wahl Niederschrift

(1) Über jede Wahl ist vom Wahlausschuss eine unmittelbar nach der Wahl abzuschließende Wahl Niederschrift anzufertigen. Diese muss enthalten

1. Ort und Zeit (Beginn und Ende) der Wahl,
2. Bezeichnung der Wahl in Bezug auf das zu besetzende Amt und den Kreis der Wahlberechtigten,
3. Namen der Wahlleiterin oder des Wahlleiters und der Beisitzerinnen oder Beisitzer,
4. bei einer nicht in einer Klasse oder Gruppe (§ 1 Abs. 1 Satz 1) durchgeführten Wahl die Wählerliste mit den Vermerken über die Stimmabgabe,
5. die Wahlvorschläge,
6. die Zahl der gültigen und ungültigen Stimmen sowie die Zahl der Stimmenthaltungen,
7. die Zahl der auf die Wahlvorschläge entfallenen Stimmen,
8. das Ergebnis einer etwaigen Auslosung,
9. Unterschriften der Wahlleiterin oder des Wahlleiters und der Beisitzerinnen oder Beisitzer.

(2) Die Wahl Niederschrift kann von allen Wahlberechtigten auf Verlangen innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Abschluss der Wahl eingesehen werden.

#### § 9 Wahlunterlagen

Die Wahlunterlagen sind von dem jeweiligen Gremium der Schülervertretung aufzubewahren. Sie können nach einer Neuwahl der Schülervertretung vernichtet werden.

#### § 10 Wahlanfechtung

(1) Mindestens zehn wahlberechtigte Schülerinnen oder Schüler oder eine Schülervereinigung nach § 126 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes können innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses die Wahl anfechten, wenn gegen wesentliche Vorschriften über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen worden ist, es sei denn, dass durch den Verstoß das Wahlergebnis nicht verändert oder beeinflusst werden konnte. Ist die Zahl der wahlberechtigten Schülerinnen und Schüler geringer als 100, kann die Anfechtung nach Satz 1 durch mindestens 10 von Hundert der wahlberechtigten Schülerinnen und Schüler, mindestens aber durch 5 Schülerinnen oder Schüler, erfolgen.

(2) Die Anfechtung einer Wahl ist schriftlich zu erklären und zu begründen, und zwar bei Wahlen

1. auf Schulebene gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter,
2. auf Kreis- oder Stadtebene gegenüber der Schulaufsichtsbehörde und
3. auf Landesebene gegenüber dem Kultusministerium.

(3) Über die Anfechtung einer Wahl auf Schul- sowie auf Kreis- oder Stadtebene entscheidet die Schulaufsichtsbehörde, über die Anfechtung einer Wahl auf Landesebene entscheidet das Kultusministerium.

(4) Mitglieder der Schülervertretung, deren Wahl für ungültig erklärt wurde, führen ihr Amt bis zur Wiederholungswahl weiter. Die Wiederholungswahl muss auf Schulebene spätestens in einem – auf Kreis-, Stadt- oder Landesebene – innerhalb von zwei Monaten erfolgen.

### Zweiter Abschnitt Grundsätze für die Arbeit der Schülervertretung

#### § 11 Rechtsstellung der Schülervertreterinnen und Schülervertreter

(1) Die Mitglieder der Schülervertretung sind in ihren Entscheidungen frei, aber der Schülerschaft verantwortlich. Sie sind verpflichtet, den Mitschülerinnen und Mitschülern über ihre Tätigkeit zu berichten. Hierzu berichtet der Schülerrat einer Schule in Schülerversammlungen. Die für übergeordnete Organe der Schülervertretung gewählten Vertreterinnen und Vertreter berichten jeweils dem Organ, das sie mit seiner Vertretung beauftragt hat.

(2) Beschlüsse der Schülervertretung werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Berechnung der Mehrheit nicht mit. Die Abstimmungen sind grundsätzlich offen, auf Verlangen eines Fünftels der anwesenden Stimmberechtigten jedoch geheim (§ 121 Abs. 3 Satz 2 in Verbindung mit § 102 Abs. 4 Sätze 1 bis 4 des Hessischen Schulgesetzes).

#### § 12 Benachteiligungsverbot

(1) Schülerinnen und Schüler dürfen wegen ihrer Tätigkeit in der Schülervertretung weder bevorzugt noch benachteiligt werden; die Mitarbeit in der Schülervertretung kann bei der Beurteilung der Gesamtpersönlichkeit der Schülerin oder des Schülers berücksichtigt werden.

(2) Auf Antrag der Schülerin oder des Schülers gegenüber der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer beziehungsweise der Tutorin oder dem Tutor ist die Tätigkeit in der Schülervertretung im Zeugnis zu vermerken.

(3) Wegen einer Tätigkeit in der Schülervertretung entschuldigte Fehlzeiten werden im Zeugnis nicht vermerkt.

#### § 13 Freistellung der Schülervertreterinnen und Schülervertreter in der Schule und an der Ausbildungsstelle

(1) Die Mitglieder der Schülervertretung sind in erforderlichem Umfang für ihre Tätigkeit in der Schülervertretung von der Schulleiterin oder dem Schulleiter freizustellen.

(2) Mitglieder der Schülervertretung an den beruflichen Teilzeitschulen sind von ihren Ausbildungsstellen an einem Tag eines jeden Monats ab 10.00 Uhr für die Tätigkeit in der Schülervertretung freizustellen.

(3) Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll weitergehende Freistellungsanträge, die durch Tätigkeiten in der Schülervertretung geboten sind, gegenüber dem Arbeitgeber unterstützen.

(4) Absatz 3 gilt entsprechend für Abendschulen.

#### § 14 Schülergruppen

(1) Schülergruppen im Sinne des § 126 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes sind nicht Teil der Schülervertretung.

(2) Schülergruppen, die bei der Schulleitung angemeldet sind und an der Schule mindestens zehn Mitglieder haben, können an der Arbeit der Schülervertretung der Schule durch Teilnahme an den Wahlen der Schülervertretung und durch Beteiligung an Veranstaltungen der Schülervertretung mitwirken. Die Verantwortung der Schülervertretung für die von ihr durchgeführten Veranstaltungen bleibt unberührt.

(3) Abs. 2 findet keine Anwendung auf Schülergruppen, die auch Nichtschülerinnen oder Nichtschüler als Mitglieder haben.

#### § 15 Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit

Die Vertretung der Interessen der Schülerinnen und Schüler in schulischen Angelegenheiten gegenüber der Öffentlichkeit schließt das Recht zur Abgabe von Erklärungen und Presseveröffentlichungen ein. Als Erklärung der Schülerschaft kann nur eine Aussage veröffentlicht werden, die von dem zuständigen Organ der Schülervertretung beschlossen wurde. Diese Veröffentlichungen sollen vor der Herausgabe der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder auf Kreis- oder Stadtebene der Leiterin oder dem Leiter des Staatlichen Schulamtes mitgeteilt und möglichst erörtert werden.

### Dritter Abschnitt Verbindungslehrerinnen und -lehrer und Landesbeirat der Schülervertretung

#### § 19 Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer

- (1) Die Tätigkeit als Verbindungslehrerin oder -lehrer gilt als Dienst.
- (2) Die Verbindungslehrerinnen und -lehrer haben insbesondere die Aufgabe,
1. die Schülervertretung im Rahmen ihrer Aufgaben und die Schülerschaft zu beraten und zu fördern und
  2. bei Unstimmigkeiten zwischen Schülervertretung und Schülerschaft einerseits und Schulverwaltung, Schulleitung oder Lehrerschaft andererseits zu vermitteln; die Kreis- und Stadtverbindungslehrerinnen und -lehrer haben auch die Aufgabe, bei Unstimmigkeiten zwischen Schülerschaft und Schülervertretung einer Schule einerseits, Schulverbindungslehrerinnen und -lehrern oder Schulträgern andererseits zu vermitteln.
- Sie können auch in Konflikten zwischen Schülern vermitteln.
- (3) Die Verbindungslehrerinnen und -lehrer haben das Recht, an den Sitzungen der Schülervertretung mit beratender Stimme teilzunehmen;

sie sollen von diesem Recht im Regelfall Gebrauch machen. Die Kreis- oder Stadtschülerräte, der Landesschülerrat und die Landesstudierendenräte können durch Beschluss für einzelne Tagesordnungsordnungspunkte die Verbindungslehrerinnen und -lehrer von der Beratung ausschließen. Diese Befugnis steht auch den Schülerräten zu, wenn eine ordnungsgemäße Aufsicht durch Schülerinnen oder Schüler gewährleistet ist.

(4) Verbindungslehrerinnen und -lehrer der einzelnen Schulen im Bereich eines Schulträgers können mit Genehmigung der Schulaufsichtsbehörde zu gemeinsamen Besprechungen zusammenkommen, um die Arbeit der Schülervertretung innerhalb dieses Gebiets zu beraten. Diese Zusammenkünfte werden von den Kreis- oder Stadtverbindungslehrerinnen und -lehrern vorbereitet.

(5) Etwaige Dienstreisen bedürfen der Genehmigung des oder der nach den allgemeinen Bestimmungen zuständigen Vorgesetzten.

(6) Die Verbindungslehrerinnen und -lehrer sind von ihrer dienstlichen Tätigkeit freizustellen, so weit es zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist und unterrichtsorganisatorische Gründe nicht entgegenstehen. Die besonderen Regelungen zur Festlegung der Pflichtstunden für Verbindungslehrerinnen und -lehrer bleiben unberührt.

(7) Für das Verfahren zur Wahl der Verbindungslehrerinnen und -lehrer gelten die Vorschriften der §§ 6 bis 10 entsprechend mit der Maßgabe, dass der jeweilige Vorstand der Schülervertretung die Aufgabe des Wahlausschusses übernimmt.

(8) Die Amtszeit der Verbindungslehrerinnen und -lehrer beträgt zwei Schuljahre. § 2 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3 bis 6, Abs. 4 und Abs. 5 gelten für die Verbindungslehrerinnen und -lehrer entsprechend.

#### § 20 Mitglieder des Landesbeirats der Schülervertretung

(1) Für die Mitglieder des Landesbeirats der Schülervertretung gelten die Vorschriften für die Verbindungslehrerinnen und -lehrer entsprechend mit der Maßgabe, dass die Amtszeit der Mitglieder des Landesbeirats nach § 19 Abs. 8 so gestaltet werden soll, dass zu einem Wahltermin nicht die Amtszeit aller Mitglieder des Landesbeirates endet.

(2) Ein Mitglied des Landesbeirates kann vor Ablauf seiner Amtszeit abgewählt werden, wenn eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Dauer nicht mehr zu erwarten ist. Zur Einleitung des Abwahlverfahrens bedarf es eines Antrages von mindestens 5 Mitgliedern des Landesschülerrates. Die Abwahl ist erfolgt, wenn der Landesschülerrat mit einer Mehrheit von mindestens zwei Dritteln seiner Mitglieder dafür stimmt.

### Vierter Abschnitt Schülervertretung in der Schule

#### § 21 Schülervertretung in der Klasse oder Gruppe

(1) Die Klassen- oder Gruppensprecherinnen und -sprecher vertreten die Interessen ihrer jeweiligen Klasse oder Gruppe gegenüber Lehrerinnen und Lehrern sowie Schulleitung und Elternschaft.

(2) Ab der Jahrgangsstufe 5 ist den Schülerinnen und Schülern während der allgemeinen Unterrichtszeit eine Wochenstunde, in den Klassen der beruflichen Teilzeitschulen eine Monatsstunde als Schülervertretungsstunde zur Verfügung zu stellen; diese Stunde soll mindestens eine Woche vorher von der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer

im Benehmen mit der betroffenen Fachlehrerin oder dem betroffenen Fachlehrer und mit der Klassensprecherin oder dem Klassensprecher festgelegt werden, es sei denn, dass die Eilbedürftigkeit des geplanten Beratungsgegenstandes eine kürzere Frist erfordert. In dieser Stunde sollten aktuelle schulische Angelegenheiten behandelt und die Arbeit der Schülervertretung vorbereitet werden. Die Aufsicht in diesen Stunden führen Lehrerinnen und Lehrer, so weit ordnungsgemäße Aufsicht nicht durch Schülerinnen oder Schüler gewährleistet ist..

## § 22

### Mitbestimmung durch den Schülerrat

(1) Der Zustimmung des Schülerrates bedürfen nach § 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 110 Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes

#### 1. Entscheidungen der Schulkonferenz über

- a) das Schulprogramm und die Antragstellung auf Umwandlung in eine selbstständige Schule oder eine selbstständige berufliche Schule (§§ 127b, 127d Abs. 8 und 127e Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes),
- b) die Verpflichtung zur Teilnahme an ganztägigen Angeboten oder den Antrag auf Einrichtung einer Ganztagschule (§ 15 Abs. 2 bis 6 des Hessischen Schulgesetzes),
- c) die Einrichtung oder Ersetzung einer Förderstufe an verbundenen Haupt- und Realschulen (§ 23b Abs. 1 des Hessischen Schulgesetzes) sowie an schulformbezogenen (kooperativen) Gesamtschulen (§ 26 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes) und ihre Vorbereitung auf den Übergang in die Jahrgangsstufe 7 des gymnasialen Bildungsganges (§ 22 Abs. 6 des Hessischen Schulgesetzes)
- d) die fünfober sechsjährige oder parallele fünf- und sechsjährige Organisation des Gymnasialzweiges an kooperativen Gesamtschulen (§ 26 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes),
- e) die Stellung des Antrages auf Durchführung eines Schulversuches oder der Umwandlung einer Schule in eine Versuchsschule (§ 14 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes),
- f) Grundsätze für
  - aa) die Einrichtung und den Umfang freiwilliger Unterrichts- und Betreuungsangebote (§ 129 Nr. 2 Alt. 1 des Hessischen Schulgesetzes),
  - bb) die Mitarbeit von Eltern und anderen Personen im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen (§ 16 Abs. 4 des Hessischen Schulgesetzes) und
  - cc) Hausaufgaben und Klassenarbeiten,
  - dd) die Zusammenarbeit mit anderen Schulen und außerschulischen Einrichtungen sowie für Vereinbarungen mit Dritten im Rahmen von Projekten zur Öffnung der Schule, die Organisation des Schüleraustauschs, die internationale Zusammenarbeit der Schule und die Vereinbarung von Schulpartnerschaften,
  - ee) Schulfahrten und Wandertage,
  - g) die Verteilung des Unterrichts auf sechs statt auf fünf Wochentage (§ 9 Abs. 4 des Hessischen Schulgesetzes),
  - h) die Durchführung besonderer Schulveranstaltungen,
  - i) Schulordnungen zur Regelung des geordneten Ablaufs des äußeren Schulbetriebs einschließlich der Regelungen über
    - aa) die Einrichtung von Schulkiosken und das zulässige Warenangebot,
    - bb) die Vergabe von Räumen und sonstigen schulischen Einrichtungen außerhalb des Unterrichts an schulische Gremien der Schülerinnen und Schüler und der Eltern,
    - cc) Grundsätze zur Betätigung von Schülergruppen in der Schule (§ 126 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes)

sowie

#### 2. Entscheidungen der Gesamtkonferenz über

- a) die Zusammenfassung von Fächern zu Lernbereichen und

die Umsetzung der Aufgabengebiete (§ 6 Abs. 3 und 4 des Hessischen Schulgesetzes),

- b) die Auswahl der Fremdsprache, in die in der Grundschule einzuführen ist (§ 17 Abs. 4 des Hessischen Schulgesetzes),
- c) Art, Umfang und Beginn der Fachleistungsdifferenzierung in der Förderstufe (§ 22 Abs. 7 des Hessischen Schulgesetzes), der Mittelstufenschule (§ 23c Abs. 5 des Hessischen Schulgesetzes) und der schulförmübergreifenden (integrierten) Gesamtschule (§ 27 Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes) sowie des schulzweigübergreifenden Unterrichts in der verbundenen Haupt- und Realschule (§ 23b Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes) und der schulformbezogenen (kooperativen) Gesamtschule (§ 26 des Hessischen Schulgesetzes).

(2) Zustimmungspflichtige Maßnahmen nach Abs. 1 sind im Schülerrat mit dem Ziel einer Verständigung zu erörtern. Auf Verlangen der Schulleiterin oder des Schulleiters muss zu diesem Zweck der Schülerrat mit Frist von einer Woche einberufen werden (§ 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 111 Abs. 1 Hessisches Schulgesetz). In beruflichen Teilzeitschulen soll die Schulleiterin oder der Schulleiter bei einer Fristsetzung die besonderen organisatorischen Bedingungen der Schülervertretung an diesen Schulen berücksichtigen.

(3) Verweigert der Schülerrat die Zustimmung, so kann die Schulkonferenz in den Fällen des Abs. 1 Nr. 1 oder die Gesamtkonferenz in den Fällen des Abs. 1 Nr. 2 die Entscheidung der Schulaufsichtsbehörde beantragen (§ 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 111 Abs. 2 Hessisches Schulgesetz).

(4) Die Schulaufsichtsbehörde entscheidet endgültig, nachdem es dem Schülerrat Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben hat. In dringenden Fällen kann es den vorläufigen Vollzug anordnen (§ 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 111 Abs. 3 Hessisches Schulgesetz).

(5) Lehnt die Schulkonferenz oder die Gesamtkonferenz eine vom Schülerrat beantragte zustimmungspflichtige Maßnahme ab, so kann der Schülerrat die Entscheidung der Schulaufsichtsbehörde beantragen; Abs. 4 gilt entsprechend (§ 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 111 Abs. 4 Hessisches Schulgesetz).

## § 23

### Anhörungsrechte des Schülerrats

(1) Der Schülerrat ist nach § 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 110 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes anzuhören, bevor die Schulleiterin oder der Schulleiter Maßnahmen trifft, die für das Schulleben von allgemeiner Bedeutung sind, und vor der Auswahl von zugelassenen Schulbüchern und digitalen Lehrwerken.

(2) Bei anhörungsbedürftigen Maßnahmen gilt § 22 Abs. 2 entsprechend (§ 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 112 Abs. 1, § 111 Abs. 1 Hessisches Schulgesetz).

(3) Ist ohne Anhörung eine Maßnahme getroffen worden, die der Schülerrat für anhörungsbedürftig hält, kann dieser binnen zwei Wochen nach Kenntnis die Entscheidung der Schulaufsichtsbehörde über die Anhörungsbedürftigkeit beantragen (§ 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 112 Abs. 2 Hessisches Schulgesetz). Ist eine anhörungsbedürftige Maßnahme getroffen, soll die Anhörung nachgeholt werden..

## § 24

### Vorschlagsrecht des Schülerrats

Der Schülerrat kann sowohl Maßnahmen, die seiner Zustimmung bedürfen (§ 22), als auch Maßnahmen, bei denen er anzuhören ist (§ 23) vorschlagen. Der Vorschlag ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter mit schriftlicher Begründung vorzulegen. § 22 Abs. 2 Satz 1 gilt entsprechend.

## § 25

**Informationsanspruch und Gegenvorstellungen gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter**

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter unterrichtet den Schülerrat über alle wesentlichen Angelegenheiten des Schullebens (§ 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 110 Abs. 5 Hessisches Schulgesetz).

(2) Der Schülerrat hat das Recht, bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter Vorstellungen gegen Maßnahmen zu erheben, welche seiner Meinung die Grundsätze des Art. 56 Abs. 2 bis 5 und Abs. 7 Satz 2 der Verfassung des Landes Hessen verletzen. Kommt eine Klärung nicht zu Stande, kann der Schülerrat Beschwerde bei der Schulaufsichtsbehörde einlegen (§ 122 Abs. 5 in Verbindung mit § 110 Abs. 7 Hessisches Schulgesetz).

## § 26

**Veranstaltungen der Schülervertretung**

(1) Bei der Durchführung von Veranstaltungen nach § 121 Abs. 2 Sätze 2 und 3 des Hessischen Schulgesetzes bleibt die Gesamtverantwortung der Schulleiterin oder des Schulleiters für alle schulischen Veranstaltungen unberührt.

(2) An Veranstaltungen nach Abs. 1 können auf Beschluss des Schülerrates und im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter auch der Schule nicht angehörende Personen teilnehmen. Lässt sich das Einvernehmen nicht herstellen, kann die Entscheidung der Schulaufsichtsbehörde herbeigeführt werden.

(3) Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann nach Anhörung des Schülerrates und nach Beratung in der Gesamtkonferenz der Durchführung einer Veranstaltung der Schülervertretung widersprechen, wenn sie mit einer besonderen Gefahr für die Schülerinnen und Schüler verbunden ist, oder wenn befürchtet werden muss, dass sie geeignet ist, den Erziehungsauftrag der Schule zu gefährden. Die Schülervertretung kann in diesem Fall die Schulkonferenz anrufen, sofern der Vorgang für die Schule eine über den Einzelfall hinausgehende Bedeutung hat (§ 129 Nr. 13 des Hessischen Schulgesetzes) oder die Entscheidung der Schulaufsichtsbehörde herbeiführen. Mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters kann die Schülervertretung auch während der Unterrichtszeit Veranstaltungen durchführen.

(4) Die Teilnahme an Veranstaltungen der Schülervertretung ist freiwillig.

(5) So weit Lehrerinnen oder Lehrer zur Aufsichtsführung nicht zur Verfügung stehen, führen bei Veranstaltungen der Schülervertretung Schülerinnen oder Schüler die Aufsicht. Sie werden von der Schulleiterin oder dem Schulleiter im Einvernehmen mit der Schülervertretung mit der Aufsichtsführung schriftlich beauftragt. Mit der selbstständigen Aufsichtsführung dürfen nur Schülerinnen und Schüler beauftragt werden, die das 16. Lebensjahr vollendet haben und geeignet erscheinen, diese besonders verantwortungsvolle Tätigkeit wahrzunehmen. Die Eltern aufsichtführender minderjähriger Schülerinnen und Schüler müssen der Beauftragung schriftlich zugestimmt haben. Bei Veranstaltungen, die vorwiegend mit Unterhaltungsmusik gestaltet werden (Tanz, Disco oder ähnliche Veranstaltungen) muss die Aufsicht von einer Lehrerin oder einem Lehrer oder einer anderen voll geschäftsfähigen Person geführt werden, die Elternteil oder Schülerin oder Schüler der Schule ist. Bei Veranstaltungen, in deren Rahmen Sportarten mit besonderem Gefährdungspotenzial ausgeübt werden sollen, muss die Aufsicht unmittelbar durch eine Lehrkraft wahrgenommen werden.

(6) Die aufsichtführenden Eltern und Schülerinnen oder Schüler haben gegenüber den Mitschülern dieselben Rechte wie aufsichtführende

Lehrerinnen und Lehrer; die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, ihren Anordnungen Folge zu leisten.

## § 27

**Schulsprecherin oder Schulsprecher**

(1) Die Schulsprecherin oder der Schulsprecher führt im Schülerrat den Vorsitz und führt dessen Beschlüsse durch. Sie oder er beruft den Schülerrat nach Bedarf ein. Der Schülerrat muss einberufen werden, wenn ein Fünftel seiner Mitglieder oder die Schulleiterin oder der Schulleiter es unter Angabe der zu beratenden Gegenstände verlangt.

(2) Der Vorstand der Schülervertretung führt die laufenden Geschäfte der Schülervertretung und bereitet die Sitzungen des Schülerrates vor.

(3) Die Vertretung der Schülerschaft in Angelegenheiten, die alle Schülerinnen und Schüler der Schule betreffen, gegenüber der Schulleitung, den Schulaufsichtsbehörden und der Öffentlichkeit obliegt der Schulsprecherin oder dem Schulsprecher. Sie oder er ist hierbei an Mehrheitsbeschlüsse der Schülervertretung gebunden und verpflichtet, die Stellungnahme der Mehrheit der Schülervertretung bekannt zu geben. Wendet sich der Schülerrat an die Schulaufsichtsbehörde, ist die Schulleitung vorher zu unterrichten, damit diese ihre Stellungnahme vorbereiten kann.

## § 28

**Schülerversammlung**

(1) Die Schülerversammlung nimmt die Berichte der Schulsprecherin oder des Schulsprechers und des Schülerrates entgegen und berät über die Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler. Sie kann Aufträge an den Schülerrat beschließen.

(2) Mindestens einmal im Schuljahr findet eine ordentliche Schülerversammlung auf Einladung des Schülerrates statt. Sie kann, wenn dies erforderlich ist, als Teilversammlung durchgeführt werden. In beruflichen Teilzeitschulen tritt die Tagesversammlung an die Stelle der Schülerversammlung. Die Versammlung findet während der Unterrichtszeit statt.

(3) Außerordentliche Schülerversammlungen sind von dem Schülerrat einzuberufen, wenn ein entsprechender Beschluss des Schülerrates gefasst wurde, oder wenn ein Fünftel der Schüler es beantragt. Der Beschluss oder Antrag ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter unverzüglich mitzuteilen. Diese oder dieser kann der Durchführung einer außerordentlichen Schülerversammlung in der Unterrichtszeit widersprechen, wenn wichtige schulische Gründe das anzunehmende Interesse der Schülerschaft an der Durchführung während der Unterrichtszeit überwiegen. Wird der Durchführung einer Schülerversammlung widersprochen, kann der Schülerrat die Schulkonferenz anrufen.

(4) Die Schülerversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller teilnahmeberechtigten Schülerinnen und Schüler anwesend ist. Die Abstimmungen in der Schülerversammlung sind offen, auf Verlangen eines Fünftels der anwesenden teilnahmeberechtigten Schülerinnen oder Schüler jedoch geheim. Beschlüsse der Schülerversammlung werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst, soweit das Schulgesetz oder diese Verordnung nichts anderes vorschreibt. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen zur Berechnung der Mehrheit nicht mit.

(5) Die Schulleiterin oder der Schulleiter und die Lehrerinnen und die Lehrer haben das Recht, an den Schülerversammlungen teilzunehmen; die Schülerversammlung kann im Einzelfall das Teilnahmerecht auf die



in § 30 Abs. 1 genannten Lehrerinnen und Lehrer beschränken. Den in § 30 Abs. 1 genannten Personen ist auf Antrag im Rahmen der Geschäftsordnung zu den Beratungsgegenständen das Wort zu erteilen.

#### § 29

##### Rechte in Lehrerkonferenzen

Schülervertreterinnen oder Schülervertreter, die gemäß § 122 Abs. 5 Hessisches Schulgesetz an einer Lehrerkonferenz teilnahmeberechtigt sind, können zu Beginn der jeweiligen Konferenz Anträge zur Tagesordnung stellen und nehmen an den Konferenzen mit beratender Stimme teil.

#### § 30

##### Öffentlichkeit der Sitzungen

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter und im Auftrag der Gesamtkonferenz eine Lehrerin oder ein Lehrer sowie Mitglieder der zuständigen überörtlichen Schülervertretungen können an den Sitzungen des Schülerrats teilnehmen. Ihnen ist auf Antrag im Rahmen der Geschäftsordnung zu den Beratungsgegenständen das Wort zu erteilen. Für einzelne Tagesordnungspunkte, deren Inhalt sich auf eine solche Person bezieht, kann diese von der Teilnahme ausgeschlossen werden.

(2) Die Sitzungen des Schülerrates sind für Lehrerinnen und Lehrer der Schule, Eltern und für die Schülerinnen und Schüler der Schule öffentlich. Die Öffentlichkeit kann durch Beschluss des Schülerrats ausgeschlossen werden.

(3) Der Schülerrat kann eine Geschäftsordnung beschließen, die der Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bedarf.

#### § 30a

##### Finanzierung

(1) Die Schülervertretung kann auf freiwilliger Grundlage zur Deckung ihrer Kosten im Einvernehmen mit dem Schulelternbeirat von den Schülerinnen und Schülern ab Jahrgangsstufe 5 Beiträge einsammeln, die nach Schulstufen gestaffelt sein können. Das Beitragsaufkommen darf nur für Zwecke der Schülervertretung und Schülerschaft verwendet werden. Bei der Verwendung der Mittel sind alle Schulstufen entsprechend den von ihnen aufgebracht Beitragssummen zu berücksichtigen.

(2) Die Schülervertretung darf Zuwendungen aus der Elternspende und von Vereinigungen ehemaliger Schülerinnen und Schüler sowie von öffentlich-rechtlichen Körperschaften für die in Abs. 1 genannten Zwecke entgegennehmen. Die Annahme sonstiger Spenden ist unzulässig.

#### § 30b

##### Kassenführung

(1) Zur Verwaltung und Führung der Kasse wird entweder eine Schülerin oder ein Schüler oder eine Verbindungslehrerin oder ein Verbindungslehrer durch Beschluss des jeweiligen Gremiums als Kassenwartin oder Kassenwart bestellt. Im Falle der Bestellung einer minderjährigen Schülerin oder eines minderjährigen Schülers müssen ihre oder seine Eltern (§ 100 Abs. 1 Hessisches Schulgesetz) der Bestellung zustimmen. Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung (Führung eines Kassenbuches, keine Einnahmen oder Ausgaben ohne Belege, regelmäßige Rechnungslegung) müssen beachtet werden.

(2) Die Kassengeschäfte sind über ein Kreditinstitut abzuwickeln, bei dem zu diesem Zweck ein Schulgirokonto auf den Namen des Landes

zu führen ist. Verfügungsbefugt soll eine Verbindungslehrerin oder ein Verbindungslehrer sein. Die Erteilung von Verfügungsbefugnissen an andere Lehrkräfte, an Eltern oder an volljährige Schülerinnen und Schüler ist jedoch im Einzelfall zulässig. Beschlüsse der Schülervertretung mit finanziellen Auswirkungen bedürfen der Zustimmung dieser Person. Dem Beschluss darf nur dann widersprochen werden, wenn die finanzielle Deckung nicht gewährleistet ist.

(3) In jedem Schuljahr hat mindestens einmal und bei jedem Wechsel der Kassenführung eine Kassenprüfung durch einen Prüfungsausschuss zu erfolgen. Dieser Ausschuss besteht aus einer Lehrerin oder einem Lehrer und einer Schülerin oder einem Schüler. An Schulen für Erwachsene sowie an Fachschulen kann die Lehrkraft durch eine Studierende oder einen Studierenden ersetzt werden. Die Mitglieder des Ausschusses werden von der Schüler- oder Studierendenvertretung gewählt und dürfen nicht ihrem Vorstand angehören oder Verbindungslehrerinnen oder Verbindungslehrer sein.

#### § 30c

##### Ausstattung

Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll der Schülervertretung geeignete Räume und die zur Erfüllung der Aufgaben erforderliche Zeit zur Verfügung stellen. Der Schülervertretung soll die Benutzung der Schulverwaltungseinrichtungen gestattet werden. Lehnt die Schulleiterin oder der Schulleiter einen entsprechenden Antrag der Schülervertretung ab, so ist die Ablehnung auf Anforderung schriftlich zu begründen.

### Fünfter Abschnitt

#### Kreis- und Stadtschülerräte

#### § 31

##### Kreis- und Stadtschülerräte

(1) Die Kreis- und Stadtschülerräte beraten und fördern die Arbeit der Schülervertretungen der Schulen (§ 123 Abs. 3 in Verbindung mit § 115 Abs. 1 Hessisches Schulgesetz). Sie können im Rahmen der Aufgaben der Schülervertretung Veranstaltungen auch mit anderen Schülerräten und mit Schülergruppen nach § 126 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes gemeinsam durchführen.

(2) Der Kreis- oder Stadtschülerrat ist anzuhören zum Schulentwicklungsplan des Schulträgers, vor Neuerrichtung einer Versuchsschule und bei Maßnahmen im Sinne des § 22, sofern von diesen mehrere Schulen im Landkreis oder in der kreisfreien Stadt gleichzeitig unmittelbar betroffen werden; die Rechte der Schülerräte bleiben unberührt (§ 123 Abs. 3 in Verbindung mit § 115 Abs. 2 Hessisches Schulgesetz).

#### § 32

##### Verfahren

(1) Der Kreis- oder Stadtschülerrat kann sich eine Geschäftsordnung geben. § 34 Abs. 1 gilt in diesem Fall entsprechend mit der Maßgabe, dass die Geschäftsordnung der Schulaufsichtsbehörde anzuzeigen ist. Für die Beschlussfähigkeit des Kreis- oder Stadtschülerrates und die Beschlussfassung in ihm gilt § 34 Abs. 2 entsprechend.

(2) Die Schulsprecherinnen und Schulsprecher der Schulen im Kreis oder der Stadt haben das Recht, an den Sitzungen des Kreisschülerrates beratend teilzunehmen. Auf Antrag ist ihnen im Rahmen der Geschäftsordnung zu den Beratungsgegenständen das Wort zu erteilen.

## Sechster Abschnitt Landesschülerrat

### § 33

#### Landesschülerrat

(1) Der Landesschülerrat berät und fördert die Arbeit der Schülervertretungen in Hessen. Er kann im Rahmen der Aufgaben der Schülervertretung Veranstaltungen auch mit anderen Schülerräten sowie mit Schülergruppen nach § 126 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes gemeinsam durchführen. Er kann - auch auf Bundesebene - mit den Schülervertretungen anderer Länder zusammenarbeiten.

(2) Die Kreisschulsprecherinnen und Kreisschulsprecher, Stadtschulsprecherinnen und Stadtschulsprecher haben das Recht, an den Sitzungen des Landesschülerrates beratend teilzunehmen.

(3) Landesvorstand und Landesschülerrat sollen engen Kontakt mit den Spitzenverbänden der Lehrerschaft und dem Landeselternbeirat von Hessen pflegen.

### § 34

#### Geschäftsordnung des Landesschülerrats

(1) Der Landesschülerrat regelt in seiner Geschäftsordnung insbesondere

1. Form und Frist von Einladungen,
2. Fragen der Sitzungsordnung,
3. Fragen des Abstimmungsverfahrens,
4. Fragen der internen Geschäftsverteilung.

Die Geschäftsordnung ist dem Kultusministerium innerhalb eines Monats nach ihrem Beschluss anzuzeigen.

(2) Der Landesschülerrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Er ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig, wenn er wegen Beschlussunfähigkeit erneut zur Beratung desselben Gegenstands einberufen wird; hierauf ist in der Ladung hinzuweisen. Die Abstimmungen im Landesschülerrat sind offen, auf Verlangen eines Fünftels der anwesenden Mitglieder jedoch geheim. Sofern das Verlangen nach Satz 3 nicht gestellt wird, kann die Abstimmung im Umlaufverfahren durchgeführt werden. Satz 1 und 2 sind im Umlaufverfahren nicht anzuwenden. Es ist sicherzustellen, dass alle Mitglieder die Beschlussvorlage vollständig zur Kenntnis nehmen können; für die Stimmabgabe ist in der Geschäftsordnung eine angemessene Frist vorzusehen. Beschlüsse des Landesschülerrats werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst, soweit das Schulgesetz oder diese Verordnung nichts anderes vorschreibt. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen zur Berechnung der Mehrheit nicht mit.

### § 35

#### Rechte des Landesschülerrates gegenüber dem Kultusministerium

(1) Anhörungsbedürftige Maßnahmen sind zwischen dem Kultusministerium und dem Landesschülerrat mit dem Ziel einer Verständigung zu erörtern. Bei Einverständnis der Beteiligten kann von einer Erörterung abgesehen werden. Setzt das Kultusministerium dem Landesschülerrat eine Frist zur Abgabe seiner Stellungnahme und teilt der Landesschülerrat dem Kultusministerium innerhalb dieser Frist keine Stellungnahme mit, so gilt die Anhörung als erfolgt (§ 124 Abs. 4 Satz

2 und 3 in Verbindung mit § 119 Abs. 2 Satz 1 und § 118 Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes); die Frist soll den gewöhnlichen Geschäftsgang unter Abzug der Ferienzeiten berücksichtigen. Ohne Fristsetzung gilt die Anhörung als erfolgt, wenn der Landesschülerrat innerhalb von zehn Wochen nach der Aufforderung keine Stellungnahme abgegeben hat.

(2) Ist eine anhörungsbedürftige Maßnahme ohne Anhörung getroffen worden, soll die Anhörung nachgeholt werden (§ 124 Abs. 4 Satz 3 in Verbindung mit § 119 Abs. 2 Satz 2 Hessisches Schulgesetz).

(3) Das Kultusministerium erteilt dem Landesschülerrat auf Verlangen Auskunft über Angelegenheiten, die für die Gestaltung des Unterrichtswesens von allgemeiner Bedeutung sind (§ 124 Abs. 4 Satz 3 in Verbindung mit § 120 Abs. 1 Hessisches Schulgesetz).

(4) Der Landesschülerrat hat ein Vorschlagsrecht für Maßnahmen zur Gestaltung des Unterrichtswesens (§ 124 Abs. 4 Satz 3 in Verbindung mit § 120 Abs. 2 Hessisches Schulgesetz).

## Siebter Abschnitt Studierendenvertretung

### § 36

#### Studierendenvertretung

Für die Studierendenvertretungen nach § 125 des Hessischen Schulgesetzes gelten die Vorschriften der Abschnitte 1, 2, 4 und 6 sinngemäß.

### § 37

#### Schulen mit Schüler- und Studierendenvertretung

(1) Sind an einer Schule Formen, an denen eine Schülervertretung zu bilden ist, und Formen mit einer Studierendenvertretung zusammengefasst, können die diesen eingeräumten Beteiligungsrechte in solchen Angelegenheiten, die alle Schüler und Studierende der Schule betreffen, nur durch übereinstimmende Beschlüsse der Schülervertretung und der Studierendenvertretung ausgeübt werden. Die Vertretung gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter, der Schulaufsichtsbehörde und der Öffentlichkeit obliegt in diesem Fall der Schulsprecherin oder dem Schulsprecher und dem oder der Vorsitzenden des Studierendenrats gemeinsam.

(2) Zur Wahl der Vertreterinnen und Vertreter in der Schulkonferenz der in Abs. 1 genannten Schulen bilden Studierendenrat und Schülerrat eine gemeinsame Wahlversammlung. Bei der Wahl soll auf eine jeweils angemessene Vertretung des Schülerrates und des Studierendenrates hingewirkt werden.

(3) Haben die Schülerinnen und Schüler sowie die Studierenden eine gemeinsame Vertretung gebildet (§ 125 Abs. 1 Satz 2 des Hessischen Schulgesetzes), so sind

1. bei den Wahlen zum Kreis- oder Stadtschülerrat nur Mitglieder der Vertretung wahlberechtigt und wählbar, die Schülerinnen oder Schüler der beruflichen Schule sind, und
2. bei den Wahlen zum Landesstudierendenrat der Schulen für Erwachsene oder zu der Delegiertenversammlung, die den Landesstudierendenrat der Fachschulen wählt, nur Mitglieder der Vertretung wahlberechtigt und wählbar, die Studierende der Schule für Erwachsene oder der Fachschule sind.

## Achter Abschnitt Übergangsbestimmungen

### § 38

#### Abgeschlossene Wahlen

Die bis zum In-Kraft-Treten dieser Verordnung abgeschlossenen Wahlen zu den Schüler- und Studierendenvertretungen bleiben unberührt.

### § 39

#### Aufhebung von Vorschriften

Die Verordnung über die Schülervertretungen an den öffentlichen Schulen vom 3. August 1970 (GVBl. I S. 536), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 28. August 1986 (GVBl. I S. 253), und die Wahlordnung für die Wahl der Schülervertretungen an den öffentlichen Schulen vom 3. August 1970 (GVBl. I S. 542) werden aufgehoben.

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft.

## Auszüge aus dem Hessischen Schulgesetz (HSchG)

in der Fassung vom 30. Juni 2017 (GVBl. S. 150),  
geändert durch Gesetz vom  
3. Mai 2018 (GVBl. S. 82)

### FÜNFTER TEIL Schulverhältnis

#### Vierter Abschnitt Pädagogische Maßnahmen, Ordnungsmaßnahmen und Maßnahmen zum Schutz von Personen

### § 82

#### Pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen

(1) Die Erfüllung des Bildungsauftrages der Schule ist vor allem durch pädagogische Maßnahmen zu gewährleisten, die der Entwicklung des Lern- und Leistungswillens der Schülerin oder des Schülers und der Bereitschaft zu verantwortlichem sozialen Handeln nach den Grundsätzen der Toleranz, der Gerechtigkeit und der Solidarität dienen und möglichem Fehlverhalten vorbeugen sollen. Zu den pädagogischen Maßnahmen gehören neben der Androhung von Ordnungsmaßnahmen nach Abs. 2 Satz 1 insbesondere das Gespräch mit der Schülerin oder dem Schüler mit dem Ziel, eine Veränderung des Verhaltens zu erreichen, die Ermahnung, Gruppengespräche mit Schülerinnen und Schülern und Eltern, die formlose mündliche oder schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens, die Beauftragung mit Aufgaben, die geeignet sind, die Schülerin oder den Schüler das Fehlverhalten erkennen zu lassen, Nachholen schuldhaft versäumten Unterrichts nach vorheriger Benachrichtigung der Eltern und die zeitweise Wegnahme von Gegenständen, die den Unterricht oder die Ordnung der Schule stören oder stören können.

(2) Ordnungsmaßnahmen sind

1. Ausschluss vom Unterricht für den Rest des Schultages, erforderlichenfalls mit der Verpflichtung, am Unterricht einer anderen Klasse oder Lerngruppe teilzunehmen,
2. Ausschluss von besonderen Klassen- oder Schulveranstaltungen sowie vom Unterricht in Wahlfächern und freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen,

3. vorübergehende Zuweisung in eine Parallelklasse oder in eine andere Lerngruppe bis zu einer Dauer von vier Wochen,
4. Zuweisung in eine Parallelklasse oder in eine andere Lerngruppe,
5. vorübergehender Ausschluss vom Schulbesuch bis zu einer Dauer von zwei Wochen,
6. Überweisung in den gleichen Bildungsgang einer anderen Schule,
7. Verweisung von der besuchten Schule.

Ordnungsmaßnahmen nach Satz 1 Nr. 2 bis 5 können als pädagogische Maßnahme vorher schriftlich angedroht werden. Ordnungsmaßnahmen nach Satz 1 Nr. 6 und 7 sind vorher schriftlich anzudrohen; von der vorherigen Androhung kann im Einzelfall abgesehen werden, wenn dies den Umständen des Fehlverhaltens der Schülerin oder des Schülers nicht mehr angemessen ist.

(3) Körperliche Züchtigung und andere herabsetzende Maßnahmen sind verboten.

(4) Ordnungsmaßnahmen sind nur zulässig, wenn

1. die Schülerin oder der Schülerin der Schule schuldhaft gegen eine Rechtsnorm, Verwaltungsanordnung oder die Schulordnung verstößt oder Anweisungen der Schulleiterin oder des Schulleiters, der Lehrerinnen und Lehrer oder sonstiger dazu befugter Personen nicht befolgt, sofern die Anweisungen zur Erfüllung des Unterrichts- und Erziehungsauftrags der Schule notwendig sind oder dem Schutz von Personen und Sachen dienen und pädagogische Maßnahmen und Mittel sich als wirkungslos erwiesen haben, oder
2. der Schutz von Personen und Sachen diese erfordert.

(5) Ordnungsmaßnahmen nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 bis 4 dürfen nur bei erheblicher Störung des Schul- oder Unterrichtsbetriebs, bei Gefährdung der Sicherheit beteiligter Personen oder Verursachung erheblicher Sachschäden und dadurch bedingter Beeinträchtigung von Unterricht und Erziehung der Mitschülerinnen und -schüler angewendet werden. Ordnungsmaßnahmen nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 bis 7 dürfen nur bei besonders schweren Störungen des Schul- oder Unterrichtsbetriebs oder schwerer Verletzung der Sicherheit beteiligter Personen und dadurch bedingter anhaltender Gefährdung von Unterricht und Erziehung der Mitschülerinnen und -schüler angewendet werden. Neben Maßnahmen des Straf-, Ordnungswidrigkeiten- oder Kinder- und Jugendhilfe- rechts dürfen Ordnungsmaßnahmen nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 bis 7 nur angewendet werden, wenn sie zusätzlich erforderlich sind und den Zwecken der anderen Maßnahmen nicht entgegenstehen.

(6) Die Anwendung von Ordnungsmaßnahmen soll so rechtzeitig erfolgen, dass der Bezug zum Fehlverhalten nicht verloren geht. Bei Entscheidungen über Ordnungsmaßnahmen ist das Verhalten der einzelnen Schülerin oder des einzelnen Schülers innerhalb der Schule maßgebend. Außerschulisches Verhalten der Schülerin oder des Schülers darf nur Gegenstand einer Ordnungsmaßnahme sein, soweit es sich auf den Schul- und Unterrichtsbetrieb unmittelbar störend auswirkt. Der Anwendung einer Ordnungsmaßnahme kann ein Mediationsverfahren vorausgehen; bei erfolgreicher Mediation kann auf die Ordnungsmaßnahme verzichtet werden.

(7) Kommt eine Ordnungsmaßnahme nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 6 und 7 in Betracht, so kann die Schülerin oder der Schüler von der Schulleiterin oder dem Schulleiter vorläufig vom Unterricht und von sonstigen Schulveranstaltungen bis zur endgültigen Entscheidung, längstens aber bis zu vier Wochen, ausgeschlossen werden, wenn es die Aufrechterhaltung des Schul- oder Unterrichtsbetriebs oder die Sicherheit von Personen erfordert.

(8) Eine Ordnungsmaßnahme nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 7 ist ferner bei



Schülerinnen und Schülern zulässig, die keiner Schulpflicht unterliegen und eine weiterführende Schule besuchen, wenn

1. die Schülerin oder der Schüler im Verlauf von sechs zusammenhängenden Unterrichtswochen insgesamt mindestens sechs Unterrichtstage dem Unterricht unentschuldigt ferngeblieben ist; vor einer Entscheidung ist ihr oder ihm, bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern den Eltern, schriftlich der Rat zu erteilen, die Schule zu verlassen; oder
2. durch die wiederholte und unentschuldigte Abwesenheit der Schülerin oder des Schülers bei angekündigten schriftlichen Leistungsnachweisen in mindestens zwei Unterrichtsfächern oder Lernbereichen keine Möglichkeit besteht, die schriftlichen Leistungen zu bewerten, und dies rechtzeitig vorher angekündigt wurde. Besondere Bestimmungen über die Teilnahme am Unterricht und über schriftliche Arbeiten bleiben unberührt.

(9) Die Entscheidungen nach Abs. 2 Satz 1 trifft

1. die Schulleiterin oder der Schulleiter in den Fällen der
  - a) Nr.1 auf Antrag einer Lehrkraft,
  - b) Nr.2 bis 5 auf Antrag der Klassenkonferenz,
2. im Übrigen die zuständige Schulaufsichtsbehörde auf Antrag der Schulleiterin oder des Schulleiters nach Beschluss der Klassenkonferenz. Die Androhung nach Abs. 2 Satz 2 und 3 erfolgt durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. Vor einer Entscheidung nach Satz 1 sind die Schülerin oder der Schüler und, außer in den Fällen des Abs. 2 Satz 1 Nr. 1, die Eltern in den Grenzen des § 72 Abs. 4 anzuhören. Im Rahmen der Anhörung kann, außer in den Fällen des Abs. 2 Satz 1 Nr. 6 und 7, eine Erziehungsvereinbarung nach § 100 Abs. 2 geschlossen werden.

(10) Eintragungen und Vorgänge über Ordnungsmaßnahmen sind spätestens am Ende des zweiten Schuljahres nach der Eintragung zu löschen, sofern nicht während dieser Zeit eine erneute Ordnungsmaßnahme getroffen wurde.

(11) Das Verfahren bei Ordnungsmaßnahmen wird durch Rechtsverordnung näher geregelt; dabei kann vorgesehen werden, dass der Schullehrerbeirat und der Schülerrat in einer die Interessen der betroffenen Schülerinnen und Schüler berücksichtigenden Weise beteiligt werden.

#### § 82a

##### Maßnahmen zum Schutz von Personen

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann geeignete Maßnahmen nach § 82 Abs. 1 und 2 Satz 1 Nr. 3 und 5 auch dann ergreifen, wenn die Schülerin oder der Schüler nicht schuldhaft gehandelt hat und die Maßnahme zum Schutz von Personen erforderlich ist. § 82 Abs. 5 und 9 gilt entsprechend.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann Maßnahmen nach § 82 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 und 5 auch dann ergreifen, wenn aufgrund tatsächlicher Anhaltspunkte eine schwere Störung des Schuloder Unterrichtsbetriebs oder eine schwere Gefährdung der Sicherheit beteiligter Personen zu erwarten ist und anderweitiges vorbeugendes Handeln nicht möglich oder nicht ausreichend ist. § 82 Abs. 9 gilt entsprechend. Von einer Anhörung kann im Einzelfall dann abgesehen werden, wenn eine sofortige Entscheidung wegen Gefahr im Verzug notwendig erscheint. In diesen Fällen ist die Anhörung nachzuholen.

(3) Das Verfahren bei Maßnahmen zum Schutz von Personen wird durch Rechtsverordnung näher geregelt.

## NEUNTER TEIL

### Schülerinnen und Schüler

#### § 121

##### Die Schülervertretung

(1) Bei der Verwirklichung der Bildungs- und Erziehungsziele der Schule im Sinne des Art. 56 Abs. 4 der Verfassung des Landes Hessen wirken die Schülerinnen und Schüler durch ihre Schülervertretung eigenverantwortlich mit.

(2) Die Schülervertreterinnen und Schülervertreter nehmen die Interessen der Schülerinnen und Schüler in der Schule, gegenüber den Schulaufsichtsbehörden und der Öffentlichkeit wahr und üben die Mitbestimmungsrechte der Schülerinnen und Schüler in der Schule aus. Sie können im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule selbst gestellte Aufgaben in eigener Verantwortung durchführen. Veranstaltungen der Schülervertretung auf dem Schulgrundstück oder in anderen Einrichtungen, die regelmäßig schulischen Zwecken dienen, sind Schulveranstaltungen.

(3) Die Schülervertreterinnen und Schülervertreter werden durch die Schülerinnen und Schüler gewählt und können nur durch sie abgewählt werden. Als Schülervertreterin oder Schülervertreter scheidet aus, wer die Wählbarkeit für das jeweilige Amt verliert oder von seinem Amt zurücktritt. Mitglieder der Schülervertretungen auf Stadt-, Landkreis- und Landesebene führen ihr Amt auch dann fort, wenn sie von Ämtern der niedrigeren Ebenen zurücktreten oder die Wählbarkeit dafür verlieren. Schülervertreterinnen oder Schülervertreter, deren Amtszeit abgelaufen ist oder die zurückgetreten sind, führen ihr Amt bis zur Neuwahl oder Nachwahl fort.

(4) Für Abstimmungen der Organe der Schülervertretung gilt § 102 Abs. 4 Satz 1 bis 4 entsprechend, für die Beschlussfähigkeit gilt § 102 Abs. 5 entsprechend.

(5) Die zur näheren Ausführung des neunten Teils erforderlichen Regelungen, insbesondere zur Wahl der Schülervertretung, ihrer Organisation in der Schule, ihrer verantwortlichen Mitwirkung in der Schule und der Aufsichtsführung bei eigenen Veranstaltungen, werden durch Rechtsverordnung getroffen.

#### § 122

##### Die Schülervertretung in der Schule

(1) In der Grundstufe (Primarstufe) sind die Schülerinnen und Schüler in die Arbeit der Schülervertretung einzuführen. Die Schülerschaft einer Klasse kann aus ihrer Mitte eine Klassensprecherin oder einen Klassensprecher wählen.

(2) In den Schulen der Mittel- und Oberstufe (Sekundarstufe I und II) wählt die Schülerschaft einer Klasse oder der Gruppe, die in Schulen ohne Klassenverband die Aufgabe der Klasse hat, eine Klassensprecherin oder einen Klassensprecher und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter für die Dauer eines Schuljahres. Diese Schülervertreterinnen und Schülervertreter können an den Klassenkonferenzen mit Ausnahme der Zeugnis- und Versetzungskonferenzen sowie Konferenzen über Ordnungsmaßnahmen nach § 82 Abs. 2 und Konferenzen über Maßnahmen nach § 82a mit beratender Stimme teilnehmen.

(3) Die Klassensprecherinnen und -sprecher bilden den Schülerrat der Schule, die Schulsprecherin als Vorsitzende oder der Schulsprecher als Vorsitzender und zwei Stellvertreterinnen oder Stellvertreter den Vorstand des Schülerrats. Der Vorstand wird entweder vom Schülerrat

aus seiner Mitte oder von allen Schülerinnen und Schülern aus ihrer Mitte gewählt. Über das Wahlverfahren beschließt die Schülerschaft mit Mehrheit.

(4) Der Schülerrat an beruflichen Schulen besteht aus den in Teilversammlungen der Berufsschulen zu wählenden Tagessprecherinnen und -sprechern und ihren Stellvertreterinnen oder Stellvertretern sowie aus den Klassensprecherinnen und -sprechern der beruflichen Vollzeitschule.

(5) Der Schülerrat übt die Mitbestimmungsrechte in der Schule aus. Für die Ausübung gelten die Vorschriften der §§ 110 bis 112 entsprechend. Die Schulsprecherin oder der Schulsprecher, die Stellvertreterinnen und Stellvertreter sowie drei weitere Angehörige des Schülerrats können an den Gesamtkonferenzen mit beratender Stimme teilnehmen. An den sonstigen Konferenzen der Lehrkräfte, mit Ausnahme der Zeugnis- und Versetzungskonferenzen sowie Konferenzen über Ordnungsmaßnahmen nach § 82 Abs. 2 und Konferenzen über Maßnahmen nach § 82a und solcher Konferenzen, in denen ausschließlich Personalangelegenheiten der Lehrerinnen und Lehrer behandelt werden, können bis zu drei Beauftragte des Schülerrats teilnehmen. § 103 gilt mit der Maßgabe entsprechend, dass die Konferenzen die Schülervertreterinnen und Schülervertreter, die ihre Pflicht zur Verschwiegenheit verletzen, auf Dauer oder Zeit von der weiteren Teilnahme ausschließen können.

(6) An Schulen mit mindestens fünf Lehrerinnen und Lehrern kann der Schülerrat zu seiner Beratung eine Verbindungslehrerin oder einen Verbindungslehrer und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter wählen. Bei der Wahrnehmung dieser Aufgabe sind die Verbindungslehrerinnen und -lehrer an dienstliche Weisungen nicht gebunden.

(7) Der Schülerrat hat mindestens einmal im Schuljahr eine Schülerversammlung, an Berufsschulen eine Teilversammlung einzuberufen, die der Unterrichtung und Aussprache über seine Arbeit und über wichtige schulische Angelegenheiten dient. Sie findet während der Unterrichtszeit statt.

(8) Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll dem Schülerrat geeignete Räume und die zur Erfüllung der Aufgaben erforderliche Zeit zur Verfügung stellen. Dem Schülerrat soll die Benutzung der Schulverwaltungseinrichtungen gestattet werden. Die Schulleiterin oder der Schulleiter darf in die Arbeit des Schülerrats nur eingreifen, soweit es zur Einhaltung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und Beschlüssen der Schulkonferenz erforderlich ist.

(9) Auf Förderschulen finden Abs. 1 bis 8 Anwendung, soweit die besondere Aufgabenstellung dieser Schulen es nicht ausschließt.

#### § 123

##### Kreis- und Stadtschülerrat

(1) Die Kreis- und Stadtschülerräte werden von jeweils zwei Vertreterinnen und Vertretern des Schülerrats der Schulen, einschließlich der Ersatzschulen, eines Landkreises, einer kreisfreien Stadt oder einer kreisangehörigen Gemeinde, die Träger von Schulen mehrerer Schulformen ist, gebildet. Die Vertreterinnen und Vertreter und jeweils eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter werden entweder vom Schülerrat aus seiner Mitte oder von allen Schülerinnen und Schülern aus ihrer Mitte für die Dauer eines Jahres gewählt; über das Wahlverfahren beschließt die Schülerschaft mit Mehrheit.

(2) Der Kreis- oder Stadtschülerrat wählt aus seiner Mitte die Kreis- oder Stadtschulsprecherin oder den Kreis- oder Stadtschulsprecher

als Vorsitzende oder Vorsitzenden und zwei Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Er kann zu seiner Beratung bis zu drei Kreis- oder Stadtverbindungslehrerinnen oder -lehrer wählen. § 122 Abs. 6 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Für die Aufgaben des Kreis- oder Stadtschülerrats gilt § 115 entsprechend.

(4) Den Mitgliedern des Kreis- oder Stadtschülerrats werden die notwendigen Fahrkosten ersetzt.

#### § 124

##### Landesschülerrat

(1) Der Landesschülerrat wird von jeweils einer Vertreterin oder einem Vertreter der Kreis- und Stadtschülerräte gebildet. Die Vertreterin oder der Vertreter und eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter werden aus der Mitte des Kreis- oder Stadtschülerrats für die Dauer eines Jahres gewählt.

(2) Der Landesschülerrat wählt die Landesschulsprecherin oder den Landesschulsprecher und zwei Stellvertreterinnen oder Stellvertreter als Landesvorstand aus seiner Mitte; bis zu acht weitere Schülerinnen und Schüler können zur Mitarbeit im Landesvorstand gewählt werden. Der Landesvorstand vertritt die schulischen Interessen der Schülerinnen und Schüler aller Schulformen und -stufen gegenüber dem Kultusministerium. Der Landesschülerrat gibt sich im Einvernehmen mit dem Kultusministerium eine Geschäftsordnung.

(3) Der Landesschülerrat wird von dem Landesbeirat der Schülervertretung beraten. Diesem gehören bis zu fünf Lehrerinnen und Lehrer an, die der Landesschülerrat in der Regel aus dem Kreis der Verbindungslehrerinnen und -lehrer für die Dauer von zwei Schuljahren wählt. Eine erneute Wahl zum Mitglied im Landesbeirat ist möglich. Der Landesschülerrat kann mit einer Mehrheit von mindestens zwei Dritteln seiner Mitglieder ein Mitglied des Landesbeirats abwählen, wenn eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Dauer nicht mehr zu erwarten ist.

(4) Der Landesschülerrat ist anzuhören zu

1. allgemeinen Bestimmungen über Bildungsziele und Bildungsgänge, insbesondere in Kerncurricula, Lehrplänen und Prüfungsordnungen,
2. allgemeinen Bestimmungen, welche die Aufnahme in weiterführende Schulen und die Übergänge zwischen den Bildungsgängen regeln,
3. allgemeinen Richtlinien für die Auswahl von Lernmitteln,
4. allgemeinen Schulordnungen, soweit sie das Unterrichtswesen gestalten.

Das Kultusministerium kann dem Landesschülerrat eine Frist für die Stellungnahme setzen. § 119 Abs. 2 und § 120 gelten entsprechend.

#### § 125

##### Studierendenvertretung

(1) An den Schulen für Erwachsene und an den Fachschulen werden Studierendenvertretungen gewählt. Sind Fachschulen Bestandteil einer beruflichen Schule (§ 43) oder sind Schulen für Erwachsene mit einer beruflichen Schule verbunden (§ 11 Abs. 5), können die Schülerinnen und Schüler und die Studierenden jeweils mit Mehrheit beschließen, eine gemeinsame Vertretung zu bilden. Auf die Studierendenvertretung sind die §§ 121 bis 124 entsprechend mit der Maßgabe anzuwenden, dass

1. der Vorstand des Studierendenrats der Schule unmittelbar von allen Studierenden gewählt wird, wenn diese es beschließen,
2. der Landesstudierendenrat der Schulen für Erwachsene von je einer Vertreterin oder einem Vertreter einer jeden Schule für Erwachsene gebildet wird und
3. der Landesstudierendenrat der Fachschulen aus neun Mitgliedern besteht; diese und eine gleiche Zahl von Ersatzmitgliedern werden aus der Mitte einer Delegiertenversammlung gewählt, in die die Studierendenvertretung einer jeden Fachschule eine Vertreterin oder einen Vertreter entsendet.

(2) Der Zustimmung des Landesstudierendenrats bedürfen die Bestimmungen über Bildungsziele, Bildungsgänge und die Aufnahme in sie, insbesondere in Kerncurricula, Lehrplänen und Prüfungsordnungen, soweit sie ausschließlich den Unterricht der von ihm vertretenen Schulen gestalten. § 118 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

(3) Die in diesem Gesetz über den neunten Teil hinaus für die Schülervertretung getroffenen Regelungen gelten für die Studierendenvertretung entsprechend.

#### § 126

##### Meinungsfreiheit, Schüler- und Schulzeitungen und Schülergruppen

(1) Die Schülerinnen und Schüler haben das Recht, in der Schule ihre Meinung in Wort, Schrift und Bild frei zu äußern und zu verbreiten, soweit die Sicherung des Bildungsauftrages der Schule keine Einschränkungen, insbesondere hinsichtlich des Zeitpunkts, des Umfangs und des Gegenstands der Meinungsäußerung innerhalb des Unterrichts und sonstiger Schulveranstaltungen erfordert. Über notwendige Einschränkungen entscheidet die Lehrerin oder der Lehrer in pädagogischer Verantwortung.

(2) Schülerzeitungen sind Zeitungen, die von Schülerinnen und Schülern geschrieben und für Schülerinnen und Schüler einer oder mehrerer Schulen herausgegeben werden. Sie können in der Schule verteilt werden, stehen anders als die von einer bestimmten Schule unter der Verantwortung der Schulleiterin oder des Schulleiters herausgegebene Schulzeitung außerhalb der Verantwortung der Schule und unterliegen dem Presserecht sowie den übrigen gesetzlichen Bestimmungen. Das Kultusministerium kann Richtlinien zu den Schüler- und Schulzeitungen erlassen.

(3) Die Schülerinnen und Schüler haben das Recht, an der Schule sich in Schülergruppen zu betätigen. Die Betätigung in der Schule kann von der Schulleiterin oder dem Schulleiter eingeschränkt oder verboten werden, wenn es die Sicherung des Bildungsauftrags der Schule erfordert. Den Schülergruppen können Räume und sonstige schulische Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden, wenn der Schul- und Unterrichtsbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. Die Schulkonferenz regelt Grundsätze für die Betätigung von Schülergruppen in der Schule.

#### § 190

##### Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am 1. August 1993, § 185, die in § 185 Abs. 1 aufgeführten Vorschriften sowie § 118 Abs. 2 und 3 und § 187 Abs. 8 und 9 treten am Tage nach der Verkündung in Kraft.

## Auszüge aus der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV)

letzte berücksichtigte Änderung: mehrfach geändert durch  
Verordnung vom 1. Dezember 2017 (ABl. 2018 S. 2)

#### § 26

##### Grundsätze der Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung

Die Leistungsfeststellung und Beurteilung nach § 73 des Hessischen Schulgesetzes erstreckt sich unter Berücksichtigung der Richtlinien nach Anlage 2 auf die Leistungen in den einzelnen Fächern und Lernbereichen sowie auf das Arbeits- und Sozialverhalten. Sie stützt sich auf die Beobachtungen im Unterricht und auf die mündlichen, schriftlichen und, sofern solche vorgesehen sind, die praktischen Leistungsnachweise und Leistungskontrollen. Leistungsfeststellung und -bewertung beziehen sich auf die gesamte Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers im Beurteilungszeitraum und umfassen sowohl die fachlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Leistungsbereitschaft, als auch Aussagen über das Verhalten der Schülerin oder des Schülers, wie es sich im Schulleben darstellt. Hierbei ist zu beachten, dass Leistungsbewertung ein pädagogischer Prozess ist, der im Dienste der individuellen Leistungserziehung steht und der sich nicht nur auf das Ergebnis punktueller Leistungsfeststellungen, sondern auf den gesamten Verlauf der Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers bezieht. Der Verlauf der Lernentwicklung ist daher in die abschließende Leistungsbewertung einzubringen und soll der Schülerin oder dem Schüler eine ermutigende Perspektive für die weitere Entwicklung eröffnen.

#### § 32 Schriftliche Arbeiten

(1) Schriftliche Leistungsnachweise, die von sämtlichen Schülerinnen oder Schülern einer Lerngruppe während des Unterrichts und grundsätzlich unter Aufsicht angefertigt werden (schriftliche Arbeiten), sollen

1. Schülerinnen und Schülern Gelegenheit geben, erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten nachzuweisen, zunehmend Aufgaben selbstständig zu lösen und den Stand ihrer Lern- und Leistungsentwicklung zu erkennen;
2. der Lehrerin oder dem Lehrer helfen, die Leistungen der Schülerinnen und Schüler zu beurteilen und festzustellen, ob die angestrebten Lernziele erreicht sind und welche Folgerungen sich hieraus sowohl für die Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler als auch für die Gestaltung des Unterrichts ergeben;
3. bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern den Eltern Einblick in die Unterrichtsarbeit der Schule geben und sie über die Leistungen der Schülerinnen und Schüler unterrichten.

(2) Schriftliche Arbeiten werden gefertigt als

1. Klassen- und Kursarbeiten, deren Anzahl in der Anlage 2 zu dieser Verordnung festgelegt ist, in den Fächern Deutsch, Mathematik und in den Fremdsprachen sowie in Lernbereichen nach § 6 Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes, außerdem in Politik und Wirtschaft und im beruflichen Lernbereich der Berufsschule, im beruflichen Lernbereich der Berufsfachschule sowie im berufsbezogenen Unterricht der Mittelstufenschule. Es kann eine schriftliche Arbeit in diesen Fächern und Lernbereichen durch andere Leistungsnachweise, insbesondere Referate, Hausarbeiten oder Projektarbeiten, ersetzt werden;

2. Lernkontrollen in den übrigen Fächern und Lernbereichen, deren Rahmen in der Anlage 2 zu dieser Verordnung festgelegt ist;
3. Übungsarbeiten und in schriftlicher Form durchgeführte Übungen, die der individuellen Kenntniserstellung dienen und nicht Grundlage der Leistungsbeurteilung sind;
4. Lernstanderhebungen als Diagnoseinstrument in der Grundschule mit landesweit einheitlichen Aufgaben.

Schriftliche Arbeiten nach Nr. 1 und 2 werden durch Noten oder Punkte bewertet. Klassen- und Kursarbeiten können auch als Vergleichsarbeiten nach Anlage 2 Nr. 7 Buchst. a mit landesweit einheitlicher Aufgabenstellung geschrieben werden.

(3) In den Fächern, in denen gemäß Nr. 7 a der Anlage 2 Klassen- oder Kursarbeiten nach Abs. 2 Nr. 1 vorgesehen sind, machen die schriftlichen Arbeiten die Hälfte der Grundlagen der Leistungsbeurteilung aus, in den übrigen Fächern etwa ein Drittel. Die Regelungen für studienqualifizierende Bildungsgänge der Oberstufe (Sekundarstufe II) sowie für Fachschulen und für die Schulen für Erwachsene bleiben unberührt.

(4) In der Grundschule liegt der Schwerpunkt der Leistungsbewertung im mündlichen Bereich; die schriftlichen Arbeiten nach Nr. 6.2 der Anlage 2 sollen in angemessenem Umfang bei der Leistungsbewertung einbezogen werden.

### § 33

#### Termine und Notenspiegel

(1) Die Termine und der inhaltliche Rahmen schriftlicher Arbeiten nach § 32 Abs. 2 Nr. 1, 2 und 4 sind rechtzeitig, in Schulen mit Vollzeitunterricht mindestens fünf Unterrichtstage vorher bekannt zu geben.

(2) Korrektur, Bewertung und Rückgabe einer schriftlichen Arbeit haben so rasch wie möglich, in der Regel jedoch spätestens nach drei Unterrichtswochen, zu erfolgen. Aus der Korrektur der schriftlichen Arbeit muss die Bewertung der Leistung durch Noten oder Punkte nachzuvollziehen sein, die Korrektur soll Perspektiven für die weitere Entwicklung eröffnen und auch individuelle Leistungsverbesserungen hervorheben. Vor der Rückgabe und der Besprechung einer schriftlichen Arbeit sowie am Tage der Rückgabe darf im gleichen Unterrichtsfach keine neue Arbeit geschrieben werden. Bei Minderjährigen ist den Eltern Gelegenheit zu geben, die schriftliche Arbeit nach der Rückgabe einzusehen. Die Kenntniserhebung ist durch die Unterschrift eines zur Einsichtnahme Berechtigten zu bestätigen. Die schriftliche Arbeit ist in der Regel bis zum Schuljahresende durch die Schule aufzubewahren. Nach Ablauf der Einbehaltungszeit sind die schriftlichen Arbeiten zurückzugeben.

(3) Unter jede Arbeit ist ein Notenspiegel anzubringen, aus dem sich die Noten aller Schülerinnen und Schüler der Klasse/Lerngruppe ergeben. Dies gilt entsprechend bei der Beurteilung einer schriftlichen Arbeit in Form eines Punkteystems.

### § 34

#### Wiederholung von schriftlichen Arbeiten

(1) Ist mehr als ein Drittel der abgelieferten schriftlichen Arbeiten mit den Noten mangelhaft oder ungenügend oder mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet worden, ist die Arbeit einmal zu wiederholen, sofern nicht die Schulleiterin oder der Schulleiter nach Beratung mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer entscheidet, dass die Arbeit zu werten sei.

Die Arbeit ist zu wiederholen, wenn mehr als die Hälfte mit den Noten mangelhaft oder ungenügend oder der entsprechenden Punktzahl bewertet wurde. Besondere Vorschriften für einzelne Schulformen und Schulstufen bleiben hiervon unberührt.

(2) Für die Ankündigung der Termine von Wiederholungsarbeiten gilt § 33 Abs. 1 entsprechend. Im Falle der Wiederholung einer schriftlichen Arbeit wird bei der Leistungsbewertung nur die Arbeit mit der besseren Note berücksichtigt.

(3) Abs. 1 und 2 gilt entsprechend für schulinterne Vergleichsarbeiten nach Anlage 2 Nr. 7 Buchst. a in der Form, dass mehr als ein Drittel oder mehr als die Hälfte der abgelieferten schriftlichen Arbeiten der gesamten Jahrgangsstufe der Schule oder des Bildungsganges mit den Noten mangelhaft oder ungenügend oder der entsprechenden Punktzahl bewertet worden sein müssen. Bei Vergleichsarbeiten ist der Notenspiegel nach § 33 Abs. 3 sowohl für die Klasse als auch für die gesamte Jahrgangsstufe der Schule oder des Bildungsganges anzubringen. Auf Vergleichsarbeiten mit landesweit einheitlicher Aufgabenstellung nach § 32 Abs. 2 Satz 3 findet § 34 keine Anwendung.

### § 35

#### Hausaufgaben

(1) Das Schwergewicht der Arbeit der Schule liegt im Unterricht. Hausaufgaben ergänzen die Unterrichtsarbeit durch Verarbeitung und Vertiefung von Einsichten und durch Anwendung von Kenntnissen und Fertigkeiten. Sie können auch zur Vorbereitung neuer Unterrichtsstoffe dienen, sofern die altersmäßigen Voraussetzungen und Befähigungen der Schülerinnen und Schüler dies zulassen. Hausaufgaben sind bei der Leistungsbeurteilung angemessen zu berücksichtigen.

(2) Umfang, Art und Schwierigkeitsgrad der Hausaufgaben sollen dem Alter und dem Leistungsvermögen der Schülerinnen und Schüler angepasst sein. Hausaufgaben sollen so vorbereitet und gestellt werden, dass sie ohne außerschulische Hilfe in angemessener Zeit bewältigt werden können. Bei der Erteilung von Hausaufgaben soll die tägliche Gesamtbelastung der Schülerinnen und Schüler und ihr Recht auf individuell nutzbare Freizeit angemessen berücksichtigt werden. Die Schulkonferenz beschließt auf dieser Grundlage Grundsätze für die Hausaufgaben im Rahmen eines schuleigenen Konzepts (§ 129 Nr. 5 Hessisches Schulgesetz). Die Klassenkonferenz oder die Lehrkräfte einer Lerngruppe stimmen sich über den Umfang der Hausaufgaben untereinander ab (§ 135 Abs. 1 Nr. 3 Hessisches Schulgesetz).

(3) Hausaufgaben sind in den Unterricht einzubeziehen und zumindest stichprobenweise regelmäßig zu überprüfen. Ein schriftliches Abfragen der Hausaufgaben, beispielsweise in der Form von Vokabelarbeiten, ist zulässig, wenn es sich auf die Hausaufgaben der letzten Unterrichtswoche bezieht, nicht länger als 15 Minuten dauert und nicht die Regel darstellt.

(4) Findet am Samstag Unterricht statt, werden in den Jahrgangsstufen 1 bis 9 vom Samstag zum darauf folgenden Montag keine Hausaufgaben gestellt. Dies gilt auch von Freitag auf Montag, wenn am Freitag Unterricht nach 14:00 Uhr stattfindet. In der Grund- und Mittelstufe dürfen von einem Tag mit Unterricht nach 14:00 Uhr zu einem nächsten Tag mit Vormittagsunterricht keine Hausaufgaben erteilt werden. Eine von der Schulkonferenz einer Schule nach § 129 Nr. 5 des Hessischen Schulgesetzes beschlossene abweichende Regelung bleibt unberührt.

(5) Über die Ferien sollen keine Hausaufgaben gegeben werden.

## Richtlinie für Schülerzeitungen und Schulzeitungen

Erlass vom 6. November 2018  
Z.3 – 819.200.001-00004  
Gült.-Verz. 7200

### A.

#### Allgemeines

1. Schüler- und Schulzeitungen unterscheiden sich nach § 126 Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes dadurch, dass die Schülerzeitung nicht der Einflussnahme und der Verantwortung der Schule unterliegt, während die Schulzeitung ein Organ der Schule ist, das mit Zustimmung und unter der Verantwortung der Schulleiterin oder des Schulleiters für die Schule herausgegeben wird. Dieser Unterschied kommt im Namen und im Impressum zum Ausdruck.

1.1. Die Schülerzeitung ist weder an eine bestimmte Schule noch an eine bestimmte Schulform gebunden. Sie trägt einen beliebigen Namen (z.B. das Krokodil), aber keinen bestimmten Schulnamen. Zulässig sind dagegen Bezugnahmen auf die Schule im Untertitel (z. B. „Herausgegeben von Schülerinnen und Schülern des Gymnasiums in X“ oder „Herausgegeben von Schülerinnen und Schülern der Frankfurter Berufsschulen“).

1.2. Die Schulzeitung trägt in der Regel den Namen der Schule; sie ist ausdrücklich als Schulzeitung bezeichnet und nennt im Impressum als Verantwortlichen oder Verantwortliche im Sinne des Presse- oder des Rundfunkrechts die Schulleiterin oder den Schulleiter oder eine Lehrkraft. Mehrere Schulen eines Schulorts können eine gemeinsame Schulzeitung herausgeben. Die beteiligten Schulen einigen sich in diesem Fall darauf, wer im Impressum als Verantwortliche oder als Verantwortlicher erscheint.

2. Die Grundrechte der freien Meinungsäußerung und der Pressefreiheit stehen auch den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schüler- und Schulzeitungen zu. Eine Zensur findet nicht statt. Die genannten Grundrechte finden ihre Schranken insbesondere in den Vorschriften des Presse- und Rundfunkrechts, des Urheberrechts, der Persönlichkeitsrechte einschließlich des Datenschutzrechts und des Strafrechts (wichtige Beispiele s. Anlage).

2.1. Schüler- und Schulzeitungen sind Druckwerke im Sinne des Hessischen Gesetzes über Freiheit und Recht der Presse. Sie müssen daher ein Impressum aufweisen, das mindestens die Namen und Anschriften der verantwortlichen Redakteurin oder des verantwortlichen Redakteurs, des Druckers und ggf. des Verlegers enthält. Erscheint die Zeitung periodisch, sind zudem einmal jährlich die Anteilseigner des Verlags samt ihrer Beteiligungsverhältnisse an ihm zu nennen. Wird die Zeitung als Onlineausgabe publiziert, muss die verantwortliche Redakteurin oder der verantwortliche Redakteur mindestens 21 Jahre alt und voll geschäftsfähig sein. Werbung muss vom redaktionellen Inhalt klar getrennt und leicht als solche erkennbar sein. Auch in Online-Zeitungen und Onlineausgaben gedruckter Zeitungen ist eine Häufung von Werbeinhalten zu vermeiden. Bei Tatsachenbehauptungen steht ungeachtet ihres Wahrheitsgehaltes der betroffenen Person ein Recht auf Gegendarstellung zu.

2.2. Auch in Online-Zeitungen und Onlineausgaben gedruckter Zeitungen sind an benutztem Fremdmaterial bestehende Urheber- und

Leistungsschutzrechte zu beachten. Wo immer möglich sollte selbst erstelltes Material benutzt werden. Im Übrigen sollte Material benutzt werden, dessen Urheberin oder Urheber es als kostenfrei nutzbar und, sofern es in veränderter Form wiedergegeben werden soll, als frei veränderbar gekennzeichnet hat (etwa als Creative-Commons-Lizenz „BY-ND“ oder nur „BY“).

2.3. Personenbezogene Daten dürfen nur insoweit verarbeitet werden, als die Nutzerinnen und Nutzern hierzu ihre Einwilligung erteilt haben. Die Verwendung von Analysewerkzeugen, insbesondere von Cookies, Skripten oder eingebetteten Objekten, ist nur zulässig, wenn auf eine für die Nutzerinnen und Nutzer gut erkennbare Weise darauf hingewiesen wird, dass sie verwendet werden und u. U. Dritten den Zugriff auf personenbezogene Daten der Nutzerinnen und Nutzer ermöglichen.

### B.

#### Schülerzeitungen

##### 1. Inhalt und Aufgabe

1.1. Inhalt einer Schülerzeitung kann alles sein, was Schülerinnen und Schüler interessiert, sie zur geistigen Auseinandersetzung anregt und zur Stellungnahme herausfordert. Dies verpflichtet nicht zur Begrenzung auf schulische Themen. Die Redakteurinnen und Redakteure und die Herausgeber sollen aber adressatengerecht für Schülerinnen und Schüler, und zwar möglichst für solche aller an der jeweiligen Schule vorhandenen Jahrgänge schreiben. Aufgeschlossenheit für verschiedene Werthaltungen und Unabhängigkeit sind Gebot für jede Schülerzeitung. Daher können verschiedene politische Überzeugungen in den Beiträgen zu Wort kommen.

1.2. Die Schülerzeitung soll durch Gedankenaustausch, Bericht und Kritik das Schulleben bereichern, die Schülerinnen und Schüler – möglichst auch Lehrerinnen und Lehrer sowie die Eltern – zur Mitarbeit anregen, die Schulgemeinschaft und die Arbeit der Schülervertretung fördern und damit ihren Teil zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule beitragen. Das kann sie nur, wenn die an der Zeitung Mitarbeitenden sich bemühen, wahrheitsgemäß zu berichten, sachlich zu argumentieren und zu kommentieren und taktvoll zu kritisieren. Dabei ist es wünschenswert, den Willen zu konstruktiven Vorschlägen erkennen zu lassen. Eine faire Berichterstattung nach dem Pressekodex des Deutschen Presserates ist anzustreben. Beiträge Dritter z. B. in Diskussionsforen einer Online-Schülerzeitung oder einer Schülerzeitung als Onlineausgabe müssen in kurzen Abständen überprüft und, sofern ihre Unbedenklichkeit nicht positiv festgestellt werden kann, zeitnah gelöscht werden.

1.3. Online-Schülerzeitungen und Onlineausgaben gedruckter Schülerzeitungen sollen barrierefrei im Sinne des § 3 Abs. 1 des Hessischen Gesetzes zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (Hess-BGG) in der jeweils geltenden Fassung gestaltet sein.

##### 2. Verantwortung und Mitarbeit

2.1. Die Schülerzeitung ist keine Veranstaltung der Schule. Ihre Herausgabe unterliegt nicht der Erlaubnis der Schulleitung, der beratenden Lehrerin oder des beratenden Lehrers oder der Schulaufsichtsbehörde. Die presserechtliche Verantwortung für Inhalt und Form der Schülerzeitung tragen in der Regel Herausgeberinnen oder Herausgeber, Redakteurinnen oder Redakteure aus der Schülerschaft. Es ist jedoch zu begrüßen, wenn die Schülerzeitung eine Lehrerin zur Beraterin oder einen Lehrer zum Berater wählt. Sie oder er wird jedoch nicht schon dadurch für den Inhalt der Schülerzeitung verantwortlich. Auch ist die



laufende Zusammenarbeit mit der Schülervertretung und der Elternschaft wünschenswert, z. B. im Rahmen von Redaktionsbesprechungen.

2.2. Von der presse- und rundfunkrechtlichen Verantwortung ist die rechtsgeschäftliche Verantwortung zu unterscheiden. Soweit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Schülerzeitung minderjährig sind, gelten die allgemeinen Grundsätze des bürgerlichen Rechts für Rechtsgeschäfte Minderjähriger (§§ 107 ff. BGB). Die Verantwortung tragen in der Regel ihre Eltern. Eine Haftung kommt allerdings kaum in Frage, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schülerzeitung sich an die Empfehlungen dieser Richtlinie halten. Es ist ratsam, geschäftliche Vorgänge, die größere finanzielle Auswirkungen haben können, mit den jeweiligen gesetzlichen Vertretern (i. d. R. den Eltern) vorher zu erörtern.

2.3. Schülerinnen und Schüler, die eine Schülerzeitung herausgeben oder herausgeben wollen, melden das Vorhaben ihrer Schulleitung; diese erklärt ihnen die Rechte und Pflichten als Herausgeberinnen und Herausgeber, Redakteurinnen und Redakteure, macht sie auf die für sie wichtigsten Gesetze aufmerksam und setzt die Eltern der Schülerinnen und Schüler von der Absicht, eigenverantwortlich eine Schülerzeitung herauszugeben, schriftlich in Kenntnis. Dabei ist auch auf die vorstehend geschilderte rechtliche Situation der Schülerzeitung hinzuweisen. Dies sollte die Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern jedoch nicht entmutigen, sondern ihnen am praktischen Beispiel zeigen, dass Freiheit und Verantwortung untrennbar verbunden sind und mit der Freiheit immer auch die Verantwortung wächst.

### 3. Kosten und Vertrieb

3.1. Schülerzeitungen finanzieren sich selbst. Ihre Kosten werden durch den Verkaufserlös und aus Spenden, Sponsoringmitteln oder Werbeeinnahmen gedeckt. Beihilfen aus Mitteln der Elternspende sind zulässig. Es besteht keine Umsatzsteuerpflicht, wenn die Umsätze im Jahr 17 500 € nicht übersteigen. Sofern diese Grenze überschritten wird, sollte zur Klärung der sich dann ergebenden Fragen das zuständige Finanzamt um Rat gebeten werden. Über die Einnahmen und Ausgaben ist in einfacher Form (Führung eines Kassenbuches, keine Einnahmen und Ausgaben ohne Belege, regelmäßige Rechnungslegung) Buch zu führen.

3.2. Schulen können die Herausgabe von Schülerzeitungen fördern, indem sie nach ihren Möglichkeiten Räume, Gerätschaften und Materialien bereitstellen. Der Druck von Schülerzeitungen auf schuleigenen Geräten bedarf der vorherigen Zustimmung des Schulträgers.

3.3. Schülerzeitungen dürfen in den Schulen vertrieben werden. Hierzu bedarf es keiner besonderen Erlaubnis durch die Schulleitung. Der Vertrieb von Schülerzeitungen auf dem Schulgrundstück darf nicht von einer Überprüfung des Inhalts der Schülerzeitung durch die Schulleitung abhängig gemacht werden. Das Datum des Vertriebs einer jeden Ausgabe ist der Schulleitung rechtzeitig mitzuteilen.

3.4. Die Freiheit von jeglicher Zensur bei Schülerzeitungen bedeutet nicht, dass ihr Vertrieb in den Schulen in einem rechtsfreien Raum stattfände. Die Schülerzeitungen unterliegen auch hier den allgemeinen Gesetzen. Hinzu treten die Vorgaben des Schulrechts. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann die Verteilung der Schülerzeitung auf dem Schulgelände daher nach erfolgloser Durchführung eines Gesprächs mit den Redakteurinnen und Redakteuren untersagen, wenn die Verteilung die Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule nach § 2 HSchG oder den Schulfrieden gefährden würde.

## C.

### Schulzeitungen

#### 1. Inhalt und Aufgabe

Die Schulzeitung ist ein Organ der Schule. Ihre Herausgabe ist eine schulische Veranstaltung. Das zum Inhalt und zur Aufgabe von Schülerzeitungen in Abschnitt B Nr. 1 Gesagte gilt sinngemäß auch für Schulzeitungen. Eine barrierefreie Gestaltung von Online-Schulzeitungen ist nach § 14 Abs. 1 HessBGG in der jeweils geltenden Fassung schrittweise sicherzustellen.

#### 2. Verantwortung und Mitarbeit

Die Schulzeitung wird unter der Verantwortung der Schulleiterin oder des Schulleiters herausgegeben und redigiert. Sie oder er kann die presserechtliche Verantwortung einer Lehrerin oder einem Lehrer der Schule übertragen. Die oder der für die Schulzeitung Verantwortliche ist als Amtsträger und Mitarbeiter einer Dienststelle des Landes in vollem Umfang an die Vorgaben des Dienstrechts sowie an den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule gebunden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Regel Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern. Den Schülerinnen und Schülern, die an der Schulzeitung mitarbeiten, soll so viel Freiheit wie möglich bei der inhaltlichen und formalen Gestaltung gewährt werden. Die Mitarbeit anderer mit der Schule verbundener Personen wie etwa ehemaliger Schülerinnen und Schülern kann ermöglicht werden; eine Einflussnahme anderer schulfremder Personen oder Institutionen auf die Schulzeitung ist unzulässig.

#### 3. Kosten und Vertrieb

Für die Finanzierung und den Vertrieb der Schulzeitung gilt Abschnitt B Nr. 3.1 Satz 1 bis 5 sinngemäß. Abweichend von Abschnitt B Nr. 3.1 Satz 6 sind für die Kontenführung die für Schulgirokonten geltenden Bestimmungen zu beachten. Für die Beschaffung z. B. von Druckleistungen gilt das Vergaberecht. Etwaige Überschüsse der Schulzeitung sind für diese selbst oder für andere Zwecke der Schule zu verwenden. Über die Verwendung im Einzelnen entscheidet die Schulkonferenz.

## D.

### Inkrafttreten

Dieser Erlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Zugleich tritt der Erlass „Richtlinie für Schülerzeitungen und Schulzeitungen“ vom 8. Dezember 2017 (ABl. 2018 S. 32) außer Kraft.

## Verteilen von Schriften, Aushänge und Sammlungen in den Schulen

Erlass vom 1. November 2018

Z.3 – 821.500.000-00003

Gült.-Verz. 7200

## I.

### Verteilen von Schriften und sonstigem Material

In den Schulen dürfen an die Schülerinnen und Schüler oder über diese an die Eltern nur Schreiben, Druckschriften und sonstige Materialien verteilt werden,

1. die herausgegeben werden von
  - a) den Schulaufsichtsbehörden,

- b) der Hessischen Lehrkräfteakademie,
  - c) den Studienseminaren,
  - d) der Schule,
  - e) sonstigen Behörden in Hessen (z.B. Agenturen für Arbeit, Gesundheitsämter, Hessische Landeszentrale für politische Bildung);
2. die im Rahmen ihrer Zuständigkeit und Aufgaben herausgegeben werden von
- a) den Elternvertretungen (Klassen- und Schulleiternbeirat, Kreis- und Stadtleiternbeirat, Landesleiternbeirat),
  - b) den Schülervertretungen (Schülerrat, Kreis- und Stadtschülerrat, Landesschülerrat) und den Studierendenvertretungen,
  - c) den Schulträgern;
3. die herausgegeben werden
- a) im Zusammenhang mit schulischen Veranstaltungen oder zugelassenen Sammlungen in den Schulen von den dafür Zuständigen,
  - b) von sonstigen Personen, Verbänden, Organisationen und außerhessischen Behörden, sofern die Schulleitung vorher zugestimmt hat.

Die in Nr. 2 Genannten dürfen nur von ihnen herausgegebene Mitteilungen oder Druckschriften sowie solche der ihnen zugeordneten Einrichtungen (z.B. Kreis- oder Landesleiternbeirat, Landesschülerrat) in den Schulen verteilen, nicht jedoch solche von anderen Einrichtungen oder Verbänden.

Die Verteilung von Werbematerial (z.B. anlässlich von Elternbeiratswahlen, von politischen Parteien, von Verbänden und Organisationen) ist nach § 3 Abs. 15 Satz 1 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 30. Juni 2017 (GVBl. S. 150), geändert durch Gesetz vom 3. Mai 2018 (GVBl. S. 82), nicht gestattet. Bestehen Zweifel, ob Schreiben, Druckschriften oder andere Materialien sich im Rahmen der Zuständigkeit und Aufgaben der in Nr. 2 und Nr. 3 Buchst. a Genannten halten, ist vor der Verteilung die Entscheidung des Staatlichen Schulamtes einzuholen.

## II.

### Post des Schulleiternbeirats und des Schülerrats

An den Schulleiternbeirat oder an den Schülerrat der Schule gerichtete Post ist an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Schulleiternbeirats sowie an die Schulsprecherin oder den Schulsprecher ungeprüft und unverzüglich weiterzuleiten, wenn diese bei der Schule eingeht. Das Gleiche gilt für die Weiterleitung der vom Vorstand des Schulleiternbeirats oder der Schülervertretung an die Mitglieder der Gremien gerichtete Post.

## III.

### Mitteilungen von Berufsverbänden

Mitteilungen von Berufsverbänden an die Lehrerinnen und Lehrer sollen im Lehrerzimmer ausgelegt, an einem dafür bestimmten Schwarzen Brett ausgehängt oder an die Lehrkräfte verteilt werden, wenn es sich um spezifisch koalitionsgemäße Informationen oder Werbung im Rahmen des Artikel 9 Abs. 3 GG handelt und diese mit geltendem Recht in Einklang stehen. Bestehen Zweifel, ob diese Voraussetzungen erfüllt sind, ist die Entscheidung des Staatlichen Schulamtes einzuholen; dieses hat den Berufsverband von einer ablehnenden Entscheidung zu unterrichten.

## VI.

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieser Erlass tritt am 1. Januar 2019 in Kraft. Er tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2026 außer Kraft.

## Andere Unterrichtsformen und Unterrichtsausfall bei großer Hitze

Erlass vom 18. März 2015  
Z.3 – 821.100.000 – 00032  
Gült. Verz. Nr. 7200

## I.

An Tagen, an denen durch hohe Temperaturen im Schulgebäude der Unterricht erheblich beeinträchtigt wird, kann mit folgenden Maßnahmen auf eine besondere Belastungssituation für die Schülerinnen und Schüler der allgemein bildenden Schulen in der Grundstufe und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) eingegangen werden:

1. Durchführung alternativer Formen des Unterrichts wie Unterricht an anderen Lernorten oder projektbezogener Unterricht anstelle des Regelunterrichts.
2. Verzicht auf Hausaufgaben.
3. Beendigung des Unterrichts nach der fünften Stunde.

## II.

In den Fällen, in denen Schülerinnen und Schüler nicht nach dem vorzeitig beendeten Unterricht nach Hause geschickt werden können, insbesondere an Schulen mit Ganztagsangeboten (Profile 1 oder 2) oder an Ganztagschulen (Profil 3) sowie an Schulen mit verlässlichen Öffnungszeiten sind geeignete Beschäftigungs-, Betreuungs- oder Aufenthaltsmöglichkeiten bis zum Ende der regulären Unterrichtszeit oder Verweildauer an der Schule zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für Fahrlehrerinnen und Fahrlehrer.

## III.

Die Entscheidung über die möglichen Maßnahmen nach Ziffer I. trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter. Die Entscheidung über eine vorzeitige Beendigung des Unterrichts soll mit den Schulleiterinnen und Schulleitern benachbarter Schulen abgestimmt werden.

## IV.

Die Rechte und Pflichten der Lehrkräfte bleiben von diesem Erlass unberührt.

## V.

Der Erlass tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

## 9.4 Abkürzungen

- Abs.** Absatz
- AG** Arbeitsgemeinschaft; Abendgymnasium
- AK** Arbeitskreis
- allg.** allgemein
- Anm.** Anmerkung
- Art.** Artikel
- **BAFöG** Bundesausbildungsförderungsgesetz
- BAK** Basis-Arbeitskreis
- BBiG** Berufsausbildungsgesetz
- bes.** besonders
- Bez.** Bezeichnung
- BG** Berufliches Gymnasium
- BGJ** Berufsgrundbildungsjahr
- BiPo** Bildungspolitik
- BSK** Bundesschülerkonferenz
- **bzw.** beziehungsweise
- DIN** Deutsche Industrienorm
- DJH** Deutsches Jugendherbergswerk
- DLH** Deutscher Lehrerverband Hessen
- dt.** deutsch
- **ebh** Elternbund Hessen
- ehem.** ehemals; ehemalig
- eigtl.** eigentlich
- Erl.** Erläuterung; Erlass
- etc.** et cetera (und so weiter)
- etw.** etwas
- evtl.** eventuell
- **Fako** Fachkonferenz
- FH** Fachhochschule
- FOS** Fachoberschule
- FS** Fachschule
- **GG** Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland
- ggf.** gegebenenfalls
- Ggs.** Gegensatz
- GF** Geschäftsführer/in
- GLB** Gesamtverband der Lehrer an beruflichen Schulen
- GO** Geschäftsordnung
- **GS** Gesamtschule
- HK** Hessenkolleg
- HKM** Hessisches Kultusministerium
- HLZ** Hessische Landeszentrale für politische Bildung
- HPhV** Hessischer Philologenverband
- HPR** Hauptpersonalrat der Lehrer
- HRS** Haupt- und Realschule
- **HSchG** Hessisches Schulgesetz
- **i. d. F.** in der Fassung
- **IGS** Integrierte Gesamtschule
- **JBW** Jugendbildungswerk
- **KGS** Kooperative Gesamtschule
- KM** Kultusministerium
- KMK** Kultusministerkonferenz
- KO** Konferenzordnung
- KSp** Klassensprecher/in
- KSR** Kreisschülerrat
- KSSp** Kreisschulsprecher/in
- KSV** Kreisschülervertretung
- KuMi** Kultusministerium
- KVL** Kreisverbindungslehrer/in
- **LaBei** Landesbeirat
- LaVo** Landesvorstand; Landesvorstandsmitglied; Landesvorstandssitzung
- LaVoMi** Landesvorstandsmitglied
- LaVoSi** Landesvorstandssitzung
- LEB** Landeselternbeirat
- LGF** Landesgeschäftsführer/in
- LSR** Landeschülerrat
- LSSp** Landesschulsprecher/in
- LSV** Landeschülervertretung
- **MdB** Mitglied des Bundestags
- **MdL** Mitglied des Landtags
- **od.** oder
- **PK** Pressekonferenz
- Plur.** Plural
- PM** Pressemitteilung
- **RAK** Regionaler Arbeitskreis
- **RP** Regierungspräsidium
- **s. a.** siehe auch
- s. o.** siehe oben
- SchuKo** Schulkonferenz



**Schulw.** Schulwesen  
**SEB** Schullehrerbeirat; Städtelernbeirat  
**SEK I** Sekundarstufe I (Klassen 5 – 10)  
**SEK II** Sekundarstufe II (Klassen 11 – 13)  
**SEPl.** Schulentwicklungsplan  
**Sing.** Singular  
**SMV** Schülermitverwaltung  
**SR** Schülerrat  
**SSA** Staatliches Schulamt  
**SSp** Schulsprecher/in  
**SSR** Stadtschülerrat  
**SSSp** Stadtschulsprecher/in  
**SSV** Stadtschülervertretung  
**Stellv.** Stellvertretende/r  
**stud.** studentisch  
**Stv.** Stellvertretende/r  
**SV** Schülervertretung  
**SV-VO** [siehe VO-SV]  
**svw.** so viel wie  
**TO** Tagesordnung  
**TOP** Tagesordnungspunkt  
**TN** Teilnehmer/in  
**u. a.** und anderes, unter anderem etc.  
**u. a. m.** und andere/s mehr  
**u. ä.** und ähnlich  
**u. Ä.** und Ähnliche/s  
**ugs.** umgangssprachlich  
**usf.** und so fort  
**usw.** und so weiter  
**Vi.S.d.P.** Verantwortliche/r im Sinne des  
 Presserechts  
**VBE** Verband Bildung und Erziehung  
**vgl.** vergleich/e [dort] (siehe auch)  
**VL** Verbindungslehrer/in  
**VO-SchVE** Verordnung zur Gestaltung des  
 Schulverhältnisses  
**VO-SV** Verordnung über die Schülerver-  
 tretungen und die Studierendenvertretungen  
**wg.** wegen  
**z. B.** zum Beispiel  
**Zus.** Zusammensetzung

## 9.5 Stichwortverzeichnis

Abmeldung 157  
 Abstimmungen 57  
 Abwahl 182  
 AG „Minis“ 96  
 Aktionsformen-ABC 100  
 Aktionstag 100  
 Ämterhäufung 66  
 Anfechtung 182  
 Ankündigung 62  
 Antragsrecht 74  
 Anwesenheitsliste (Schülerrat) 184  
 Anzeigen 93  
 Arbeitsgruppen 95  
 Artikel 150  
 Aufbau der Schülervertretung 20  
 Aushänge 48  
 Auszählung 37, 182  
 ■ Befreiung 157  
 Beisitzer/innen (Kreis/Stadt) 25  
 Beisitzer/innen (Land) 26  
 Beisitzer/innen (Schule) 19, 170  
 Beiträge 140  
 Bekanntgabe Wahlergebnis 33, 39  
 Benachteiligungsverbot 151  
 Beschlussfähigkeit 40  
 Beschwerdehefte 100  
 Beurlaubung 157  
 Bewertungsangelegenheiten 75  
 Blitzlicht 114  
 Boykott 101  
 Brainstorming 115  
 Brief an mich 115  
 Bundesschülerkonferenz 28  
 Bündnisse 71  
 Büromaterial 69  
 ■ Datenschutz 163  
 Delegierte 19  
 Delegierte (Bundesschülerkonferenz) 26  
 Delegierte (Fachkonferenz) 75  
 Delegierte (Kreis/Stadt) 171  
 Delegierte (Landesschulbeirat) 26

- Demonstration 101, 103
- Demo-Tag 100
- Disco 122
- Druck 94
- Durchsagen 48, 56
- Einladen 57
- Eintrag ins Klassenbuch 164
- Elternvertretung 27
- Entlastungsstunde 185
- Erlasse 150
- Evaluation 113
- Fachbereichskonferenz 22
- Fachkonferenz 19, 22, 170
- Feedback 129
- Finanzen 137
- Finanzen (Schülerzeitung) 92
- Förderung 141
- Förderverein 73
- Genehmigung 62
- Gesamtkonferenz 19, 22, 173
- Geschichte der SV 9
- Gesetze 150
- Gordischer Knoten 123
- Gruppendynamik 66
- Hausaufgaben 159, 176
- Hausmeister/in 72
- Hitze 157
- Homepage 66
- Info-Stand 47
- Info-Tisch 101
- Interessenvertretung 8
- Kandidat/innenliste 32
- Kann-Bestimmung 150
- Kartenabfrage 115
- Kassenbericht 139
- Kassenbuch 138
- Kassenführung 137
- Kassenprüfung 138
- Kassenwart/in (Kreis/Stadt) 25
- Kassenwart/in (Schule) 19
- Klassenbesuch 48, 53, 85
- Klassenelternbeirat 173
- Klassenkonferenz 22, 173
- Klassensprecher/in 18, 172
- Klassensprecher/innen-Seminar 91
- Klassensprecher/innen-Treffen 53
- Kommunikation 128
- Konferenz 21, 74, 151, 171, 173, 177
- Konferenz (außerordentlich) 151
- Konferenzkoordination 76
- Kopien 68
- Kopiervorlagen 167
- Kreisschülerrat 24
- Kreisschülervertretung 19, 185
- Kreisschulsprecher/in 24
- Kundgebung 101
- Landesbeirat 27, 185
- Landesschülerrat 25
- Landesschülervertretung 25
- Landesschulsprecher/in 26
- Landesvorstand 26
- Layout 94
- LSR-Delegierte/r 24
- Luftballonaktion 101
- Maßnahmenpläne 65
- Mediationsprogramm 98
- Meinungsfreiheit 93
- Methoden 111
- Missbilligung 164
- Mitbestimmungsrecht 150, 178
- Motivation 49
- Muss-Bestimmung 150
- Nachbereitung 64, 91
- Nachbereitungstreffen 115
- Nachwahlen 37
- Notengebung 161
- OBESSU 28
- Öffentlichkeitsarbeit 45
- Ordnungsmaßnahmen 159
- Pädagogische Maßnahmen 159
- Paragrafen 150
- Personalangelegenheiten 75
- Personalrat 27
- Personenwahl 32
- Podiumsdiskussion 98
- Post 67, 150
- Postgeheimnis 67
- Presserecht 93
- Prfgsaussch. (Kasse) 138
- Programmbausteine 91
- Projekte 85
- Projektliste 97
- Projektmanagement 117
- Projekttag 99
- Projektwoche 99
- Protokolle 75
- Punkteabfrage 116
- Rechte 74, 150
- Rechtslage 70
- Redaktion 92
- Rederecht 74
- Referent/innen 63
- Rücktritt 34
- Sachbericht 146
- Schriftliche Arbeiten 158
- Schulbesetzung 102
- Schulelternbeirat 27
- Schülergruppen 96
- Schülerrat 37, 57, 168
- Schülerversammlung 150
- Schülervertretung 17
- Schülerzeitung 49, 92
- Schulkonferenz 19, 21, 173, 175
- Schulleitung 23, 70
- Schulordnung 164
- Schulsprecher/in 18, 170
- Schulzeitung 94
- Sekretariat 72
- Seminare 90
- Sitzungsverlauf 58
- S.M.A.R.T. 132
- SOFT-Analyse 114
- Soll-Bestimmung 150

- Spenden 141
- Spickzettel (SV-Stunde) 52
- Sportfest 100
- Stadtschülerrat 24
- Stadtschülervertretung 185
- Stadtschulsprecher/in 24
- Stellvertreterspiel 122
- Stellv. Landesschulsprecher/in 26
- Stellv. LSR-Delegierte/r 24
- Stellv. Schulsprecher/in 18
- Stichwahl 37
- Stimmungsbarometer 114
- Stimmzettel 32, 36, 187
- Straßentheater 101
- SV-Brett 49
- SV in der Klasse 170
- SV in der Schule 170
- SV-News 49
- SV-Praxis 54
- SV-Projekt 171
- SV-Raum 66, 68
- SV-Seminare 90
- SV-Sportfest 100
- SV-Stunde 51, 179, 180
- SV-Stundenbesuche 48
- SV-Stundenplan 54, 180
- SV-Tag 99
- SV-Vorstand 18, 183
- SV-Zeitung 49
- Symbolische Aktionen und Straßentheater 98
- Tandem 51
- Teambildung 120
- Teambuilding 120
- Technik 68
- Teilnahmebescheinigung 192
- Teilnehmerliste 191
- Übergänge 164
- Unterrichtsbefreiung 157
- Unterrichtsbefreiung (Antrag) 192
- Unterschriftensammlung 102
- Urkunden 50
- Urwahl 34
- Veranstaltungen 154
- Veranstaltungsräume 69
- Veranstaltungsversicherung 155
- Verbindungslehrer/innen 19, 185
- Verbindungslehrer/innen (Kreis/Stadt) 25
- Verbindungslehrer/innen (Schule) 19
- Verordnungen 150
- Verschwiegenheit 75
- Verwendungsnachweis 146
- Vollversammlung 61, 99
- Vollversammlung (Ablauf) 61
- Vorbereitung 91
- Vorstand 183
- Vorstandsarbeit organisieren 65
- Vorstandsseminar 50
- Wahl 31, 181
- Wahlausschuss 32
- Wahlen in der Klasse 35
- Wahlen zum SV-Vorstand 34
- Wahlergebnis 33
- Wählerliste 33, 190
- Wählerverzeichnis/-liste 36
- Wahlmeldebogen 189
- Wahlniederschrift 33
- Wahlprotokoll 37, 39, 182, 186
- Wahlunterlagen 33
- Wahlvorschlag 32, 188
- Weitergabe von Wissen 123
- Werbepartner/innen 93
- Werbevertrag 93
- Zeitmanagement 111
- Zeitungsschlagen 122
- Zentrale SV-Stunde 54
- Zeugnis 174
- Zeugniseintrag 50, 174
- Ziele 130

# Kontaktformular

Landesschülervertretung Hessen  
Geschäftsstelle  
Georg Schlosser-Straße 16a

35390 Gießen

Oder ruft einfach an:  
Telefon (06 41) 7 37 34

post@lsv-hessen.de  
www.lsv-hessen.de

## Hallo LSV!

Bitte sendet uns Folgendes (bitte ankreuzen):

aktuelles Material und Informationen

Neuigkeiten zu diesem Buch

Wir hätten gerne noch  Exemplare von „Das Buch.“

*Datum*

## Das wollten wir euch noch sagen

*Schülervertretung der/ des*

*Adresse (auch Telefon / Fax / E-Mail / Internet)*