

Aktionen & Projekte



SCHULHAUS-RALLYE

WANN?

Planung: Juli/August · Durchführung: erster oder zweiter Schultag

WAS?

Schnitzeljagd durchs Schulgebäude, um den „Kleinen“ auf spielerische Art und Weise die neue Schule näherzubringen

Beispiele:

- Fragen nach den verschiedenen Raumnummern
- Zählen der einzelnen Fachräume
- Erfragen der Namen der Lehrer
- Suchen des Sekretariats/Direktorats
- Zuordnung der Fächer zu den verschiedenen Lehrkräften

Ablauf:

- Grundsätzlich treten die einzelnen Klassen gegeneinander an. Dabei werden die Schüler einer Klasse in Gruppen (Teams) aufgeteilt.
- Jedes Team bekommt eine andere Startkarte, die einen bestimmten Raum vorgibt. Bei jedem Raum sollte ein Mitglied der SMV stehen, damit die Schüler nicht schummeln.
- Die SMV-Mitglieder geben den Teams dann jeweils den nächsten Zettel mit dem nächsten Raumhinweis.
- Zum Schluss gibt es ein Ziel für alle (z. B. eigenes Klassenzimmer, Turnhalle ...), an dem an jeden Schüler ein Plan der Schule ausgeteilt wird, damit er dauerhaft eine Orientierungshilfe hat.

Ziel:

- Kennenlernen des Schulhauses
- Gewinner: die 5. Klasse, in der als erstes alle Teams fertig sind
- Gewinn: z. B. Eisessen für die ganze Klasse

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- genügend Papier/kleine Zettel
- Stifte
- evtl. „Siegertreppchen“
- Süßigkeiten/Getränke

BEZIS-TIPP

- Bei großen Schulen mit mehr als drei 5. Klassen immer nur zwei 5. Klassen gegeneinander antreten lassen
- Tutoren (sofern vorhanden) um Hilfe bitten

KLASSENSPRECHERSEMINAR

WANN?

Möglichst früh im Schuljahr, optimal Mitte/Ende Oktober

OKT

WAS?

Das Klassensprecherseminar ist eine ein- oder zweitägige Veranstaltung am Anfang des Schuljahres, die es euch Klassensprechern und anderen SMV-lern ermöglicht, einander kennen zu lernen und auszutauschen, Arbeitsgemeinschaften zu bilden, die Grundlagen für ein erfolgreiches SMV-Jahr zu schaffen und u. U. die Schülersprecher zu wählen.

Dies ist nur ein Modell des Klassensprecherseminars: Viele Schulen wählen ihre Schülersprecher in zwei Doppelstunden Mitte Oktober. Das Klassensprecherseminar findet dann zu einem beliebigen anderen Zeitpunkt statt. Dort werden Aktionen geplant, Vorträge gehalten und besprochen, was man an der Schule verändern möchte.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Basics für Teamarbeiten (Flipchart, Eddings, Malerklebeband, bunte DIN A5-Zettel)
- „Spielmaterial“ (Schnüre, Papiere, Eier, Klebeband, Würfel, Spielkarten, Gummis ...)
- Süßigkeiten
- eventuell Dozenten/Experten zu Themen wie Streitschlichtung, Zeit-/Projektmanagement, Rassismus, SMV-Arbeit u. v. m.

BEZIS-TIPP

- Bildet am besten schon hier die einzelnen Arbeitskreise und legt Leiter für diese fest, um so im Laufe des Schuljahres stets einen Ansprechpartner zu haben.
- Lasst euch am Ende des Seminars ein (anonymes) Feedback geben, um euch so für die Durchführung im nächsten Schuljahr verbessern zu können.
- Beantragt ggf. Zuschüsse bei Elternbeirat und Förderverein für Unterkunft und Essen.

PÄCKCHEN PACKEN FÜRS AUSLAND

WANN?

November–Dezember

WAS?

Verschiedene Organisationen wollen armen Menschen, z. B. in osteuropäischen Ländern, helfen, indem sie ihnen Pakete mit kleinen Geschenken u. a. für die Kinder zu Weihnachten zukommen lassen.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Ansprechpartner sind zum Beispiel:
 - verschiedene Radiosender, die mit Hilfsorganisationen zusammenarbeiten (z. B. Bayern 3),
 - die Johanniter (Aktion „Weihnachtstrucker“) und das Rote Kreuz
 - weitere Initiativen vor Ort
- Plakate, Flyer und Ähnliches können z. B. bei den „Johanniter-Weihnachtstruckern“ angefordert werden
- ein paar Kartons auf Vorrat (erhältlich oft beim Hausmeister, in Supermärkten, Baumärkten oder bei Umzugsfirmen)
- evtl. Preise für die Klasse mit den meisten Päckchen organisieren
→ größerer Ansporn

CHECKLISTE

1. Mit den Organisationen in Verbindung setzen: Infos anfordern, wie z. B. die genaue Packliste aussieht, ab wie vielen Päckchen der Abholtruck an eure Schule kommt usw. (1–2 Monate vorher)
2. Schüler für das Zählen und Transportieren der Päckchen einteilen (2–3 Wochen vorher)
3. Werbung für die Aktion machen → Zeitung, Plakate, Durchsage, Klassensprecherversammlungen (2–3 Wochen vorher)
4. Klassen abgehen und Packliste an jede Klasse geben + Termin, wann die fertigen Päckchen abgeholt werden (2–3 Wochen vorher)
5. Päckchen einsammeln, auf Inhalt und Verpackung prüfen (am besagten Termin)
6. Päckchen an Trucker übergeben (evtl. Öffentlichkeitsarbeit durch Information der Zeitung!)

WAFFEL-VERKAUF

WANN?

Beliebiger Zeitpunkt, bevorzugt vor Weihnachten (evtl. noch im Januar), am besten in den Pausen

WAS?

Waffelverkauf in der Pause von SMV-Mitgliedern an Schüler und Lehrer. Eine ideale Einnahmequelle, um andere SMV-Aktivitäten zu finanzieren. Preisvorschlag pro Waffel: 0,50 €

NOV

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Waffelteig → Vorbereitung durch zuständige SMV-Mitglieder
- Waffeleisen → bei jährlicher Veranstaltung Anschaffung aus SMV-Kasse oder Ausleihen von SMV-Mitgliedern
- Servietten oder Pappteller
- Puderzucker und Zerstäuber
- Kasse und Wechselgeld
- Öl + Tassen/Becher
- Gabeln + Pinsel
- Tische, Plakate
- Stromversorgung

CHECKLISTE

1. Termine festlegen (ca. 4 Wochen vorher; mit der Schulleitung absprechen)
2. Menge des Teiges kalkulieren
3. Durchsage machen (2–3 Tage vorher)
4. Zutaten einkaufen (1–2 Tage vorher)
5. Tische bereitstellen (1 Tag vorher)
6. Zeit für Auf- und Abbau regeln (evtl. Stunde vor/nach der Pause; Lehrer benachrichtigen)

BEZIS-TIPP

- Klärt die Stromversorgung mit dem Hausmeister ab und holt ihn euch ggf. zum Aufbau zu Hilfe.
- Besprecht mit der Schulleitung, welche Maßnahmen notwendig sind, um die Hygienevorschriften einzuhalten.

PLÄTZCHEN-VERKAUF

WANN?

In der Vorweihnachtszeit (November oder Dezember)

WAS?

Plätzchenverkauf an einem Schultag in den Pausen, bei Elternsprechtagen oder Schulkonzerten

Klassensprecher fragen in den Klassen, wer bereit ist, Plätzchen zu backen

Alternative: Listen werden ausgehängt, in die sich Schüler eintragen, die bereit sind, Plätzchen zu backen.

NOV

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Plakate
- Kasse
- Weihnachtsdekoration
- kleine Tütchen zum Einfüllen der Plätzchen

CHECKLISTE

1. Durchsage machen (1 Woche vorher)
2. Anzahl der Schüler, die Plätzchen bringen, prüfen (1 Woche vorher)
3. Ort des Verkaufstisches festlegen (1 Woche vorher)
4. Helfer zum Aufbau des Verkaufsstandes und Verkäufer einteilen
5. Wechselgeld bereitstellen

BEZIS-TIPP

- Das Backen der Plätzchen kann auch durch eine separate Aktion der Tutoren mit den 5.-Klässlern übernommen werden.
- Verpackt auch Plätzchen als kleines Präsent, dann können faule Schüler ihren Eltern Plätzchen zu Weihnachten schenken! :-)
- Ihr könnt auch Mengenrabattaktionen machen.

WELT-AIDS-TAG

WANN?

01. Dezember (jedes Jahr)

WAS?

Etwa 78.000 Menschen in Deutschland lebten Ende 2012 mit HIV – viele davon „versteckt“, denn sie trauen sich aus Angst vor Diskriminierung nicht, von ihrer Infektion zu erzählen. Die Antidiskriminierungskampagne der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) stellt authentische und mutige Menschen mit und ohne HIV ins Zentrum und macht sie öffentlich. Symbol des Welt-Aids-Tags ist eine rote Schleife – ein Zeichen von Solidarität mit den Betroffenen. Der Welt-Aids-Tag am 01.12. dient dazu, die Menschen weltweit daran zu erinnern, dass Aids noch lange nicht besiegt ist, Vorbeugung und Aufklärung unerlässlich sind und die Betroffenen Hilfe benötigen.

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- www.welt-aids-tag.de // offizielle Webseite mit vielen Infos
- www.bzga.de/infomaterialien/hiv-sti-praevention // kostenlose Plakate und Flyer für den Welt-Aids-Tag, sowie Kontaktadressen für die Bestellung von Aidsschleifen
- Wenn ihr die Schleifen selbst bastelt: rotes Band, Sicherheitsnadel zum Fixieren und eine Vorlage besorgen.

CHECKLISTE

1. Infomaterialien und Aidsschleifen bestellen (ca. 3 Wochen vorher – 1 Woche Lieferzeit)
2. Poster im Schulhaus aufhängen incl. Ankündigung des Verkaufs (1–2 Wochen vorher)
3. Verkaufsstand für die Aidsschleifen organisieren (Wer? Wo? Wechselgeld)
4. Durchsage (1–2 Tage vorher)
5. Los geht's (1. Dezember)

BEZIS-TIPP

- Geht am besten nach der Pause noch durch die Klassen!
- Verkauft evtl. noch einen Tag danach!

NIKOLAUS-AKTION

WANN?

01. Dezember (jedes Jahr)

WAS?

Kleine Päckchen werden für die 5. Klassen von den 10. Klassen verschenkt.

Variante 1: Gedichte von den 5.-Klässlern für Freund/Banknachbarn schreiben lassen, um diese vom Nikolaus vortragen zu lassen.

Variante 2: Klassenleiter schreibt zu jedem Schüler zwei/drei charakterisierende Sätze

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Erdnüsse, Mandarinen, kleine Schoko-Nikoläuse usw.
- Kostüme für Verteiler (Nikolaus, Engel, Krampus, ...)

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung und Klassenleitern absprechen
2. Finanzierungsmöglichkeiten abklären
3. Kostüme besorgen (oder sich um langfristige Schulanschaffung kümmern)
4. Verteiler einteilen (Gruppenbildung!)
5. Geschenke einkaufen (1 Woche vorher)
6. Betroffene Lehrkräfte informieren (1 Woche vorher)
7. Unmittelbar nach der Pause das Verteilen beginnen

BEZIS-TIPP

- Fragt im Supermarkt nach einem (Mengen-/Schüler-)Rabatt, da ihr die Lebensmittel in großer Anzahl einkauft bzw. kauft bei Großmärkten ein.
- Lasst euch vom Hausmeister helfen, beispielsweise beim Transport.

Zusätzlich könnt ihr die Schüler aller Klassen gegenseitig Nikoläuse verschicken lassen. D.h. ein Schüler gibt bei der SMV ein Kuvert mit dem Namen eines Mitschülers ab, an den er einen Nikolaus schicken will. Orientiert euch dabei einfach an der Valentinstags-Aktion.

WEIHNACHTSKONZERT

WANN?

Dezember

WAS?

Fast jede Schule hat ein Weihnachtskonzert, organisiert von den Musiklehrern und Ensembleleitern. Kümmert ihr euch um die Verpflegung, habt ihr die Möglichkeit, für die SMV-Kasse oder ein Hilfsprojekt eurer Wahl Geld zu sammeln.

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Punsch, evtl. Glühwein
- Orangensaft, Sekt
- Wasser, Cola
- Gläser, Becher (in vielen Gastronomie-Betrieben vor Ort auszuleihen)
- Servietten
- evtl. Plätzchen, Lebkuchen

CHECKLISTE

1. Rechtzeitig eine Durchsage machen
2. Alle Getränke organisieren (2–3 Wochen vorher)
3. Preislisten schreiben (2–3 Tage vorher)
4. Verkauf- und Aufräum-/Abspüldienste einteilen (1–2 Wochen davor)
5. Wechselgeld bereitstellen (1 Woche vorher)

BEZIS-TIPP

- Versucht alle Getränke in einem Getränkemarkt zu kaufen und fragt nach Rabatt und der Möglichkeit, die Getränke auf Kommission zu bekommen (nur verkaufte Ware danach bezahlen, Rest zurück).
- Kümmert euch um einen guten Stellplatz eures Verkaufstandes, um mehr Besucher zu erreichen.
- Kauft am besten auch noch kleine Knabbereien (Salzstangen, Nüsse etc.), um so einen guten Eindruck bei den Gästen/den Eltern zu hinterlassen, und stellt eine „Freiwillige Spende für die SMV“-Schale bereit oder lasst Plätzchen von den Tutoren (evtl. mit den 5.-Klässlern) backen.
- Lasst euch vom Hausmeister beim Transport und Aufbau helfen.

WICHTELN

WANN?

Kurz vor Weihnachten

WAS?

Es gibt zwei verschiedene Varianten:

- (1) Die teilnehmenden Klassen beschenken sich gegenseitig.
- (2) Die Schüler der teilnehmenden Klassen beschenken sich untereinander mit kleinen Weihnachtsgeschenken (Kosten: 2,- bis 3,- € pro Person).

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Liste, die teilnehmende Klassen (1)/Schüler (2) erfasst
- Vorschläge für Geschenke:
 - Utensilien fürs Klassenzimmer (z. B. Kalender, Wanduhr, Schwamm, Poster usw.)
 - Schulmaterial (Lineal, Geodreieck, Stifte, Mäppchen, Block, Radiergummi ...)
 - Süßigkeiten

CHECKLISTE

1. Teilnehmer festlegen: nur 5. Klassen oder mehrere untere Jahrgangsstufen etc.
2. Verlosung,
 - (1) welche Klassen sich gegenseitig beschenken
 - (2) welcher Schüler wen beschenkt
 - Zettel mit Nummern (Anzahl der teilnehmenden Klassen (1)/Anzahl der teilnehmenden Schüler (2) versehen und aufteilen)
 - Liste erstellen, jedem Teilnehmer eine Nummer zuweisen
3. Preis für Geschenk festlegen
4. Bei (1) in den einzelnen Klassen zwei Personen zu Organisatoren ernennen, die den Einkauf erledigen, das Geld einsammeln und die Abgabe koordinieren
5. Tag für Abgabe der Geschenke festlegen
6. Am Stichtag: Einsammeln der Geschenke (Nummer muss draufstehen)
7. Verteilen der Geschenke in den Klassen (1)/unter den Schülern (2)

BEZIS-TIPP

Man könnte das Verteilen der Geschenke mit einer Weihnachtsfeier innerhalb der Klassen verknüpfen, zu der jeder Plätzchen und Tee mitbringt (mit dem Lehrer vereinbaren!).

WEIHNACHTSBASAR

WANN?

Ende November oder in der Woche vor den Weihnachtsferien

WAS?

Um armen Menschen ein schöneres Weihnachtsfest zu ermöglichen, wird ein Weihnachtsbasar veranstaltet. Der gesamte Erlös wird gespendet (Waisenhaus, Partnerschulen in Afrika/Südamerika, Hilfsprojekte). Verkauft werden können z. B.:

- von den Klassen hergestellte Adventskränze
- selbstgemachte Plätzchen/Lebkuchen
- Kinderpunsch, Glühwein
- Adventskalender
- Kaffee & Kuchen
- Sandwiches, Toasts, Wurstsemmeln
- Waffeln
- Getränke

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

Hilfsprojekte, z. B.:

- SOS Kinderdorf
- Welthungerhilfe
- Caritas-International
- Außerdem gibt es auch regionale Hilfsprojekte – am besten in der Region umhören!

CHECKLISTE

1. Hilfsprojekt aussuchen und Kontakt herstellen
2. In der Klassensprecher-Versammlung besprechen, Aufgaben verteilen
3. Zweige für Adventskränze besorgen (am besten bei einem Waldbesitzer)
4. Dosen & Tüten für Plätzchen kaufen (Dosen können auch von Schülern mitgebracht werden, siehe Punkt 2!)
5. Bäckerei, Metzgerei, Getränkemarkt aufsuchen (möglichst günstige Angebote!)
6. Sonstige Lebensmitteleinkäufe
 - a) für Punsch: Gewürze, O-Saft, Tee
 - b) für Essen: Toasts, Tomaten, Gurken, Salat, Butter, Mayonnaise...
7. Für Wechselgeld sorgen

SMV-SKIFAHRT

WANN?

Im Januar oder Anfang Februar

WAS?

Angebot einer SMV-Skifahrt außerhalb der Schulzeit (freiwillig!) – besonders geeignet für Schulen, die sich in der Nähe von Skigebieten befinden. Es gibt grundsätzlich zwei Durchführungsmöglichkeiten: (1) schulische Veranstaltung, (2) private Veranstaltung. Im Folgenden wird von einer privaten Veranstaltung ausgegangen.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

Elternrundschriften mit folgendem Inhalt:

- KEINE Schulveranstaltung (mit Hinweis, dass in diesem Fall die gesetzliche Unfallversicherung nicht greift und deshalb ggf. ein privater Versicherungsschutz zu empfehlen ist).
- Appell an Selbstverantwortung der Teilnehmer
- striktes Alkoholverbot
- Helmpflicht
- Abschnitt mit Einverständnis-Erklärung der Eltern sowie mit Preis, Name des Schülers, Handynummer und 2 Namen, mit wem er/sie in der Gruppe fährt

→ nur wer diesen Abschnitt + Geld rechtzeitig abliefern, ist angemeldet!

CHECKLISTE

1. Angebote für Bus und Liftpässe einholen (mind. 6 Wochen vorher)
2. Erwachsene Begleitperson(en) finden
3. Ankündigung des Termins und der Teilnahmebedingungen in der SMV (ca. 4-6 Wochen vorher)
4. Verbindliche Anmeldung (mind. 3 Wochen vorher)
5. Bus und Liftpässe bestellen
6. Teilnehmerliste + Telefonnummern für den Notfall an teilnehmende Mitglieder der SMV und erwachsene Begleitperson
7. Am Tag der Skifahrt: Anwesenheitskontrolle am Anfang und am Ende

VALENTINSTAG

WANN?

14. Februar (jedes Jahr)

WAS?

Der Valentinstag gilt in vielen Ländern als Tag der Liebenden. Das ist eine gute Gelegenheit, einer Mitschülerin/einem Mitschüler, die/den man besonders mag, eine kleine Aufmerksamkeit zu schicken. Für das Verschicken in Schulen eignen sich zum Beispiel Rosen oder Lollis. Diese werden dann von der SMV zusammen mit einer Grußkarte an eine vom Absender ausgewählte Person überbracht.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Lollis können am günstigsten über den Großhandel oder das Internet gekauft werden.
- Rosen am besten von einem Blumenhändler vor Ort beziehen.
- Karten bestellen, selbst basteln oder einfach Kuverts austeilern (Adressierung folgendermaßen: Name des Schülers, an den die Rose bzw. der Lolli überbracht werden soll/Klasse/ggf. Schule)

FEB

CHECKLISTE

1. Angebote für Rosen bzw. Lollis einholen (Stückzahl abschätzen; 1 Monat vorher)
2. Briefkasten für den Einwurf der Kuverts organisieren (falls vorhanden: SMV-Briefkasten)
3. Plakate aufhängen mit Beschreibung, Preis, Abgabetermin
4. Schüler für das Verkaufen der Karten einteilen (3 Wochen vorher) und Verkauf der Karten in den Pausen durchführen
5. Durchsage für rechtzeitige Kartenabgabe in den Briefkasten (2 Wochen vorher)
6. Genaue Anzahl der Rosen bzw. Lollis bestellen
7. Karten klassenweise sortieren (1 Woche davor)
8. Übergabe der Karten und Rosen/Lollis (14.02.)

BEZIS-TIPP

- Organisiert die Aktion doch auch mit umliegenden Schulen.
- Sucht einen Blumenhändler in eurer Umgebung, bei dem ihr jedes Jahr wieder bestellt, dann bekommt ihr die Rosen im Normalfall auch günstiger und könnt sie bis zur Verteilung kühl lagern.

UNTERSTUFENFASCHING

WANN?

Am besten kurz vor den Faschingsferien (Unsinniger Donnerstag!)

WAS?

- Der Unterstufenfasching soll eine Party von Schülern für Schüler der Klassen 5 bis 7 sein, die in einem Bereich des Schulgebäudes (z. B. Aula, Turnhalle) stattfindet. Das Ganze sollte am Abend sein, jedoch nicht zu lange dauern (21.00–22.00 Uhr oberste Grenze!). Bestenfalls überlegt man sich jedes Jahr ein Motto (z. B. Black & White, Cowboy und Indianer, Flower-Power...), um so immer wieder neuen Schwung in die Veranstaltung zu bringen.
- Viele Aktionen für die Schüler: Kostümprämierung/Miniplaybackshow/Fotostudio/...
- Einnahmequellen: Getränke (Cola, Spezi, Limonade, Apfelsaft, Wasser)/Essen (z. B. Süßes → Muffins, Waffeln etc., Pizza, Sandwiches...)/Alkohol-freie Cocktailbar/evtl. Eintritt/...
- Wo? Am besten in einem Raum der Schule (Aula, Sporthalle o. ä.) durchführen
- Dauer: 3–4 Stunden (z. B. von 17.00–21.00 Uhr)

FEB

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Getränke (Wasser, Saft, Spezi, Cola usw.)
- Zutaten für Essensverkauf (Sandwich, Pizza, Muffins, Waffeln,...)
- Dekoration (evtl. mit Kunstlehrer absprechen): an Motto anpassen
- Musikanlage (evtl. Musiklehrer fragen) + Musik
- Lichanlage (wenn nicht vorhanden, z. B. bei Kreisjugendring nachfragen)
- Kasse
- Preise für Wettbewerbe/Einlagen
- Müllsäcke/Besen
- Tische/Bänke/Bühnenteile (für Cocktailbar, Catwalk bei Kostümprämierung ...)
- Organisations- und Arbeitsplan (Wer muss wann wo sein? Auf- und Abbauen?...)
- Plakate für Vorankündigung/Werbung

BEZIS-TIPP

- Je besser die Organisation, desto besser das Ergebnis (d. h. der Spaß & Gewinn)!
- Elternbeirat/Förderverein wegen finanzieller Unterstützung fragen.
- Plant das Ganze am besten zusammen mit den Tutoren.

OSTERAKTION: OSTEREIER-SUCHE

WANN?

In der Woche vor den Osterferien

WAS?

Kleinigkeiten werden von der SMV versteckt, die Schüler der 5. Klassen dürfen diese anschließend suchen. Am besten kommt jede Klasse einzeln an die Reihe, um so einen chaotischen Ablauf der Suche zu vermeiden. Der Ort ist je nach Schule im Pausenhof, auf dem Sportplatz oder auch in Bereichen des Schulgebäudes zu wählen.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Schoko-Eier, Obst, hart gekochte bunte Eier etc.
- kleine Körbchen
- Stofftiere, Schlüsselanhänger usw. (evtl. als Schülerspende)

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung und betroffenen Lehrkräften absprechen
2. Die kleinen Geschenke (Schoko-Eier etc.) besorgen (Finanzierung evtl. über Gewinn aus anderer SMV-Aktion)
3. Verantwortliche für die Aktion einteilen (3–4 Wochen vorher)
4. Zeitplan erstellen (1–2 Wochen vorher)
5. Ankündigung in den Klassenzimmern der Jahrgangsstufe 5 (1 Woche vorher) + evtl. Durchsage an dem Tag
6. Geschenke verstecken (kurz vor Beginn der Suche)
7. einheitliche „Startlinie“ für die Suche festlegen (→ Gerechtigkeit)

MIRZ

BEZIS-TIPP

Dies ist nur ein Beispiel für eine Osteraktion. Es können z. B. auch Überraschungseier verschickt werden (ähnlich Valentinstagsaktion) oder Ostereier/-hasen verkauft werden (ähnlich Plätzchenaktion). Kreativität ist gefragt!

BISTRO AM ELTERNSPRECHTAG

WANN?

An den Elternsprechtagen

WAS?

Elternsprechtage dauern oft lange. Um den Eltern, aber auch den Lehrern das Warten zu erleichtern, kümmert euch um ein Bistro für Kaffee, Kuchen, Pizza und Getränke.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Getränke eurer Wahl (Wasser, Cola, Apfelschorle, Orangensaft...)
- Kaffee und Kuchen (für den Kaffee auch Zucker und Kaffeemaschine)
- Kaffeemaschine(n)
- Thermoskannen
- Pizza
- Geschirr + Besteck
- Wechselgeld

CHECKLISTE

1. Angepasste Menge an Getränken und Speisen kalkulieren (2–3 Wochen vorher)
2. Ggf. Pizzadienst informieren + Nachlieferung sichern (1–2 Wochen vorher)
3. Verkauf- und Aufräumteams einteilen (1–2 Wochen vorher)
4. Aufmerksamkeit durch Plakate im Schulhaus wecken (1–2 Wochen vorher erstellen; am Tag selbst aufhängen)
5. Genügend Kassen mit Wechselgeld bereitstellen (1 Woche vorher)
6. Preislisten schreiben (2–3 Tage vorher)
7. Zutaten einkaufen und Kuchen backen

APR

BEZIS-TIPP

- Bittet eure Mitschüler um Kuchenspenden und Hilfe beim Verkaufen und Auf- und Abbauen.
- Sucht euch einen Pizzadienst in der Nähe eurer Schule, bittet ihn um Rabatt bzw. Erlass der Lieferkosten und informiert ihn darüber, dass ihr im Laufe des Abends immer wieder Nachschub braucht.
- Holt euch einen fahrbaren Tisch (evtl. Physik/Chemie) und verkauft Kaffee und Kuchen auf den Gängen.

TUTORENSCHULUNG

WANN?

Mai bis Juni (im Jahr bevor die Schüler zu Tutoren werden)

WAS?

Tutoren werden dazu eingesetzt, den jüngsten Schülern den Einstieg in die neue Schulart zu erleichtern und eine Klassengemeinschaft aufzubauen. Sie begleiten die Klasse bei Ausflügen und organisieren auch einmal die eine oder andere Unternehmung außerhalb der Unterrichtszeit. Schüler der 9./10. Klassen, die sich bereit erklärt haben, das Amt des Tutors zu übernehmen, werden bei einer Tutorenschulung auf ihre Aufgaben in den Bereichen Konfliktlösung, Umgang mit Kindern, Methodik und Didaktik, vorbereitet, über ihre Rechte und Pflichten aufgeklärt, über mögliche Unternehmungen mit ihren Schützlingen in Kenntnis gesetzt, mit Hilfsmaterial ausgestattet (z. B. Spielplänen/-anleitungen, Listen mit benötigtem Material, Kostenkalkulationen, Vorlagen für Elternbriefe).

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Referententeam, das die Schulung vornimmt: evtl. bei Kreis-/Stadtjugendring in der Region um (finanzielle) Unterstützung bitten
- Im Internet nach Anbietern suchen
- Tagungsstätte aussuchen
- www.schuelerbuero.de

CHECKLISTE

1. Tutoren festlegen (am Anfang des Schuljahres)
2. Anmeldung der Tutoren zur Schulung (im Laufe des ersten Halbjahres)
 - I. Absprache mit dem Direktorat (u. a. Finanzierung klären)
 - II. Ausbildungsstätte kontaktieren und über Möglichkeiten informieren
 - III. Buchung bei Ausbildungsstätte, Auswahl der Referenten (2–3 Personen, wenn nicht bereits vorgegeben), Wahl des Ausbildungsortes (Schule oder Jugendherberge), Wahl der Dauer der Schulung, Vereinbarungen bezüglich Kosten treffen
 - IV. Eltern durch Elternbrief in Kenntnis setzen und schriftliche Anmeldung anfordern
 - V. Zahlungsabwicklung mit Ausbildungsstätte und Direktorat vereinbaren
3. Nicht vergessen: Hilfsmaterial anfordern! (meist jedoch inklusiv)

BEZIS-TIPP

Einfacher ist es, wenn all dies ein ausgewählter Lehrer organisiert und die SMV nur Denkanstöße gibt (Stufenbetreuer sollten dafür zuständig sein).

TAG DER BEGEGNUNG FÜR 4.-KLÄSSLER

WANN?

Juni (Ende des Schuljahres)

WAS?

Um den Grundschulern der 4. Klassen den bevorstehenden Wechsel auf die neue Schule im kommenden Schuljahr zu erleichtern, soll dieser Tag als Möglichkeit dienen, auf spielerische Art und Weise alles kennen zu lernen. Die SMV und/oder die Tutoren entwerfen ein ansprechendes Nachmittagsprogramm, bei dem man den künftigen 5.-Klässlern die verschiedenen Räume des Schulgebäudes näherbringt und sie – ganz nebenbei – bereits vor Schulbeginn ihre neuen Klassenkameraden kennen lernen.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Stifte, Kreppband, Schere (Kennenlernspiel!)
- Papier (evtl. Schnitzeljagd durch das Schulhaus)
- Getränke + Süßigkeiten
- Spiele zum Austoben (Tutoren)

CHECKLISTE

1. Zuständiges Team für Konzepterarbeitung und Absprache mit Direktorat bestimmen (1–2 Monate vorher)
2. Einladungen/Plakate entwerfen (3–4 Wochen vorher)
3. Materialien besorgen (2–3 Wochen vorher)
4. Getränke bestellen (auf Kommission), Süßigkeiten einkaufen (1 Woche vorher)
5. Rechtzeitige Vorbereitung der Spiele (am Vormittag)

JUN

BEZIS-TIPP

- Am besten ist an den Tagen der Einschreibung an eurer Schule immer ein zuständiges SMV-Mitglied anwesend und übergibt den Eltern bzw. Kindern die Einladung für den „Tag der Begegnung“.
- Hier kann sich die SMV in gutem Licht durch Öffentlichkeitsarbeit präsentieren.

SOMMERKONZERT & ABSCHLUSSFEIER

WANN?

Juni oder Juli

WAS?

Fast jede Schule veranstaltet ein Sommerkonzert (ähnlich dem Winterkonzert), organisiert von Musiklehrern und Ensembleleitern. Kümmert ihr euch um die Verpflegung, habt ihr die Möglichkeit für die SMV-Kasse oder ein Hilfsprojekt eurer Wahl Geld zu sammeln. Im Sommer ist es in der Regel warm, deshalb ist es an vielen Schulen Tradition geworden, Sekt und gespritzten Orangensaft am Sommerkonzert an die Erwachsenen zu verkaufen.

Auch bei der Übergabe der Abschlusszeugnisse solltet ihr euch um die Verpflegung mit Snacks und Sekt kümmern, denn die Absolventen haben schon genug zu organisieren.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Orangensaft
- Sekt
- Softgetränke und Wasser
- Sektkelcher und Becher
- Servietten
- Snacks (z. B. Salzstangen)
- Spüle

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung und den Organisatoren (Musiklehrern) absprechen
2. Helfer suchen: in Verkauf- und Aufräum-/Abspüldienst einteilen (3 Wochen vorher)
3. Getränke organisieren (2 Wochen vorher; möglichst auf Kommission)
4. Preislisten schreiben (1 Woche vorher)
5. Kasse mit Wechselgeld bereitstellen (1 Woche vorher)

SMV-AUSFLUG

WANN?

Am Ende des Schuljahres

WAS?

Als Belohnung für alle fleißigen SMV-Mitarbeiter wäre es ein schöner Abschluss, einen Ausflug mit allen Mitgliedern zu unternehmen. Beispiele:

- in eine Stadt fahren, mit Stadtrundgang, Freizeit in Gruppen, (Eis-)Essen, usw. → Einladung der SMV!
- in ein Erlebnisbad/eine Therme fahren
- ins Kino und danach zum Essen gehen
- ...

Eure Kreativität ist gefragt!

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Je nach Projekt verschieden – Nutzt die Notizseite, damit eure Nachfolger immer wieder für eure Region passende Anhaltspunkte haben.
- Regeln zur Durchführung des SMV-Ausflugs als Schulveranstaltung: „Durchführungshinweise für Schülerfahrten“, KMBek (Kultusministerielle Bekanntmachung) vom 9. Juli 2010, zu finden unter: www.km.bayern.de > Eltern > Was tun bei > Rechte & Pflichten > Bekanntmachungen

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung absprechen und begleitende Lehrkräfte suchen
2. Finanziellen Rahmen mit eurem Kassenwart abklären
3. Ticket-Preise o. Ä. im Voraus erkunden
4. Ggf. Bus bestellen
5. Rundschreiben mit Einverständniserklärung der Eltern austeilen/rechtzeitig einsammeln
6. Als Gruppe ankündigen
7. Genügend (Bar-)Geld aus der SMV-Kasse bzw. vom Konto holen oder Überweisung vereinbaren
8. Teilnehmerliste zur Anwesenheitskontrolle erstellen und mitnehmen

JUL

BEZIS-TIPP

Als große Gruppe bekommt man meist einen günstigeren Preis, daher (gerade beim Essen) im Voraus anrufen und verhandeln bzw. auch bei mehreren Restaurants anfragen. Seid kreativ!

SCHULFEST

WANN?

Meistens in der letzten Schulwoche vor den Sommerferien

WAS?

Das Schulfest ist das letzte Event vor den langen Sommerferien, wo man sich nochmal in einer lockeren Atmosphäre austauschen und einen schönen Abend verbringen kann. Oftmals finden kleine Veranstaltungen, Spiele oder Ähnliches im Kreis der Schüler, Eltern und Lehrer statt.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Getränke
- Essen (Grillfleisch, Würstchen, Sandwiches, Senf/Ketchup, Brötchen, Salate, Kuchen ...)
- evtl. (Schul-)Band organisieren
- Materialien für Spiele mit den Kindern (Bälle, Seile, Kreiden ...); evtl. Spielmobil bestellen (z. B. Kreisjugendring oder kirchliches Jugendbüro)
- Kasse
- Biertischgarnituren

CHECKLISTE

1. Termin und Programm in Absprache mit Schulleitung festlegen (mindestens 3 Monate vorher)
2. Kontakt mit Elternbeirat aufnehmen und Getränke-/Essensverkauf aufteilen (6 Wochen vorher)
3. Bei Herstellung und Verkauf von Speisen: Hygienevorschriften und Sicherheitsaspekte in Absprache mit der Schulleitung beachten!
Einen kurzen Überblick bietet der „Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln für ehrenamtliche Helfer bei Vereinsfesten und ähnlichen Veranstaltungen“, herausgegeben vom Bayerischen Staatsministerium für Umwelt und Gesundheit. Er ist zu finden unter: www.schulverpflegung.bayern.de
> Fachinformationen > organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen
> Infektionsschutz in der Schulverpflegung > 3.2 Besondere Situationen wie Veranstaltungen, Projekte und Schülerfirmen.
4. Verantwortliche für einzelne Bereiche einteilen (Auf-/Abbau, Verkauf, Musik, Spiele, usw.; 2–3 Wochen vorher)
5. Einladung durch die Schüler an die Eltern weitergeben (+ evtl. Internet-/Plakatwerbung 2–3 Wochen vorher)
6. Wechselgeld bereitstellen (1–2 Tage vorher)
7. Je nach Witterung Bänke, Tische usw. draußen/drinnen aufbauen (1 Tag vorher)
8. Musikanlage/Bühne für Band aufbauen (an dem Tag)

HAUSAUFGABENHEFT-VERKAUF

WANN?

Ende Juli bis September

WAS?

Jeder kennt es, jeder braucht es (auch wenn viele meinen, es nicht zu brauchen): das Hausaufgabenheft. Der Verkauf von Hausaufgabenheften bei euch an der Schule ist eine super Einnahmequelle mit geringem Aufwand. Dabei könnt ihr auf viele Marken zurückgreifen.

Wer lieber ein individuelles Hausaufgabenheft für die gesamte Schule einführen will, kann dies natürlich auch machen. Auch hierfür gibt es zahlreiche Anbieter, die euch helfen, ein schönes Hausaufgabenheft zu kreieren. Dies ist zwar eine Menge Arbeit, die aber hinterher umso mehr belohnt wird.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

Anbieter für Hausaufgabenhefte findet ihr z. B. im Internet, indem ihr in einer Suchmaschine das Stichwort „Hausaufgabenheft“ eingibt.

CHECKLISTE

Entscheidet, ob ihr ein eigenes Hausaufgabenheft verkaufen wollt;

→ wenn ja, fangt entsprechend früh an – spätestens März – und bildet am besten einen eigenen Arbeitskreis, der dies übernimmt

1. Bei Bestellung eines „Standard“-Hausaufgabenhefts:
Bestellung bis Ende Juni
2. Verkaufsteam zusammenstellen
3. Plakate aufhängen (2 Wochen vor Verkauf)
4. Verkauf in der letzten Schulwoche und am Schulbeginn

JUL

BEZIS-TIPP

- Versucht immer auf Kommission zu bestellen, das heißt, dass ihr die nicht verkauften Hausaufgabenhefte wieder zurückgeben könnt.
- Wenn ihr euch die Mühe macht, ein Hausaufgabenheft speziell für die Schule zu gestalten, dann sprecht das mit eurem Direktor ab, dann könnt ihr euer Werk vielleicht verpflichtend für z. B. Unter- & Mittelstufe einführen.
- Geht zwischen den Pausen durch die Klassen und verkauft eure Hefte (mit Schulleitung absprechen!).

AKTION „LETZTE SCHULWOCHE“

WANN?

In der letzten Schulwoche vor den Ferien

GESUNDHEITSTAG

WAS?

Einen Tag lang nur „Gesundes“ in der Pause verkaufen

Essen:

- Vollkornbaguette mit verschiedenen Belägen oder Aufstrichen
- Obstspieße (Äpfel, Trauben, Bananen, Erdbeeren, Birnen)
- Gemüse-Dip-Becher (Möhren-, Paprika- und Gurkensticks mit Zaziki)

Getränke:

- verschiedene Fruchtsäfte
- Wasser mit Zitronensaft und evtl. Minze (in Bowle-Schüsseln zubereiten und ausschöpfen)

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Plastikbecher für Gemüse, Pappteller
- Dip
- Schaschlik-Spieße
- Verkaufsstand (Bierbanktisch oder ähnliches)
- Messer, Bowle-Schüssel, Kelle, Bretter, Küchenrolle usw.
- Plakate mit den Preisen

CHECKLISTE

1. Organisationsteam festlegen (4–6 Personen)
2. Werbeplakate erstellen/aufhängen (1 Woche vorher)
3. Lebensmittel und sonstige Materialien einkaufen
4. Kasse mit Wechselgeld vorbereiten
5. Küchenartikel (Messer, Schneidebretter, usw.) können SMV-Mitglieder von zuhause mitbringen bzw. die Schulküche könnte genutzt werden
6. Essen und die Getränke vorbereiten (Stunde vor der Pause)

JUL

BEZIS-TIPP

- Ein paar Zitronen mehr kaufen und damit das Obst beträufeln
→ verhindert das schnelle Braunwerden.
- Evtl. auch Rezepte von Schülern anfordern/von freiwilligen Schülern zubereiten lassen.

SPORTTAG

WAS?

Ablauf:

- Die Schüler wandern klassenweise durch das Schulgelände und nehmen an den vorher ausgemachten, auf einem Plan festgelegten Sportwettkämpfen teil.
- Es sind nicht immer alle Schüler aktiv, sondern nur ein Teil (z. B. Fußball → 11 Spieler) → Rest feuert an.
- Jeder Schüler sollte an mindestens einem Spiel teilnehmen!
- Wer welche Sportart wählt, ist der Klasse selbst überlassen und wird im Voraus durch Listen in den Klassen festgelegt.

Musterplan	08.00–09.15 Uhr	09.30–10.45 Uhr	11.00–12.15 Uhr
5.+ 6. Klasse	Völkerball	Handball	Fußball
7. + 8. Klasse	Handball	Fußball	Volleyball
9. + 10. Klasse	Fußball	Volleyball	Handball
11. Klasse (+ SMV)	Schiedsrichter/Helfer		

CHECKLISTE

1. Sportarten und geeignete Sportplätze suchen (z. B. Handball: Turnhalle 1)
2. Listen mit Sportarten durch Klassen geben (mindestens 2 Wochen vorher)
3. Plan aufstellen
4. Schiedsrichter einteilen
5. Festgelegten Plan an alle (Lehrer, Schüler, Schulleitung...) austeilten (mindestens 2 Tage vorher)
6. Plan im Großformat aushängen (z. B. am schwarzen Brett, am Sporttag selbst)
7. Durchführen nach Zeitplan



BEZIS-TIPP

- Man sollte vorher die Schüler- bzw. Teilnehmerzahl kalkulieren, weil sich daraus die Zeiteinteilung ergibt.
- Im Zeitplan müssen Zeiten für Umziehen, Wechsel, Pausen usw. berücksichtigt werden!
- Der Plan sollte so genau wie möglich eingehalten werden.
- Für diejenigen, die absolut „unsportlich“ sind und ungern teilnehmen wollen, kann man einen kleinen Ausweg schaffen, indem man zu jeder Sportart Auswechselspieler aufstellen lässt, die nur kurzzeitig eingewechselt werden (z. B. 13 Leute für Fußball).

SCHULKLEIDUNG MIT MODENSCHAU

WANN?

Zeitraum frei wählbar, günstig vor Ferien (aber nicht vor den Sommerferien!)

WAS?

In Zusammenarbeit mit der gesamten Schülerschaft (oder z. B. Fachschaft Kunst) wird ein einheitliches, druckbares Schullogo entworfen. Über Textillieferanten werden Probemodelle bestellt, die Kollektion wird von den Schülersprechern ausgewählt und den Lieferanten mitgeteilt. Gleichzeitig wird das Logo mitgeschickt und Anprobemodelle angefordert. Die bedruckten Kleidungsstücke werden den Schülern auf einer „Modenschau“ in der Pause (in Zusammenarbeit mit den Tutoren) vorgestellt. Bestellformulare werden gestaltet und in den Klassen ausgeteilt. In den Pausen stehen Anproberäume bereit. Die Bestellzettel werden eingesammelt und (in den Ferien) ausgezählt. Anschließend wird die Kleidung bestellt, sortiert und schüler- bzw. klassenweise ausgeteilt.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Angebote bei Lieferanten einholen
- Musterdrucke und Probeshirts bestellen
- Bestellzettel und Elternbriefe erstellen
- Models casten (speziell für Unterstufe etc.)
- Bühne für Modenschau

CHECKLISTE

Orientierungspunkt: Ferien

1. Gestaltung des Logos in allgemeinem Konsens (SMV, Schulleitung, Kunst etc.; 3–4 Monate vorher)
2. Vergleich und Auswahl der Lieferanten, anschließend Zuschicken des Logos (3 Monate vorher), Nachbestellmöglichkeiten klären
3. Aussuchen der Kollektion, Anfertigen der Bestellzettel und Anfordern der Probemodelle (im Anschluss)
4. Veranstaltung der Modenschau (z. B. in Aula; 1 Monat vorher)
5. Bereitstellen der Anproberäume in den Pausen, Austeilen der Listen (bis Ferienbeginn)
6. Einsammeln der Bestellungen (letzte Schulwoche; evtl. mit Vorkasse, sonst bleibt man auf nicht abgeholten Bestellungen sitzen)
7. Auswertung und Bestellen der Kleidung (in den Ferien)
8. Je nach Lieferdauer: Austeilen (gegen Geld!) in den Klassen

ZEITSCHRIFTENSTÄNDER

WANN?

Ganzjährig

WAS?

Zeitschriftenständer an einem geeigneten Ort (Pausenhalle/schwarzes Brett/Bibliothek) aufstellen. Zeitungen, Infomaterial, SMV-Zeitschriften, Rundschreiben, Broschüren, evtl. Tages- und Wochenzeitung auslegen.

Dieser ist für jeden frei zugänglich; die Lektüre/die Nutzung ist umsonst und nebenbei eine gute Beschäftigung vor Beginn der Schule und in den Freistunden.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Zeitschriftenständer
- evtl. Zeitungs-Abo

CHECKLISTE

1. Mit der Schulleitung absprechen
2. Finanzierung klären
3. Zeitungs-Abos auf die Schule abschließen; am besten Schülerzeitschriften
→ umsonst/sehr günstig
4. Verantwortliche einteilen; am besten Schüler, die immer sehr frühzeitig in der Schule sind; evtl. Fahrschüler (zu Beginn des Schuljahres)
5. Regelmäßig aussortieren und neu auffüllen

BEZIS-TIPP

- Holt regelmäßig ein Feedback von einigen Schülern ein, um zu erkennen, welche Zeitschrift gut ankommt bzw. welche eher abzuschaffen ist.
- Es gibt viele Zeitungen/Zeitschriften, die Abos für Schulen anbieten und dies meist kostenlos; schreibt einfach die Zeitungen an.
- Wenn das Projekt auf Zustimmung stößt, könnt ihr den Elternbeirat oder den Verein der Freunde und Förderer (sofern vorhanden) um finanzielle Unterstützung bitten.

NOTIZEN:

SCHÜLERZEITUNG

WANN?

Ganzjährig

WAS?

Die Schülerzeitung wird von Schülern für Schüler gemacht. Das heißt aber nicht, dass sich die Themen auf die Schule beschränken müssen. Es kann über alles geschrieben werden, solange ihr dabei eure Zielgruppe, die Schüler, nicht aus den Augen verliert und euch an die gesetzlichen Bestimmungen (siehe unter: Materialien/Nützliches) haltet. Voraussetzung ist nicht eine gute Note in Deutsch, sondern der Spaß am Schreiben. Doch sollte man nicht vergessen: Es reicht nicht, Texte zu schreiben. Diese müssen gelayoutet und mit passenden Bildern versehen werden. Auch Werbekunden muss man suchen und finden, um die Schülerzeitung finanziell abzusichern. Neben den eigentlichen Redakteuren werden also auch Layouter, Fotografen und Anzeigenleiter gebraucht. Eine Schülerzeitung zu gestalten bedeutet nicht nur viel Spaß, sondern auch Arbeit. Diese kann sich aber auch lohnen: Für Schülerzeitungen gibt es viele lukrative Wettbewerbe. Und für nicht wenige war die Schülerzeitung Sprungbrett in den professionellen Journalismus.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- <http://www.km.bayern.de> > Schüler > Schule & mehr > Schülerzeitung // Wichtige rechtliche Hinweise
- <http://www.schuelerzeitung.de> // Alles, was mit Schülerzeitung zu tun hat
- <http://www.sz-tipps.de> // Tipps für die Arbeit an Schülerzeitungen
- Materialien: mind. einen PC mit Layoutprogramm (Es gibt auch kostenlose Programme.)

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung abklären und am besten noch (Deutsch-)Lehrer um Unterstützung bitten.
2. Arbeitskreis einrichten; Aufgaben: Chefredakteur, Redakteure, Fotos, Layout, Finanzen, Werbung (PR)
3. Allgemeinen Rahmen (d.h. Name, Seitenzahl, Format, Auflage ...) und Themenschwerpunkt für die konkrete Ausgabe festlegen
4. Ideen sammeln für Artikel und anschließend schreiben, schreiben, schreiben
5. Werbepartner suchen (Überlegt euch, wie hoch eure finanziellen Ausgaben sind, und legt Preise für 1/4, 1/2, 1 Seite, Doppelseite und evtl. Rückseite fest.)
6. Herausgeber klären (Schule oder Privatperson; die zweite Möglichkeit wäre eine Herausgabe nach dem Presserecht; nähere Infos zu den beiden Möglichkeiten findet ihr auf der Internetseite des Kultusministeriums, siehe unter „Materialien und Nützliches“.)

SMV-Planer. Der rote Faden durchs SMV-Jahr.

Bezug

Zentrales Broschürenportal
der Bayerischen Staatsregierung:
www.bestellen.bayern.de

Nachdruck und Wiedergabe – auch
auszugsweise – nur mit Genehmigung
des Herausgebers.



Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.

Konzept und Redaktion:

Johannes Caspari, Lena Tschöp
Bezirksschülersprecher der Gymnasien in Niederbayern 2010/11
Redaktionelle Überarbeitung und Ergänzung 2014 und 2016:
Ralf Kauffuß, Martin Pöhner, Hanne Singer, Corinna Storm, Stefan Zink

Impressum

Herausgeber: Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst, Ref. Öffentlichkeitsarbeit, Salvatorstr. 2, 80333 München
Gestaltung: Johannes Caspari, Passau; Überarbeitung 2014 und 2016: atvertiser GmbH, München · **Bildnachweis:** fotolia; S. Hofschlaeger/Pixelio
Druck: Appel und Klingner Druck & Medien GmbH, Schneckenlohe · **Stand:** August 2016.

Hinweis: Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Bayerischen Staatsregierung herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbenden oder Wahlhelfern im Zeitraum von fünf Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags-, Kommunal- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Staatsregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.



BAYERN | DIREKT ist Ihr direkter Draht zur Bayerischen Staatsregierung. Unter Telefon 089 12 22 20 oder per E-Mail unter direkt@bayern.de erhalten Sie Informationsmaterial und Broschüren, Auskunft zu aktuellen Themen und Internetquellen sowie Hinweise zu Behörden, zuständigen Stellen und Ansprechpartnern bei der Bayerischen Staatsregierung.