



DEVI

**Handreichungen zur Unterstützung
von Schüler*innenvertretungen an OSZ**

**Die Jahresplanung für die
Schüler*innenvertretung am
Oberstufenzentrum**

Ausgabe für Brandenburg

Unser Trägerverein, DEVI e. V.

Der DEVI e.V. – Verein für Demokratie und Vielfalt in Schule und beruflicher Bildung – wurde 2012 gegründet. Seine Mitglieder sind erfahrene Bildungsreferent*innen und Projektleiter*innen in der Prävention von Rechtsextremismus, Diskriminierung und religiös begründetem Extremismus sowie der Unterstützung und Fortbildung von Schüler*innenvertretungen, Lehrer*innen aus Oberstufenzentren (OSZ) und Personen, die mit diesem Engagement in Schule und beruflicher Bildung eng verbunden sind.

Seit vielen Jahren unterstützt und begleitet der DEVI e.V. Schulen beim Aufbau und bei der Weiterentwicklung von Schüler*innenvertretungen. Zu Beginn des Schuljahres führen wir Einführungsveranstaltungen durch. Darauf aufbauend können im Verlauf des Schuljahres weitere Seminare und Fortbildungen stattfinden. Zur langfristigen Begleitung der SV-Arbeit schließen wir mit den Schulen Kooperationsvereinbarungen ab.

Unsere Leitlinie ist die Förderung von Demokratie als Herrschafts-, Gesellschafts- und Lebensform. Der Arbeitsschwerpunkt des Vereins ist die berufliche Bildung. Für die OSZ, Berufsschulen und freien Träger werden Angebote sowohl zur Prävention von Rechtsextremismus, Diskriminierung und religiös begründetem Extremismus als auch zur Demokratiepädagogik entwickelt, erprobt und in die Regelstrukturen der Einrichtungen übertragen. Aktuell führen wir drei größere Projekte durch: „Berliner Berufsschulen und Oberstufenzentren (OSZ) für Demokratie und Vielfalt“, „Brandenburger Oberstufenzentren (OSZ) für Zusammenhalt, Demokratie und Vielfalt“ und „Berliner (Berufs-)Schulen für weltanschauliche und religiöse Vielfalt“.

Wir unterstützen Sie dabei, in Ihrer berufsbildenden Einrichtung eine Kultur der Beteiligung und der Anerkennung zu verwirklichen. Dies ist ein wichtiger Bestandteil der Prävention von Rechtsextremismus und Diskriminierung. Dazu beraten und begleiten wir Ihre Schüler*innenvertretung, organisieren Fortbildungen für Schüler*innen und Pädagog*innen und publizieren Handreichungen.

Impressum

Herausgeber:

DEVI e.V.
Verein für Demokratie und Vielfalt
in Schule und beruflicher Bildung
Stephensonstr. 23
14482 Potsdam

E-Mail: kontakt@demokratieundvielfalt.de
Tel. 0331 704 714 72
Fax: 0331 740 902 31

Autor*innen und Redaktion:

Daniel Bauer, Bernard Biemann, Martin Polzin

Lektorat:

Markus Lessmann

Vi.S.d.P.:

Michael Hammerbacher (Leiter)

Auflage:

200

Satz:

Andreas Kowarschik, part, www.part.berlin

DEVI e.V. / Brandenburger Oberstufenzentren (OSZ)
für Zusammenhalt, Demokratie und Vielfalt, 2020

Gefördert durch das Ministerium für Bildung, Jugend und
Sport des Landes Brandenburg.

Alle Rechte vorbehalten.

www.demokratieundvielfalt.de

Die Veröffentlichungen stellen keine Meinungsäußerung des MBS dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autor*innen die Verantwortung.

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Leitfaden	4
Die Jahresplanung für die Schüler*innenvertretung am Oberstufenzentrum	5
→ Die SV-Jahresplanung als wiederkehrender Zyklus	5
→ Die Zusammenarbeit in der SV-Gruppe	6
→ Der SV-Kalender	6
Phasen der SV-Arbeit	8
→ 1. Phase: Vorbereitung und Information	8
→ 2. Phase: Wahlen	10
→ 3. Phase: Planung und Fortbildung	12
→ 4. Phase: Gremien- und Projektarbeit	15
→ 5. Phase: Jahresabschluss und Evaluation	17
Checkliste - SV-Jahresplanung	19
Anhang	25
→ Verantwortlichkeiten und Arbeitsweise in der SV	26
→ Hinweise zur Entwicklung des SV-Kalenders	30
→ Erste Sitzung der SV-Aktivengruppe	31
→ Beispiel für einen SV-Jahresplan	32
→ Erstes Gespräch mit der Schulleitung	33

Zu diesem Leitfaden

Dieser Leitfaden ist Teil einer Broschürenreihe, die vom DEVI e.V., dem Verein für Demokratie und Vielfalt in Schule und beruflicher Bildung, herausgegeben wird. Die Broschürenreihe unterstützt die Organisation und die Arbeit der Schüler*innenvertretung (SV) an Oberstufenzentren (OSZ). Sie richtet sich sowohl an engagierte Schüler*innen als auch an SV-Begleiter*innen, d.h. Lehrer*innen und Sozialarbeiter*innen, die die SV-Arbeit begleiten. Da sich einige Regelungen zwischen den Bundesländern unterscheiden, erscheinen jeweils Leitfäden für Brandenburg und für Berlin. Dies ist die Version für Brandenburg.

In diesem Leitfaden geht es um die langfristige Planung des SV-Jahres – von der Vorbereitung der Wahlen über die Planung von Sitzungen, der Gremienarbeit, von Projekten und weiteren Aktivitäten bis hin zum Jahresabschluss. Nach einer Einleitung über die Vorteile einer Jahresplanung für die SV, die SV-Begleiter*innen und letztlich für das gesamte OSZ beleuchten wir auch die Rolle der SV-Begleiter*innen sowie Aufgaben und Möglichkeiten, die mit dieser Rolle verbunden sein können. Anschließend geben wir praxisnahe Hilfestellungen zur Entwicklung einer umfassenden SV-Jahresplanung. Wir stellen Hilfsmittel wie den SV-Kalender und den SV-Jahresplan vor und unterstützen die ersten Schritte der neu gewählten SV mit weiteren Vorlagen. Abschließend stellen wir eine ausführliche Checkliste zur Verfügung, die eine Übersicht über notwendige und mögliche Inhalte und Aktivitäten sowie die damit verfolgten Ziele bietet.

Im Anhang finden sich nützliche Kopiervorlagen für die einzelnen Arbeitsschritte. Weitere Vorlagen und Materialien stellen wir auf unserer Webseite zum Download zur Verfügung:

 www.demokratieundvielfalt.de/sv-material

 Dieses Symbol verweist auf eine Kopiervorlage im Anhang sowie auf der Website.

In diesem Leitfaden verwenden wir für wiederkehrende Begriffe Abkürzungen:

- **SV:** Schüler*innenvertretung – Damit meinen wir die Interessenvertretung als Ganzes, also alle Klassensprecher*innen, ihre Vertreter*innen und Versammlungen.
- **Abteilungs-SV:** Die Versammlung aller Klassensprecher*innen einer Abteilung. Im Schulgesetz wird diese als "Abteilungsschülerkonferenz" bezeichnet. Da aber nur die Klassensprecher*innen Mitglied dieses Gremiums sind, haben wir uns für den weniger irreführenden Begriff "Abteilungs-SV" entschieden.
- **SV-Gruppe:** Diejenigen, die als Sprecher*innen und Gremienvertreter*innen auf Abteilungsebene und für das gesamte OSZ die SV-Arbeit aktiv gestalten und sich regelmäßig treffen und zusammenarbeiten. Das umfasst Schulsprecher*in, Abteilungssprecher*innen, Schulkonferenzmitglieder sowie, von OSZ zu OSZ unterschiedlich, möglicherweise weitere Personen.
- **SV-Begleiter*innen:** Damit fassen wir alle Akteur*innen zusammen, die die SV an einem OSZ langfristig begleiten. Dies können u. a. Vertrauenslehrer*innen, Sozialpädagoge*innen oder Verbindungslehrer*innen sein.

Kontakt aufnehmen! Wir freuen uns über Rückmeldungen und Anfragen, zum Beispiel bei:

- **Bestellungen** – Werden weitere Broschüren benötigt?
- **Fragen** – Wie löse ich ein bestimmtes Problem?
- **Kritik** – Was fehlt, was ist unklar?
- **Begleitung** – Wie bekommen wir Unterstützung bei unserer SV-Arbeit?

Seminare anfragen! Wir bieten folgende Seminare bzw. Seminarblöcke für Schüler*innenvertretungen an:

- Einführungsseminar für Klassensprecher*innen
- Teamklausur und Projektwerkstatt
- SV-Coaching und Projektevaluation
- SV-Evaluation bzw. SV-Audit

Die Jahresplanung für die Schüler*innenvertretung am Oberstufenzentrum

Die Schüler*innenvertretung (SV) am Oberstufenzentrum (OSZ) ist mit besonderen Herausforderungen konfrontiert. Die Bildungsgänge haben oftmals unterschiedliche Präsenzzeiten und beginnen mitunter zu unterschiedlichen Zeitpunkten. Die Schüler*innen lernen nur ein bis drei Jahre am OSZ und verbringen, je nach Bildungsgang, einen großen Teil dieser Zeit zudem nicht in der Schule, sondern im Betrieb oder im Praktikum. Die Gliederung des Oberstufenzentrums nach Abteilungen, Standorten oder Turnuswochen erschwert den Austausch und die Zusammenarbeit aller Beteiligten.

Die SV am OSZ ist daher unter anderem mit Schwierigkeiten bei der Terminfindung, unübersichtlichen Zuständigkeiten, komplizierten Kommunikationsstrukturen sowie möglicherweise einer geringen Anwesenheit in ihren eigenen Sitzungen konfrontiert. Die Amtszeit der erfahrenen Schüler*innen endet oft schon während des Schuljahres im Zeitraum der Abschlussprüfungen, ohne dass es eine Planung für die Zeit danach gibt. Es besteht die Gefahr, dass eine vormals aktive SV mitten im Schuljahr plötzlich nicht mehr arbeitsfähig ist. Ohne entsprechende Übergabe muss sich jeder SV-Jahrgang das Wissen und die Abläufe von Neuem erarbeiten.

Mit dem Leitfaden zur SV-Jahresplanung unterstützen wir Sie dabei, die Übersicht über die SV-Arbeit zu behalten, diese zu planen, zu strukturieren und weiterzuentwickeln und langfristig Routinen und Abläufe in Ihrer Schule zu verankern, welche eine nachhaltige und produktive SV-Arbeit ermöglichen. Dieser Leitfaden ist ein Ergebnis der Zusammenarbeit und des Austauschs mit SVen und deren Begleiter*innen an OSZ und Berufsschulen, besonders hervorzuheben ist hier der Austausch mit der Georg-Schlesinger-Schule (Oberstufenzentrum Maschinen- und Fertigungstechnik) in Berlin.

Die SV-Jahresplanung als wiederkehrender Zyklus

Um am OSZ eine qualifizierte und kontinuierlich arbeitende SV zu etablieren, die in der Lage ist, ihre vom Schulgesetz vorgesehenen Aufgaben auszuführen, braucht es die Unterstützung der Schule – zumeist in Person einzelner Engagierter, den SV-Begleiter*innen. Zu den zentralen Aufgaben der SV-Begleiter*innen gehört es, mit ihrem Wissen über die Strukturen und Abläufe am OSZ die SV in organisatorischen Fragen zu unterstützen, ihr einen verlässlichen Handlungsrahmen zu bieten und sie in ihrer Jahresplanung zu unterstützen.

Für die Jahresplanung der SV ist es hilfreich, das SV-Jahr in verschiedene Phasen zu unterteilen, in denen sich mit jedem Schuljahr Inhalte und Aktivitäten in einer bestimmten Reihenfolge wiederholen. Termine können bereits im Voraus so eingerichtet werden, dass die Beteiligung von Schüler*innen möglichst aller Bildungsgänge ausgewogen ermöglicht wird. Freistellungen vom Unterricht oder von den Betrieben können langfristig gesammelt und beantragt werden. Interessierte Schüler*innen wissen bereits vor der Wahl zur Klassensprecher*in bzw. zu höheren Ämtern, welchen Umfang ihr Engagement ungefähr annehmen wird. Die vorbereitete Terminplanung entlastet die gewählte SV organisatorisch und erlaubt ihr, sich auf die Interessenvertretung und Mitbestimmung an Ihrer Schule zu konzentrieren.

Eine langfristige Planung schafft zudem Struktur und Routinen. Sie ermöglicht, feste Kooperationen mit externen Trägern und Bildungsstätten einzugehen sowie die Voraussetzungen an der Schule von Jahr zu Jahr weiterzuentwickeln. Wenn die Termine bereits am Schuljahresbeginn bekannt sind, können die Fachlehrer*innen sie bei der Planung von Leistungskontrollen berücksichtigen. Auch die Ausbildungsbetriebe können voraussehbare Abwesenheiten engagierter Auszubildender besser einplanen.

Die Jahresplanung gibt der SV einen Rahmen und eine Struktur mit Empfehlungscharakter, an der sich die Schülervertreter*innen orientieren können. Die SV kann trotzdem selbst entscheiden, ob sie einen Termin wahrnimmt, ihn verlegt oder zusätzliche Termine einberuft. Sie kann die Ziele ihrer Arbeit selbst festlegen und hat natürlich

auch das Recht, weniger oder gar nicht aktiv zu sein. Auch in diesem Fall erleichtert aber eine vorbereitete Jahresplanung allen Beteiligten, im nächsten SV-Jahr an die Arbeitsweise der vorherigen Jahre anzuknüpfen.

Die Zusammenarbeit in der SV-Gruppe

Die Arbeitsweise der SV unterscheidet sich von Schule zu Schule sehr, da das Schulgesetz für die Zusammenarbeit der Schülervertreter*innen untereinander und die gemeinsame Vorbereitung ihrer Tätigkeiten keine Vorgaben macht und auch die Rahmenbedingungen sehr unterschiedlich sind.

Die vom Schulgesetz beschriebenen Versammlungen der Klassensprecher*innen (als "Konferenz der Schülerinnen und Schüler" bzw. "Abteilungsschülerkonferenz" bezeichnet) sind für den Austausch über Anliegen und Probleme sehr wichtig und bilden die Meinungs- und Interessenvielfalt der Schule ab. Allerdings umfassen diese Veranstaltungen beispielsweise in einer Abteilung mit 15 Klassen bereits 30 Klassensprecher*innen, auf Ebene des gesamten OSZ entsprechend leicht die drei- bis vierfache Anzahl von Personen. Dieses Format ist organisatorisch eine große Herausforderung und würde bei häufiger Wiederholung das zeitliche Engagement vieler Klassensprecher*innen übersteigen.

Die Schulsprecher*innen, Abteilungssprecher*innen, Mitglieder der Schulkonferenz und weitere SV-Aktive möchten in der Regel eine aktive Rolle in der SV-Arbeit übernehmen. Für die sinnvolle Ausübung ihrer Tätigkeiten ist ein regelmäßiger Austausch wichtig. Für die aktiven Mitglieder der SV sollte eine Struktur eingerichtet werden, in der sie sich in einem vorhersehbaren Rhythmus treffen und kontinuierlich an den Anliegen und Vorhaben der SV arbeiten können. Die Schulleitung sowie andere Akteure haben damit auch einen verlässlichen Ansprechpartner auf Seite der Schüler*innen, selbst wenn das Interesse und Engagement einzelner Vertreter*innen während des Schuljahres nachlassen sollte. Regelmäßige Treffen stabilisieren zudem das Interesse und Engagement der Aktiven. Sie wachsen als Gruppe zusammen und die soziale Energie überträgt sich in die Dynamik der SV-Arbeit.

Es ist sinnvoll, alle gewählten Vertreter*innen und Sprecher*innen der SV, die eine Funktion über das Amt der Klassensprecher*innen hinaus übernommen haben, als eine SV-Gruppe zu betrachten, die über das Jahr hinweg zusammenarbeiten soll. Die konkrete Zusammensetzung der SV-Gruppe hängt von der Struktur und Größe des OSZ ab und davon, ob manche Personen auch mehrere Ämter übernommen haben. Die SV-Gruppe umfasst idealerweise ungefähr 10 bis 15 Personen.

Neben den Abteilungssprecher*innen oder anstelle dieser sind ggf. Standort- oder Turnuswochensprecher*innen zu berücksichtigen, falls am OSZ von den Möglichkeiten zu maßgeschneiderten SV-Strukturen (nach §96 und §97 des Schulgesetzes) Gebrauch gemacht worden ist. An OSZ mit weit über den Landkreis verteilten Standorten ist es möglicherweise auch einfacher, SV-Gruppen für die einzelnen Standorte zu etablieren, die sich dann aber von Zeit zu Zeit austauschen.

Der SV-Kalender

Sämtliche für die SV-Arbeit relevanten Termine des gesamten Schuljahres sollten in einem Kalender zusammengefasst werden. Dies umfasst die Wahlen der Klassensprecher*innen, die Wahlen in der SV auf Ebene der Abteilungen und des OSZ, die Termine der verschiedenen Versammlungen von Klassensprecher*innen, die Treffen der SV-Gruppe sowie Fortbildungen, Seminare und Fahrten, die im Vorfeld geplant werden können. Die Termine aller schulischen Gremien und Konferenzen sollten ebenfalls enthalten sein, soweit sie bereits feststehen. Dieser Kalender stellt das Gerüst für die Arbeit der SV und ihre Gremienbeteiligung dar.

Um eine demokratische Meinungsbildung und Entscheidungsfindung der Schüler*innenschaft zu ermöglichen, ist es wichtig, den Informationsfluss zwischen den verschiedenen SV-Ebenen zu gewährleisten. Deshalb muss der Austausch zwischen den Klassensprecher*innen in der Abteilungs-SV und der SV-Gruppe in der Jahresplanung mitgedacht werden. Der SV-Kalender sollte hier einen Rhythmus vorgeben, nach dem sich die Sitzungen der SV-Gruppe und die Treffen der Abteilungs-SV abwechseln, damit der Informationsfluss in beide Richtungen gewährleistet ist.

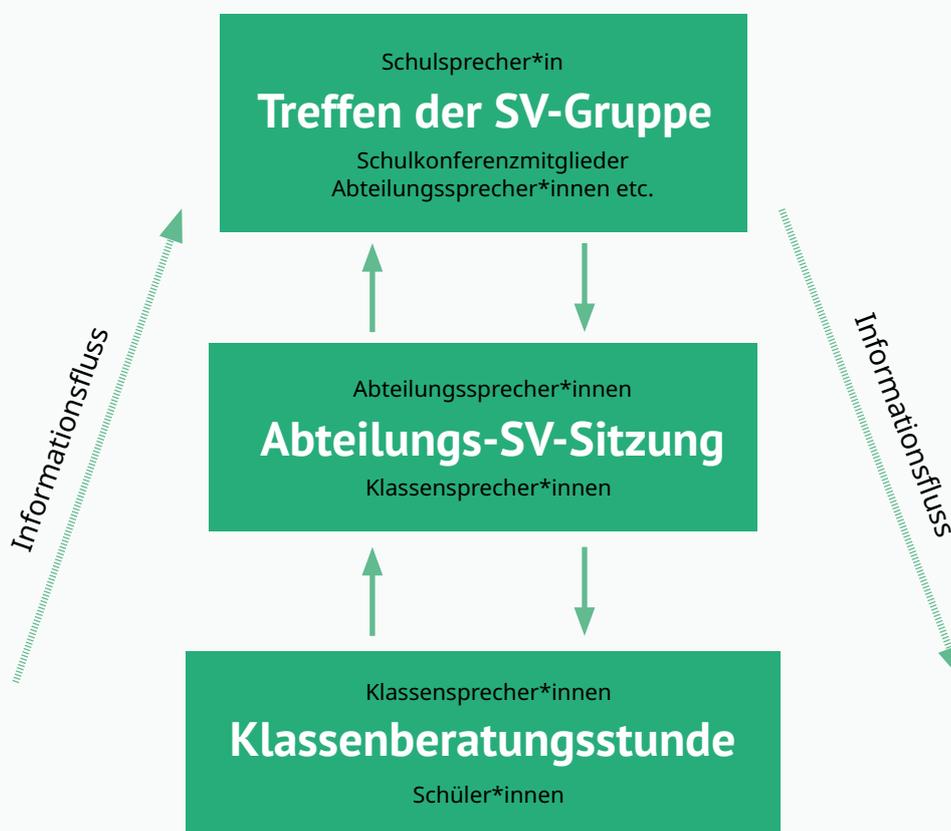


Abb. Informationsfluss der SV am OSZ

Die Vorbereitung des SV-Kalenders ist ein wichtiger Beitrag der SV-Begleiter*innen für die erfolgreiche Jahresplanung der SV. Mit ihrem Wissen über die schulischen Abläufe und den Aufbau des OSZ (Abteilungen, Bildungsgänge, Unterrichtsblöcke, Präsenzzeiten etc.) sowie ihre Erfahrungen aus der bisherigen SV-Arbeit können sie, in Abstimmung mit den sonstigen Abläufen und Strukturen am OSZ, eine ausgewogene Grundlage für die Terminplanung der neu gewählten SV schaffen.

Der Entwurf dieses Kalenders bietet vor den Wahlen eine Orientierungshilfe für interessierte Schüler*innen, um den Umfang ihres Engagements abzuschätzen. Nach den Wahlen sollte er mit der SV-Gruppe abgestimmt werden und anschließend allen relevanten Akteur*innen per Aushang, Website, Rundmail usw. bekannt gemacht werden.



Anhang: Hinweise zur Entwicklung des SV-Kalenders

Phasen der SV-Arbeit

Um eine strukturierte Übersicht über Ziele, Aufgaben und Zeitpunkte zu erhalten, kann der Schuljahr in einzelne Arbeitsphasen unterteilt werden. Jede Schüler*innenvertretung durchläuft diese Phasen Jahr für Jahr von Neuem. Wir schlagen ein Modell mit 5 Phasen vor, die zwar zeitlich und inhaltlich ineinander übergehen, aber durch ihre Zielsetzung klar voneinander abgrenzbar sind. Die meisten Aktivitäten innerhalb der Phasen können zeitlich variabel umgesetzt werden und auch die Ausgestaltung und der Umfang der einzelnen Phasen kann variieren. Die vorgeschlagene Reihenfolge der Aktivitäten innerhalb der Phasen hat Empfehlungscharakter.

1. Phase Vorbereitung und Information	2. Phase Wahlen	3. Phase Planung und Fortbildung	4. Phase Gremien- und Projektarbeit	5. Phase Jahresabschluss und Evaluation
---	---------------------------	--	---	---

➔ Checkliste – SV-Jahresplanung

1. Phase: Vorbereitung und Information

Zu Beginn des neuen Schuljahres geht es darum, die SV-Arbeit vorzubereiten und alle beteiligten Akteur*innen zu informieren. Wir haben festgestellt, dass diesen Schritten in der Praxis oft nicht genug Beachtung geschenkt wird, wenn sie überhaupt bewusst stattfinden. Diese Phase ist aber unter verschiedenen Gesichtspunkten sehr wichtig und für ein erfolgreiches SV-Jahr grundlegend. Die Gründlichkeit der Vorbereitung und das Ausmaß der Information prägt die Wahrnehmung der SV in der Schulöffentlichkeit. Dies hat großen Einfluss darauf, wer sich aktiv an der SV-Arbeit beteiligen möchte und welche Motivation diese Personen mitbringen. Das Ziel ist, die Schüler*innen über die Möglichkeiten und Abläufe ihrer Interessenvertretung zu informieren und dabei engagierte und kompetente Schüler*innen nachhaltig für die aktive SV-Arbeit zu interessieren.

Diese erste Phase dauert anderthalb Monate. Dabei ist zu berücksichtigen, dass einzelne Bildungsgänge unter Umständen einen späteren Schuljahresbeginn haben. Die Termine und Fristen sollten so gelegt werden, dass auch später beginnende Bildungsgänge, soweit das möglich ist, einbezogen werden und der größtmögliche Teil der Schüler*innenschaft des OSZ sich an der SV-Arbeit beteiligen kann.

Ziele und Aktivitäten (variable Reihenfolge)

1. Überblick über die SV am OSZ

Zu Beginn des Schuljahres erfolgt eine grundlegende Information der Schüler*innen über die SV am OSZ. Die Schule stellt sicher, dass den Schüler*innen (und den Klassenlehrer*innen) die grundlegende Struktur der SV am OSZ sowie ihre Aufgaben bekannt sind.

Idealerweise werden die Schüler*innen während der Einführungswoche von ihren Klassenlehrer*innen informiert über:

- Aufbau der SV am OSZ
- Funktion und Aufgaben der SV
- Ämter und Wahlen innerhalb der SV
- Ansprechpartner*innen (Schülervertreter*innen und begleitende Lehrer*innen)

Neben informierten Schüler*innen verfügt das OSZ damit auch über Lehrkräfte, die mit der SV an ihrer Schule vertraut und gegenüber ihren Schüler*innen auskunftsfähig sind. Die Informationen können in Form einer kurzen Unterrichtseinheit vermittelt werden, die allen Lehrer*innen zur Verfügung gestellt wird. So wird sichergestellt, dass alle Schüler*innen dieselben Informationen erhalten. Aushänge im SV-Schaukasten sowie Informationsschreiben (z. B. über die Schul-App) können dies unterstützen.

2. Die SV stellt sich vor

Vor den Wahlen der Klassensprecher*innen werden die Schüler*innen von bisherigen Aktiven der SV über die konkrete SV-Arbeit informiert. Mögliche Themen sind:

- Erfolge des vorigen SV-Jahres
- aktuelle Aktivitäten und Vorhaben
- bestehende Projektgruppen
- anstehende Entscheidungen in den Gremien
- Ansprechpartner*innen (Schülervertreter*innen und begleitende Lehrer*innen)

Für die Vorstellung der SV sind der Kreativität kaum Grenzen gesetzt, denkbar sind beispielsweise:

- Vortrag
- Präsentation
- Erklärvideo
- Rundschreiben
- Schülerradio

3. Vorbereitung der SV-Arbeit und Teilnahme an Gremien

Alle Ämter in der SV werden nach dem Schulgesetz für zwei Schuljahre besetzt. Auch in den Jahren, in denen daher komplette Neuwahlen anstehen, empfiehlt es sich, die Zeit zu Beginn des Schuljahres zu überbrücken, indem die Schülervertreter*innen des Vorjahres bis zu den Wahlen noch übergangsweise im Amt bleiben (sofern sie noch an der Schule sind). Sie können sich an der Vorbereitung der SV-Wahlen oder der Durchführung von Informationsveranstaltungen beteiligen sowie weiterhin die Vertretung der SV in anstehenden Konferenzen und Sitzungen übernehmen.

4. Vorbereitung des SV-Kalenders

Die SV-Begleiter*innen bereiten einen SV-Kalender mit allen voraussichtlichen Terminen der SV-Treffen, der Gremiensitzungen sowie anderer Aktivitäten des Schuljahres vor. Dies geschieht mit Blick auf den Schulkalender sowie auf die Präsenzzeiten der verschiedenen Bildungsgänge. Ziel ist ein SV-Kalender, der ausgewogen die Präsenzzeiten der unterschiedlichen Bildungsgänge sowie den abwechselnden Sitzungsmodus von SV-Gruppe und Abteilungs-SV berücksichtigt. Der SV-Kalender wird nach den Wahlen mit den neuen Aktiven abgestimmt.

5. Information über Rechte, Gremien und aktuelle Themen

Bevor die die Klassensprecher*innen in ihren Versammlungen auf Abteilungs- und OSZ-Ebene die weiteren Wahlämter besetzen, müssen sie über die verschiedenen schulischen Gremien, deren Aufgaben und Arbeitsweise Bescheid wissen. Damit sie den Arbeitsumfang besser einschätzen können, kann der Entwurf des SV-Kalenders vorgestellt werden.

Wir empfehlen, eine Informationseinheit direkt vor den Wahlen in der Abteilungs-SV stattfinden zu lassen. Diese kann durch erfahrene SV-Mitglieder durchgeführt werden, aber auch durch die Abteilungsleitungen oder die SV-Begleiter*innen.

Denkbar ist auch die Unterstützung und Informationsvermittlung durch externe Kooperationspartner*innen, etwa im Rahmen eines Einführungsseminars mit der jeweiligen Abteilungs-SV. Der DEVI e.V. unterstützt einige OSZ bereits regelmäßig auf diese Weise.



Website: Handout – Rechte von Schüler*innen

Website: Handout – Auftrag und Rechte von Klassensprecher*innen

Website: Handout – Aufbau der Schüler*innenvertretung am OSZ

2. Phase: Wahlen

Die Wahlperiode der einzelnen Ämter umfasst nach dem Schulgesetz zwei Jahre. Da jedes Jahr neue Klassen an das OSZ kommen und auch in der SV jedes Jahr Nachwahlen erforderlich sind, weil einzelne Aktive die Schule verlassen haben, ist diese Phase dennoch in jedem Schuljahr gleichermaßen relevant - auch wenn in der Folge mal mehr, mal weniger gewählt werden muss. Es ist unbedingt notwendig, den Überblick darüber zu behalten, welche Ämter jeweils besetzt werden müssen und wann die Amtszeiten regulär enden.

Den Wahlen sollte, wenn irgend möglich, unbedingt ein Kennenlernen, zunächst der Schüler*innen in der Klasse, dann auch der Klassensprecher*innen untereinander vorausgehen, zugleich aber auch die Information, welche Aufgaben, welcher Arbeitsaufwand und welche Möglichkeiten mit den Ämtern verbunden sind.

Bis wann diese Phase abgeschlossen sein muss, ergibt sich aus dem Schulgesetz in §84 (5): Die erste Versammlung aller Klassensprecher*innen im Schuljahr soll spätestens nach sechs Wochen stattfinden. In diesem Zeitrahmen erwarten in der Regel auch die Schulämter die Meldung der Schulen über die Wahl der Schulsprecher*innen usw.

In der Handreichung „Wahl der Klassensprecher*innen und Wahlen in der Schüler*innenvertretung am OSZ“ stellen wir ausführliche Materialien zur Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Wahlen zur Verfügung. Dort finden Sie u. a. Stundenentwürfe zu den Wahlen der Klassensprecher*innen und den Wahlen in der SV sowie Vorlagen für das Wahlprotokoll und Stimmzettel.



Website:

Handreichung – Wahl der Klassensprecher*innen und Wahlen in der Schüler*innenvertretung am OSZ

Ziele und Aktivitäten (chronologische Reihenfolge)

1. Wahl der Klassensprecher*innen

In jeder Klasse werden zwei gleichberechtigte Klassensprecher*innen und deren Stellvertreter*innen gewählt. Dies geschieht für zwei Jahre. Bei neu gebildeten Klassen empfehlen wir, dass diese vorher mindestens zwei Wochen Zeit hatten, sich kennenzulernen. Das gilt auch für später beginnende Bildungsgänge. Wenn es nicht möglich ist, zwei Wochen mit den Wahlen zu warten, empfehlen wir die Durchführung einer ausführlichen Kennenlern-Einheit, bevor es an die Vorbereitung der Wahlen geht. Die Wahl muss innerhalb der ersten sechs Wochen erfolgen.

Damit die Kandidat*innen wissen, worauf sie sich einlassen und damit die Klasse beurteilen kann, wer für das Amt geeignet ist, ist es wichtig, die in Phase 1 beschriebenen Informationseinheiten vor die Wahl der Klassensprecher*innen zu legen. Dies stärkt die Zusammensetzung und spätere Handlungsfähigkeit der gesamten SV enorm. Die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation in Form eines Wahlprotokolles erfolgt in der Regel durch die Klassenlehrer*innen. In Bildungsgängen, in denen es keine Klassen gibt (zum Beispiel in Abteilungen des beruflichen Gymnasiums), wählt ein Jahrgang jeweils zwei Jahrgangssprecher*innen pro 25 Schüler*innen.

2. Kennenlernen in der Abteilung

Die gewählten Klassensprecher*innen einer Abteilung bilden zusammen die Abteilungs-SV, ihre Versammlung wird vom Schulgesetz als "Abteilungsschülerkonferenz" bezeichnet. Sie sollen das ganze Schuljahr über gut zusammenarbeiten und gemeinsam ihre Sprecher*innen und weitere Ämter bestimmen. Um auch hier eine Wahl von Kandidat*innen zu ermöglichen, welche die passendsten Voraussetzungen und das größte Engagement mitbringen, ist es empfehlenswert, vor der Wahl-Versammlung einen oder zwei Blöcke mit Einheiten zum Kennenlernen und zur Verbesserung der Zusammenarbeit zu veranstalten. Dazu können die bisherigen Abteilungsprecher*innen, wenn sie noch im Amt sind, einladen oder die Abteilungsleitungen und/oder die SV-Begleiter*innen des OSZ.

3. Wahl der Abteilungssprecher*innen, Schulkonferenzmitglieder und weiterer Ämter in der SV des OSZ

Das Schulgesetz sieht eine Reihe von Wahlämtern bzw. Funktionen vor. Je nach den Anpassungen am einzelnen Oberstufenzentrum kommen evtl. weitere Rollen hinzu, wie zum Beispiel Sprecher*innen für verschiedene Turnuswochen oder Schulstandorte. Alle Ämter werden für zwei Jahre besetzt. Aufgrund anstehender Nachwahlen sind in der Regel dennoch jedes Jahr Wahlveranstaltungen erforderlich.

Nach dem Schulgesetz finden Wahlen auf zwei Ebenen statt. Vertretungsfunktionen, welche die gesamte Schule betreffen, sollen in einer Versammlung aller Klassensprecher*innen (offiziell benannt als "Konferenz der Schülerinnen und Schüler") besetzt werden. Wir bezeichnen diesen Rahmen als "Gesamt-SV" und sprechen von der "OSZ-Ebene". Hier sind zu wählen: Schulsprecher*in, Vertreter*in im Kreisschüler*innenrat, beratende Mitglieder für die Gesamtkonferenz der Lehrkräfte, für die Fachkonferenzen der Lehrkräfte sowie deren sonstige Teilkonferenzen und mindestens ein Mitglied der Schulkonferenz. Zur Wahl der Schulkonferenzmitglieder siehe weiter unten.

Auf der Abteilungsebene bzw. in der Abteilungs-SV versammeln sich alle Klassensprecher*innen der Abteilung (offiziell "Abteilungsschülerkonferenz") und wählen: Abteilungssprecher*in, beratendes Mitglied für die Abteilungskonferenz der Lehrkräfte, sowie eventuell die Schulkonferenzmitglieder. Zusätzlich oder stattdessen werden möglicherweise Versammlungen und Wahlen bezogen auf die Turnuswochen oder Schulstandorte durchgeführt.

Wir empfehlen, die Wahlveranstaltungen beider Ebenen, also im Regelfall der Abteilungsebene und der OSZ-Ebene, aufeinander aufbauend am selben Tag durchzuführen. Da es viel Aufwand bedeutet, alle Klassensprecher*innen des OSZ zu versammeln, sollte man diese Gelegenheit gleich nutzen, um die Wahlvorgänge beider Ebenen durchzuführen. Also zum Beispiel erst parallel die Abteilungstreffen und dann nach einer Pause die Versammlung aller Klassensprecher*innen oder, falls das organisatorisch besser passt, in der umgekehrten Reihenfolge.

Für alle zu besetzenden Ämter sollen auch Stellvertreter*innen gewählt werden. Sofern es eine Elternvertretungen geben sollte, werden auch entsprechende beratende Mitglieder aus den Reihen der Klassensprecher*innen gewählt. Für die Gesamt-SV gilt eine Frist von sechs Wochen nach Schuljahresbeginn, innerhalb derer die Versammlung aller Klassensprecher*innen einberufen worden sein muss (§84 (5) des Schulgesetzes). Wir empfehlen, den Termin so zu wählen, dass sich die Sprecher*innen möglichst vieler Klassen und Bildungsgänge daran beteiligen können. Es ist darauf zu achten, dass alle Mitglieder rechtzeitig (mindestens eine Woche im Voraus) schriftlich (per Brief oder per E-Mail) eingeladen werden.

Die Wahlen werden entweder durch bisherige Mitglieder der SV, die nicht erneut kandidieren, oder durch die Abteilungsleitungen bzw. SV-Begleiter*innen vorbereitet, angeleitet und in einem Wahlprotokoll dokumentiert. Die Unterstützung durch Kooperationspartner*innen ist möglich. Im Anschluss an die Wahlen sollte geklärt werden, wie man miteinander kommunizieren will, wann bzw. wie oft man sich treffen möchte und wann die erste Sitzung der aktiven SV-Mitglieder (SV-Gruppe) stattfinden soll. Dabei sollte der SV-Kalender als Grundlage dienen.

Zu den Schulkonferenzmitgliedern der Schüler*innen

Das Schulgesetz sieht vor, dass von Schüler*innenseite für alle Abteilungen Schulkonferenzmitglieder gewählt werden und zusätzlich "ein weiteres Mitglied der Schulkonferenz". Dadurch hat die SV in der Schulkonferenz die gleiche Anzahl Stimmen wie die Lehrer*innenseite (ebenfalls Vertreter*innen der Abteilungen sowie der bzw. die Schulleiter*in). An einigen Schulen wird es so gehandhabt, dass der bzw. die Schulsprecher*in automatisch als "weiteres Mitglied" der Schulkonferenz gilt. Dieses Amt muss aber gewählt werden, und zwar von der Gesamt-SV, da nur diese die gesamte Schule repräsentiert. Auch für die Mitglieder der Schulkonferenz, welche die einzelnen Abteilungen vertreten, sieht das Schulgesetz vor, dass diese von der Versammlung der Klassensprecher*innen der gesamten Schule gewählt werden - nicht von der Abteilungs-SV.

Erklärung: Teilkonferenzen der SV sollen nach §84 (8) des Schulgesetzes zwar Aufgaben der Gesamt-SV für ihren Zuständigkeitsbereich übernehmen - dies aber lediglich "soweit sie nur den jeweiligen Teil der Schule betreffen". Da die Schulkonferenz ein Gremium mit einer Bedeutung für die gesamte Schule ist, verbleibt die Zuständigkeit für die Wahl von deren Mitgliedern entsprechen §84 (4) bei der Gesamt-SV. Der Gedanke, diese als Vertreter*innen der Abteilungen direkt in der jeweiligen Abteilungs-SV zu bestimmen, ist nachvollziehbar. An vielen Oberstufenzentren wird dies auch so gehandhabt. Da aber in jedem Fall das "weitere Mitglied" der Schulkonferenz in der Versammlung aller Klassensprecher*innen gewählt werden muss, empfehlen wir, tatsächlich einfach sämtliche Schulkonferenzmitglieder in dieser Versammlung zu bestimmen. In der Abteilungs-SV können die Kandidaturen aber bereits vorbesprochen werden.

An Oberstufenzentren mit bis zu drei Abteilungen werden jeweils 2 Schulkonferenzmitglieder pro Abteilung gewählt, bei vier oder mehr Abteilungen 1 Schulkonferenzmitglied pro Abteilung. An einem OSZ mit drei Abteilungen ergibt das beispielsweise die Anzahl von 3 Abteilungen x 2 Vertreter*innen + 1 "weiteres Mitglied" = 7 Schulkonferenzmitglieder der SV. Für jede Person wird zudem ein*e Stellvertreter*in gewählt.

3. Phase: Planung und Fortbildung

Nachdem die Wahlen in der SV abgeschlossen sind und sich die neue SV personell formiert hat, wird in der 3. Phase das Fundament für eine erfolgreiche SV- und Projektarbeit gelegt. Die Aktivitäten der Phase beginnen ca. 2 Monate nach Schuljahresbeginn bzw. in den zwei Wochen rund um die Herbstferien.

In dieser Phase bietet es sich an, mit außerschulischen Kooperationspartner*innen zusammenzuarbeiten, die die SV intensiv unterstützen können. An einigen OSZ wird die Fortbildung und Projektplanung auch von erfahrenen SV-Begleiter*innen selbst durchgeführt. Innerhalb der zwei Wochen vor oder nach den Herbstferien sollte am besten eine ein- bis zweitägige Teamklausur mit den SV-Begleiter*innen oder Kooperationspartner*innen durchgeführt werden. So können die folgenden Ziele und Aktivitäten gebündelt angegangen werden. Es gibt auch die Möglichkeit, in Kooperation mit Jugendbildungsstätten statt der Teamklausur eine zwei- bis dreitägige Seminarfahrt inkl. Übernachtung zu veranstalten. Auf diese Weise lernt man sich am besten gegenseitig kennen und hat genug Zeit und Raum, um alles ausführlich zu planen und zu diskutieren. An der Teamklausur können auch interessierte Klassensprecher*innen beteiligt werden, die nicht in weitere Ämter gewählt worden sind.

Falls weder Klausur noch Seminarfahrt möglich sind, empfehlen wir zumindest, ein längeres erstes Treffen der SV-Aktivengruppe abzuhalten, für die mehr als eine Blockstunde zur Verfügung steht.

Ziele und Aktivitäten (variable Reihenfolge)

1. Herstellung der Arbeitsfähigkeit der SV-Gruppe

Die SV-Arbeit kann nun beginnen. Die SV-Aktiven sollten sich unbedingt folgende Themen Zeit nehmen:

- Vertieftes Kennenlernen: Grundlegend für eine gute Zusammenarbeit und Arbeitsteilung.
- Übergabe: Erfahrene stellen Abläufe vor (z. B. Leitfäden, Termine, Protokolle) und übergeben die Strukturen: Wie ist der Zugang zum E-Mail-Postfach, wie kommen wir an den Schau- und Briefkasten, wer hat den Schlüssel zum SV-Raum, wer verwaltet die SV-Kasse?
- Aufgaben verteilen: Wer kümmert sich um die Kommunikation mit der Schulleitung, wer um den Schaukasten, wer um die E-Mails? Wer bereitet die Sitzungen vor, wer schreibt Protokolle?
- Kommunikationswege klären: Wie kommunizieren wir (z. B. Schul-App, E-Mail, WhatsApp, Telegram, Signal)? Wer kommuniziert wann mit wem? Anschließend sollten Kontaktlisten und ggf. Chatgruppen erstellt werden.
- SV-Patenschaften: Wer führt wen in die SV-Arbeit ein?
- Termine: Wann, wo, wie oft wollen wir unsere Sitzungen abhalten (Abgleich mit dem SV-Kalender. Es empfehlen sich wechselnde Wochentage und auch wechselnde Orte, falls die Schule auf mehrere Standorte verteilt ist)? Welche weiteren aktuellen Termine (z. B. Schulkonferenz) stehen an und was ist dafür vorzubereiten?

Die Beschaffung und Aufbewahrung der Kontakte der Schülervertreter*innen, der Formulare, Protokolle und Dokumente sollte durch das Schulsekretariat unterstützt werden.

2. Teambuilding

Zu Beginn der Teamklausur bzw. bei einem sonstigen Treffen sollten ein paar Aktivitäten eingebaut werden, bei denen sich die Teilnehmenden näher kennenlernen. Diese stehen vor der Herausforderung, auf längere Zeit gut zusammenarbeiten und als Team funktionieren zu müssen.

Im Grunde bietet sich auch noch das gesamte Jahr über die Chance, das Kennenlernen und die Teamarbeit in der SV bzw. den Projektgruppen zu fördern, z. B. durch Restaurantbesuche, Bowling, erlebnispädagogische Aktivitäten. Wir empfehlen eine erste Aktion bis zum Beginn der Weihnachtsferien, um den Gruppenzusammenhalt und das Miteinander zu fördern – je früher die Gruppe zusammenwächst, desto besser.

3. SV-Wissen aneignen

Ganz am Anfang stehen die Grundlagen. Die Mehrheit der Schüler*innen wird ohne Wissen um SV-Grundlagen und ohne Erfahrungen in ihre neue Rolle als Schülervertreter*in einsteigen. Um die Voraussetzungen für eine gute SV-Arbeit zu schaffen, sollten im Rahmen der Teamklausur u. a. folgende Grundlagen vermittelt werden:

- Rechte von Schüler*innen und Klassensprecher*innen
- Aufbau der SV am OSZ
- Einführung in die Gremienarbeit
- Projektmanagement

4. Projektideen entwickeln und Projekte planen

Sind die Grundlagen der SV-Arbeit vermittelt, können Projektideen entwickelt, abgestimmt und geplant werden. Wir empfehlen im Rahmen der Teamklausur eine Projektwerkstatt durchzuführen, um die SV in der Ideenfindung sowie bei der Projektauswahl und Planung (Verantwortung, Zuständigkeit, Zeitplan, Meilensteine, Ressourcen) zu unterstützen.

Wir empfehlen zu Beginn eine möglichst einfache Vorgehensweise (z. B. „Wer macht was bis wann?“-Listen), damit nicht zuviel Zeit für Planung und Administration verwendet wird.

Themen für Projekte können sein: Interessenvertretung der Schüler*innen, Veranstaltungen und Aktivitäten in der Schule, Schulpolitik, Schulorganisation und Regeländerungen.

Was die SV sich vornimmt, ist **von Schule zu Schule unterschiedlich**. Ein paar Beispiele:

- Am OSZ Potsdam 2 und der Rahel-Hirsch-Schule hat sich die SV jeweils tatkräftig für die Anerkennung als „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“ eingesetzt.
- An der Jane-Addams-Schule in Berlin wurde eine einfachere Krankschreibungsregelung gefordert und schließlich eingeführt.
- Die SV der Georg-Schlesinger-Schule hat eine Umfrage zur Unterrichtsqualität gestartet und mit der Schulleitung ausgewertet.
- An manchen Schulen hat die SV Aktions- oder Projekttag organisiert. An der Carl-Legien-Schule gab es z. B. Workshops gegen Diskriminierung.
- Und beliebt sind natürlich einzelne Aktionen, wie z. B. eine Spendensammlung zu Weihnachten, Rosen für die Mitschüler*innen am Valentinstag (beides an der Rahel-Hirsch-Schule) oder die Organisation eines Sommerfestes (Jane-Addams-Schule).

5. SV-Kalender abstimmen

Im Rahmen der Teamklausur oder eines Arbeitstreffens mit den SV-Begleiter*innen wird der Entwurf des SV-Kalenders bestätigt oder ergänzt und der Sitzungsmodus (abgestimmte Sitzungstermine von SV-Gruppe und Abteilungs-SV) besprochen. Der SV-Kalender sollte möglichst zwei Wochen nach dem Ende der Herbstferien feststehen, damit die Betriebe rechtzeitig um die erforderlichen Freistellungen gebeten werden können.



siehe dazu Seite 6 „Der SV-Kalender“

6. SV-Jahresplan entwickeln

Im Rahmen der inhaltlichen Planung kann die SV nun auf Grundlage des SV-Kalenders einen SV-Jahresplan erstellen. Während der SV-Kalender eine Übersicht über die Termine der SV ist und in den Schulkalender übertragen werden kann, dient der SV-Jahresplan als Übersicht über Projekte, Aktivitäten und die Meilensteine des SV-Jahres. Der SV-Jahresplan sollte innerhalb von zwei Wochen nach den Herbstferien bzw. auf der Teamklausur erstellt werden. Er muss nicht bis ins Detail gehen und kann in Form eines Zeitstrahls u. a. folgende Inhalte darstellen:

- Teambuilding und Fortbildungen
- Wichtige SV-Sitzungen oder Versammlungen
- Projektmeilensteine
- (wichtige) Gremiensitzungen
- Weitere (schulische) Veranstaltungen

7. Kennenlernen und Absprachen von SV und Schulleitung

Für ein gegenseitiges Kennenlernen und den Austausch über Anliegen und anstehende Themen sowie die Klärung von Ressourcenfragen (z. B. Raum für die SV, Finanzen, Schulwebsite/Schul-E-Mail-Adresse) ist ein Treffen der Schulleitung mit der Gruppe der SV-Aktiven wichtig. Wir empfehlen, das Treffen direkt im Anschluss an die Teamklausur bzw. das erste Treffen der SV-Gruppe abzuhalten. Nach dem Gespräch können die Schülervertreter*innen ihre Projektideen und Überlegungen besser einschätzen und weiterentwickeln.

8. Projekt- und Arbeitsgruppen gründen und bewerben

Innerhalb von einem Monat nach den Herbstferien bzw. spätestens bis Ende November sollte die SV-Gruppe ihre Projekt- und Arbeitsgruppen vorstellen. Adressaten sind alle Schüler*innen, insbesondere die Klassensprecher*innen, aber auch die Schulöffentlichkeit (Leitung, Pädagog*innen und Dienstleister*innen). Die Information kann u. a. über Aushänge, Rundmails, Vorstellung durch Klassensprecher*innen in den Klassen erfolgen. Folgende Projektinformationen sollten publik gemacht werden:

- Welche Projektgruppen gibt es?
- Worum geht es? (Ziele, Inhalt)
- Wer kann mitmachen? (SV-Aktive, Klassensprecher*innen, Schüler*innen)
- Ansprechpersonen, Verantwortliche
- Termine / Treffpunkte (soweit bereits geplant)



Anhang: Verantwortlichkeiten und Arbeitsweise in der SV

Anhang: Erste Sitzung der SV-Aktivengruppe

Anhang: Beispiel für einen SV-Jahresplan

Anhang: Erstes Gespräch mit der Schulleitung

4. Phase: Gremien- und Projektarbeit

Bevor die Projektgruppen mit ihrer Arbeit beginnen, sollte kräftig die Werbetrommel gerührt werden, damit sich genügend Schüler*innen an den Projekten beteiligen. Bei der Durchführung der Projekte sollte darauf geachtet werden, dass die SV-Gruppe tendenziell die Rolle des Managements übernimmt und die eigentliche Projektarbeit weitgehend auf den Schultern interessierter Klassensprecher*innen und Schüler*innen liegt. Die Mitglieder der SV-Gruppe sind mit der Gremienarbeit sowie organisatorischen Aufgaben in der Regel bereits gut ausgelastet.

Die Gremienarbeit sowie die Organisation und Durchführung von SV-Sitzungen erfolgt natürlich ganzjährig. Die entsprechenden Punkte werden aus Gründen der Übersichtlichkeit dieser Phase vorangestellt.

Ziele und Aktivitäten (chronologische Reihenfolge)

1. Gremienarbeit planen und durchführen

Die Gremienarbeit beginnt bereits kurz nach dem Schuljahresbeginn und die ersten Konferenzen liegen möglicherweise schon in der Zeit vor den SV-Wahlen. Es ist sinnvoll, dass bis zu den Neuwahlen bzw. Nachwahlen die bisherigen Vertreter*innen noch aktiv bleiben, sofern sie noch Schüler*innen des Oberstufenzentrums sind.

Die Gremienarbeit sollte gut geplant und vorbereitet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die SV rechtzeitig eingeladen und über die Tagesordnung sowie etwaige Abstimmungen in den Gremien informiert wird.

So können die Klassensprecher*innen Beratungsstunden in ihren Klassen durchführen, Informationen weitergeben und Meinungsbilder einholen oder Abstimmungen durchführen. Die gewonnenen Erkenntnisse können in den SV-Sitzungen oder Arbeitstreffen diskutiert werden, um eine gemeinsame Haltung und Strategie für die Arbeit im entsprechenden Gremium zu entwickeln.

Die SV kann natürlich auch eigene Anliegen einbringen. Umfangreiche Vorhaben können als Projekt in einer eigenen Gruppe oder durch die SV-Gruppe vorbereitet und in den Gremien vorgestellt, diskutiert und in der Schulkonferenz auch per Antrag eingebracht werden.

Wichtige Ergebnisse aus den Sitzungen, aber auch Strategien und Ansprechpartner*innen in den Gremien sollten kurz dokumentiert werden, damit nachfolgende Schülervertreter*innen von diesen Erfahrungen profitieren können.

2. SV-Sitzungen organisieren, durchführen und dokumentieren

Die SV-Gruppe plant ihre eigenen Treffen sowie die Sitzungen der Abteilungs-SV und führt diese regelmäßig durch. Als Planungsgrundlage dient der SV-Kalender, wobei zu berücksichtigen ist, dass die SV die vorgeschlagenen Termine auch reduzieren, verschieben oder zusätzliche Sitzungen einplanen kann.

Bei der Organisation und Durchführung der Sitzungen können die SV-Begleiter*innen der Schule unterstützen und es können Beratungsangebote der Kooperationspartner*innen genutzt werden. Besonders zu Beginn des Schuljahres braucht die SV oft Unterstützung und Anleitung dabei, ziel- und entscheidungsorientierte Sitzungen durchzuführen und zu moderieren. Auch der Austausch und die Zusammenarbeit mit der jeweils anderen Ebene (SV-Gruppe, Klassensprecher*innen, Schüler*innen) sollte mitgedacht werden. Insbesondere wenn wichtige Entscheidungen und Abstimmungen in den Gremien anstehen, sollte unbedingt versucht werden, über die Klassensprecher*innen Informationen an die Klassen weiterzugeben und umgekehrt ein Stimmungsbild aus den Klassen zu bekommen.

Über alle Sitzungen sind Protokolle zu den besprochenen Themen sowie den gefassten Beschlüsse und Absprachen zu führen. Dieses Protokoll sollte allen Mitgliedern z. B. per E-Mail zugesandt oder auf einen Cloud-Server gespeichert werden. Alle Protokolle werden für die folgenden Jahrgänge an einer zentralen Stelle (Ordner, Server, Cloud) gesammelt.

3. Projekte starten

Die jeweiligen Auftakttreffen der Projekte können nun durchgeführt werden. Diese sollten den jeweils Beteiligten ein erstes Kennenlernen ermöglichen und insbesondere organisatorische Fragen klären. Die Projektgruppen erstellen einen Zeit- und Handlungsplan, verteilen Aufgaben und stimmen die Kommunikationswege ab.

Die Projektleitung sollte darauf achten, die Kontaktdaten von allen Teilnehmenden einzuholen und Kommunikationswege zu verabreden. Soll eine Chatgruppe eingerichtet werden oder wird per E-Mail oder Schulserver kommuniziert? Spätestens zum Ende eines Treffens sollte der Termin für das nächste Projekttreffen verabredet werden.

4. Zwischenbilanz und Projektevaluation

Die Zeit von Februar bis März bietet sich für eine Zwischenbilanz der SV-Arbeit sowie eine Projektevaluation an. Die Projekte sind angelaufen und die SV-Arbeit in den Sitzungen und Gremien ist in vollem Gange. Sollten sich aber Probleme auftun und die Aktivitäten der SV ins Stocken geraten, kann zu diesem Zeitpunkt noch nachgesteuert werden.

Im Rahmen einer SV-Sitzung oder eines Coachings sollte in der SV-Gruppe eine Zwischenbilanz gezogen und der Stand in den einzelnen Projekten besprochen werden. Es sollte geklärt werden, wer noch aktiv ist, wer sich nicht mehr beteiligt und wie die Aufgaben ggf. neu verteilt werden. Falls sich eine Person nicht mehr engagieren möchte, sollte diese zurücktreten bzw. durch die Wahl einer Nachfolger*in (in der nächsten Versammlung der Klassensprecher*innen) ersetzt werden, sofern sie sich nicht mehr motivieren lässt.

Im Rahmen der Projektevaluation informiert sich die SV-Gruppe über den Stand in den einzelnen Projekten: Was läuft gut, was schlecht, wurden die Meilensteine erreicht? Gibt es Schwierigkeiten bei der Umsetzung der Projekte, können diese neu geplant werden und unterstützt werden? Auch in den Projektgruppen sollte geklärt werden, wer noch aktiv dabei ist und welche Aufgaben ggf. neu verteilt werden sollten. Gibt es viele inaktive Schüler*innen in der Projektgruppe, muss diese neu beworben oder im schlimmsten Fall aufgelöst werden.

5. SV-Übergaben managen und Gremienvertretung sicherstellen

Ab dem Frühjahr widmen sich die Abschlussklassen ihren Prüfungen und sind danach nicht mehr im Präsenzunterricht. Oft gehen im Zeitraum von März bis Mai die erfahrenen Schülervertreter*innen und nehmen ihr Wissen mit. Zudem kann es passieren, dass Einzelne ihre Ämter nicht mehr ausüben und auch nicht mehr aktiv in den Projektgruppen mitarbeiten.

Es sollte rechtzeitig in Erfahrung gebracht werden, wer die SV verlässt bzw. die entsprechenden Aufgaben nicht mehr wahrnimmt, damit Übergaben organisiert werden können. Zu diesem Zeitpunkt im Schuljahr ist es manchmal nicht mehr realistisch, Nachwahlen abzuhalten, sodass die Stellvertreter*innen die unbesetzten Funktionen übernehmen und die Gremienvertretung sicherstellen sollten.

Auch in den Projektgruppen muss überprüft werden, wer die Gruppe verlässt, welche Aufgaben unbearbeitet bleiben und wer ggf. die Leitung der Projektgruppe übernehmen kann.

6. Projekte abschließen und Veranstaltungen durchführen

Auch wenn Projekte und Veranstaltungen über das gesamte Schuljahr hinweg durchgeführt und abgeschlossen werden können, endet die Projektarbeit meist zwischen den Oster- und den Sommerferien. In diesem Zeitraum werden die meisten Veranstaltungen durchgeführt und die Projektgruppen beenden ihre Arbeit. Um das Engagement der Schüler*innen wertzuschätzen und die Arbeit der SV bekannt zu machen, sollten auch die Projekte, welche ihren Abschluss nicht in sichtbaren Veranstaltungen finden, der Schulöffentlichkeit präsentiert werden. Die Projektarbeit sollte auch dokumentiert werden (Projektskizzen, Arbeitspläne, Kontaktlisten etc.), damit künftige SVen gelungene Projekte einfacher wiederholen oder Projekte, die nicht gut funktioniert haben, überarbeiten können.

Ist die Projektarbeit der einzelnen Gruppen beendet, können die Projektgruppen aufgelöst und Rituale oder Abschlussfeiern durchgeführt werden, um das Engagement der Schüler*innen und die Projekterfolge zu würdigen.

5. Phase: Jahresabschluss und Evaluation

Zum Ende des Schuljahres ist es wichtig, dass sich die SV Zeit für ihren Jahresabschluss, also die Dokumentation, Evaluation und Weiterentwicklung der SV-Arbeit nimmt. Nur so können die Arbeit und Organisation der SV am OSZ kontinuierlich verbessert und Veränderungen zum neuen Schuljahr auf den Weg gebracht werden. Es ist auch sinnvoll, die Planung für das neue Schuljahr bereits zum Abschluss des ablaufenden Schuljahres zu beginnen. Der Zeitpunkt sollte so gewählt werden, dass auch die Schüler*innen noch mitwirken können, die die Schule verlassen.

Ziele und Aktivitäten (variable Reihenfolge)

1. Reflexion, Evaluation und Organisationsentwicklung

Die Reflexion und die Evaluation können im Rahmen einer SV-Sitzung oder eines Seminars mit den Kooperationspartner*innen stattfinden und anhand von Checklisten oder der aktuellen Jahresplanung durchgeführt werden. Die zu bewertenden Bereiche umfassen die Arbeit (Sitzungen/Gremien) der SV-Gruppe und der Abteilungs-SV sowie die Arbeit der Projektgruppen. Dabei sollte neben der Zielerreichung auch die Zusammenarbeit, Kommunikation und Organisation durchleuchtet werden. Was ist der SV gut gelungen, welche Ziele wurden erreicht, wo gab es Probleme, warum wurden gesetzte Ziele nicht erreicht? Im Anschluss können Überlegungen folgen, was zum neuen Schuljahr verbessert, verändert oder weiterentwickelt werden kann.

2. Wissensmanagement

Wie andere Organisationen profitiert auch die SV erheblich von einem kontinuierlichen Wissensmanagement. Wenn die Dokumentation bereits im Verlauf des Schuljahres begonnen, d. h. Sitzungsprotokolle geführt, Projektideen und Arbeitspläne in der SV-Gruppe gesammelt und abgeheftet sowie kurze Berichte über die Gremienarbeit angefertigt wurden, dann ist die Arbeit an dieser Stelle überschaubar. Wurde die Dokumentation während des Jahres vernachlässigt, bietet sich nun die letzte Gelegenheit, wichtige Erfahrungen und Erkenntnisse festzuhalten, damit sich sowohl künftige SV-Jahrgänge als auch die SV-Begleiter*innen daran orientieren können.

Ist die Dokumentation abgeschlossen, kann der Wissenstransfer zum neuen Schuljahr vorbereitet werden. Der SV-Ordner, der Zugang zum Cloud-Verzeichnis und der SV-PC/-Laptop (soweit vorhanden) werden im SV-Raum hinterlegt bzw. der SV-Begleitung übergeben. Es kann auch sinnvoll sein, wenn die Funktionsträger*innen eine kurze Notiz mit Tipps und Hinweisen an ihre Nachfolger*innen hinterlassen.

3. Vorbereitende Planung für das neue Schuljahr

Einige Aspekte der SV können nur mit gründlicher Vorbereitung und etwas zeitlichem Vorlauf verändert bzw. eingeführt werden. Sollen z. B. die Vorbereitung, der Zeitpunkt oder der Ablauf der Wahlen verändert oder weiterentwickelt werden, dann muss dies bis zum Beginn des neuen Schuljahres auf den Weg gebracht werden, insbesondere wenn Präsentationen oder Abstimmungen in den Gremien nötig sind.

Die Suche nach Kooperationspartner*innen sollte ebenfalls zum Ende des Schuljahres beginnen, damit diese ihre Kapazitäten planen und Termine verabreden können.

Auch die Vorbereitung von SV-Patenschaften sowie die Planung der SV-Sitzungen und der Gremienarbeit bis zu den Wahlen kann vor den Sommerferien erfolgen.

4. Einsatz anerkennen und Erfolge feiern

Zur letzten Sitzung der SV-Gruppe oder kurz danach kann ein gemeinsamer Ausklang, ein gemütliches Essen oder ein anderes Abschlussritual durchgeführt werden. Das Engagement der Schülervertreter*innen beruht auf Ehrenamtlichkeit und dem Wunsch, zusammen mit anderen etwas an der Schule zu bewirken. Die dabei erreichten Ziele sollten daher gefeiert und das Engagement honoriert werden.

Die Schule hat verschiedene Möglichkeiten, um ehrenamtliches Engagement von Schüler*innen anzuerkennen und wertzuschätzen. Möglich ist ein Zeugnisvermerk mit Angabe der erlernten Kompetenzen (Selbstkompetenz, Sozialkompetenz, Teamfähigkeit), aber auch Fähigkeiten wie Argumentationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, das Führen von demokratischen Aushandlungsprozessen und Verhandlungen sowie Projektmanagement. Das OSZ kann außerdem zusätzlich Zertifikate über das SV-Engagement und das Erreichte ausstellen, die dann umfangreicher gestaltet werden können.

Checkliste SV-Jahresplanung

1. Phase: Vorbereitung und Information

Zeitraum: Bis spätestens 6 Wochen nach Schuljahresbeginn

Ziele und Aufgaben	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	<input type="checkbox"/>
Überblick über die SV am OSZ.	Während der Einführungswoche. (in später beginnenden Klassen sobald möglich)	Die Schüler*innen werden von ihren Klassenlehrer*innen grundlegend informiert über: → Aufgabe und Aufbau der SV am OSZ → Ämter innerhalb der SV → Ansprechpartner*innen. Ergänzend informiert die SV durch Aushänge.	
Die SV stellt sich vor.	Vor den Wahlen der Klassensprecher*innen.	Die Schüler*innen werden informiert über: → Ergebnisse des vorigen SV-Jahres → Projektgruppen, Aktivitäten und Vorhaben → anstehende Entscheidungen in den Gremien → Ansprechpartner*innen.	
Vorbereitung der SV-Arbeit und Teilnahme an Gremien.	Bis zu den Wahlen der Abteilungs-SV/Gesamt-SV.	Die noch verbliebene SV aus dem Vorjahr bleibt bis zu den Wahlen aktiv und kann die Zeit für ihre SV-Arbeit nutzen. Mögliche Aufgaben sind: → Vorbereitung der SV-Wahlen → Durchführung von Informationsveranstaltungen → Teilnahme an anstehenden Gremiensitzungen	
Vorbereitung des SV-Kalenders.		Die SV-Begleiter*innen des OSZ entwickeln unter Beachtung organisatorischer Belange und orientiert am Vorjahr einen Vorschlag für den SV-Kalender.	
Information über Rechte, Gremien und aktuelle Themen.	a) Direkt vor den Wahlen in der Abteilungs-SV. b) im Rahmen eines Einführungsseminars für Klassensprecher*innen.	Information der Klassensprecher*innen über: → ihre Rechte → die Gremien und Konferenzen am OSZ → aktuelle Entwicklungen, Vorhaben und anstehende → Entscheidungen in den Gremien → den möglichen Umfang des SV-Engagements (SV-Kalender vorstellen).	

2. Phase: Wahlen

Zeitraum: 2 Wochen nach Schuljahresbeginn bis spätestens 2 Monate nach Schuljahresbeginn (vor den Herbstferien)

*Die Wahlen finden grundsätzlich für zwei Schuljahre statt. Klassensprecher*innen-Wahlen in neuen Klassen und Nachwahlen für unbesetzte SV-Ämter finden aber immer auch in den Zwischenjahren statt.*

Ziele	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	<input type="checkbox"/>
<i>Der Wahlprozess kann von externen Kooperationspartner*innen begleitet und unterstützt werden.</i>			
Wahl der Klassensprecher*innen.	Empfehlung: in der zweiten Schulwoche	Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation durch die Klassenlehrer*innen.	
Kennenlernen	Direkt vor den SV-Wahlen in der Abteilung	Durchführung von 1-2 Kennenlern-Blöcken vor den Wahlen.	
SV-Wahlen in der Abteilung (bzw. ggf. nach Standort oder Turnuswoche)	Vor bzw. zusammen mit den SV-Wahlen auf OSZ-Ebene	Wahl von Abteilungssprecher*in und beratendem Mitglied in der Abteilungskonferenz der Lehrkräfte Absprachen und Termine der Abteilungs-SV auf Grundlage des SV-Kalenders	
SV-Wahlen auf OSZ-Ebene	Spätestens 6 Wochen nach Schuljahresbeginn (Die Versammlung aller Klassensprecher*innen wird nach dem Schulgesetz §84 (5) spätestens nach 6 Wochen einberufen)	Wahl von Schulsprecher*in, Schulkonferenzmitgliedern, Vertreter*in im Kreisschüler*innenrat sowie Wahl der beratenden Mitglieder für alle Lehrkräftekonferenzen des OSZ Terminabsprache für erstes Treffen der SV-Aktiven des OSZ (SV-Gruppe) auf Grundlage des SV-Kalenders	

3. Phase: Planung und Fortbildung

Zeitraum: 2 Monate nach Schuljahresbeginn bis Ende November

Ziele	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	<input type="checkbox"/>
<p>Zur Bearbeitung dieser Phase empfehlen wir die Durchführung einer Teamklausur. Diese kann von den SV-Begleiter*innen oder den Kooperationspartner*innen durchgeführt werden.</p>			
Herstellung der Arbeitsfähigkeit der SV-Gruppe.	a) In der 1. SV-Sitzung. b) Im Rahmen der Teamklausur.	<p>Themen für den Auftakt in der SV-Gruppe sind z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Vorstellung und Kennenlernen → Einführung neuer Schülervertreter*innen → Rückblick durch Aktive des letzten Schuljahres → Kommunikationswege klären und übergeben → SV-Sprechstunde für Schüler*innen planen → Aufgaben verteilen: Sitzungen organisieren, Protokolle, SV-Kasse, SV-Raum → nächste Termine verabreden (Abgleich mit dem vorgeschlagenen SV-Kalender). 	
Teambuilding	Ganzjährig Empfehlung: Möglichst früh damit beginnen.	Zum Kennenlernen und zur Verbesserung der Teamarbeit können einzelne Teambuildingaktivitäten durchgeführt werden (z.B. erlebnispädagogische Aktivitäten, Restaurantbesuche, Bowling).	
SV-Wissen aneignen.	Innerhalb von 2 Wochen nach den Herbstferien. Am besten im Rahmen der Teamklausur, oder als eigene Sitzungen.	<p>Vermittlung von SV-Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rechte von Schüler*innen und Klassensprecher*innen → Aufbau der SV am OSZ → Einführung in die Gremienarbeit → -Projektmanagement. 	
Projektideen entwickeln und Projekte planen.		<p>Projektwerkstatt:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ideenfindung → Präsentation der Projektskizzen → Projektauswahl → Projektplanung (Verantwortung, Zuständigkeit, Zeitplan, Meilensteine, Ressourcen). 	

Ziele	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	<input type="checkbox"/>
<i>Zur Bearbeitung dieser Phase empfehlen wir die Durchführung einer Teamklausur. Diese kann von den SV-Begleiter*innen oder den Kooperationspartner*innen durchgeführt werden.</i>			
SV-Kalender abstimmen.	Innerhalb von 2 Wochen nach den Herbstferien.	Gemeinsam mit den SV-Begleiter*innen wird der vorgeschlagene SV-Kalender abgestimmt.	
SV-Jahresplan entwickeln.		Im Rahmen der Teamklausur oder der folgenden SV-Sitzung wird der SV-Jahresplan entwickelt.	
Kennenlernen und Absprachen von SV-Aktiven und Schulleitung	Erstes Gespräch mit der Schulleitung: Möglichst innerhalb von zwei Wochen nach den Wahlen in der SV (Termin bereits frühzeitig planen)	Die SV wird über aktuelle Vorhaben oder Änderungen, anstehende Entscheidungen in den Gremien sowie über verfügbare Ressourcen (finanzielle Mittel) informiert. Die SV informiert die Schulleitung über Ziele, geplante Projekte und Vorhaben, Beschlüsse und Zuständigkeiten sowie über erwartete Probleme. Weitere mögliche Themen: → Wie ist das Vorgehen bei Problemen? → Termine und Ansprechpartner*innen abstimmen → Zugang zu E-Mails, Kopierer, SV-Raum, Geld usw. → Unterstützung durch Sekretariat	
Projekt- und Arbeitsgruppen gründen und bewerben.	Innerhalb von 1 Monat nach den Herbstferien.	Die SV-Gruppe legt fest: → Welche Projektgruppen gibt es? → Ansprechpersonen, Verantwortliche → Worum geht es? (Ziele, Inhalt) → Wer kann mitmachen? (SV, KS, SuS) → Termine (soweit bereits geplant). Vorstellung der Projekte und Arbeitsgruppen gegenüber Klassensprecher*innen und Schulöffentlichkeit.	

4. Phase: Gremien- und Projektarbeit

Zeitraum: Gremienarbeit - ganzjährig

Zeitraum: Projektarbeit - zwischen den Herbstferien und dem Schuljahresende

Ziele	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	<input type="checkbox"/>
Gremienarbeit planen und durchführen.	Ganzjährig	Schulpolitische und organisatorische Vorhaben können als Projekt vorbereitet und in den Gremien vorgestellt, diskutiert, und per Antrag umgesetzt werden.	
SV-Sitzungen organisieren, durchführen und dokumentieren		Die SV-Aktiven bereiten Sitzungen vor und führen diese durch: Regelmäßigen Austausch mit Klassensprecher*innen und Schüler*innen sicherstellen, insbesondere bei Entscheidungen und Abstimmungen in den Gremien. Protokolle werden erstellt, verschickt und gespeichert.	
Projekte starten.	Nach abgeschlossener Planung und Bewerbung der Projektgruppen.	Erste Treffen der jeweiligen Projektgruppen: → Kennenlernen der Teilnehmer*innen → Erstellen eines Zeit- und Handlungsplans → Verteilung von Aufgaben → Abstimmung der Kommunikationswege.	
Zwischenbilanz und Projektevaluation.	Februar bis März.	→ In der SV-Gruppe und den Projektgruppen klären: Wer ist noch aktiv dabei? Wie verteilen wir Aufgaben ggf. neu? → Projektevaluation: Was läuft gut, was schlecht, wurden die Meilensteine erreicht? → Projektsteuerung, -planung, -(neu)bewerbung	
SV-Übergaben managen und Gremienvertretung sicherstellen.	März bis Ende Mai. Vor Prüfungs- und Abschlussphase.	Wissen und Projekte absichern: → Wer verlässt die Projektgruppen? → Ggf. Projektleitungen, SV-Funktionen und Gremienvertretungen neu besetzen → Wissenstransfer.	
Projekte abschliessen; Veranstaltungen durchführen.	Je nach Projekt, spätestens bis zum Schuljahresende	→ Durchführung der Veranstaltungen → Präsentation für die Schulöffentlichkeit → Projekte dokumentieren → Projektgruppen auflösen (Abschlussrituale).	

5. Phase: Jahresabschluss und Evaluation

Zeitraum: Im letzten Monat vor dem Schuljahresende

Ziele	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	<input type="checkbox"/>
Reflexion, Evaluation und Organisationsentwicklung.	Rechtzeitig vor Schuljahresende, sodass auch diejenigen beteiligt werden, die die Schule verlassen.	Im Rahmen eines SV-Treffens oder eines Seminars wird die SV-Arbeit ausgewertet.	
Wissensmanagement		<ul style="list-style-type: none"> → Dokumentation der Projekt- und Gremienarbeit → Wissenstransfer vorbereiten. 	
Vorbereitende Planung für das neue Schuljahr.		<ul style="list-style-type: none"> → Vorbereitung der Wahlen → Planung neuer SV-Patenschaften → Planung der SV-Sitzungen und Gremienarbeit bis zu den Wahlen → Planung der Klausurtagung oder von Seminarblöcken unter Beteiligung der Kooperationspartner*innen. 	
Erfolge feiern		Eine SV-Abschlussfeier veranstalten (Abschlussritual).	
Einsatz anerkennen		Zum Schuljahresabschluss	Ehrenamtliches Engagement von Schüler*innen sollte honoriert werden. Das kann durch einen Zeugnisvermerk mit Angabe erlernter Kompetenzen und Fähigkeiten sowie durch ein Zertifikat über das SV-Engagement und Erreichte geschehen.

Verantwortlichkeiten und Arbeitsweise in der SV

Mit dieser Vorlage könnt ihr Aufgaben verteilen und klären, wie ihr eure Arbeit organisieren wollt. Nicht alle Punkte sind an jeder Schule von Bedeutung, bitte wählt also selbst aus und ergänzt bei Bedarf, was sinnvoll ist.

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Chatgruppe (Telegram, Whatsapp oder Ähnliches)	Verantwortlich in der SV:
Kontaktliste / Chatgruppe erstellen Wer verwaltet die Gruppe? Was wollen wir in der Gruppe mitteilen?	

E-Mail-Postfach	Verantwortlich in der SV:
Wie lautet die SV-Mail-Adresse? Von wem wird das Postfach bisher verwaltet? (ggf. mit welchen Zugangsdaten) Was wollen wir per E-Mail teilen? Wer erstellt die Kontaktliste?	

Schaukasten / Schwarzes Brett	Verantwortlich in der SV:
Wer verwaltet den Schlüssel für den Schaukasten? Was wollen wir im Schaukasten / am Schwarzen Brett aushängen?	

SV-Sprechstunde	Verantwortlich in der SV:
Soll es feste Sprechstunden-Zeiten geben? Wann, wie oft und wo?	

SV-Briefkasten	Verantwortlich in der SV:
Wer verwaltet aktuell den Schlüssel?	
Wie oft soll der Briefkasten geleert werden?	

Weitere Kommunikationsmittel (z.B. Schulradio, Webseite, Schul-App)	
Kommunikationsmittel:	Verantwortlich in der SV:
Kommunikationsmittel:	Verantwortlich in der SV:
Kommunikationsmittel:	Verantwortlich in der SV:
Wer hat aktuell Zugang?	
Was wollen wir wo veröffentlichen?	

Sitzungen der SV-Aktivengruppe

Vorbereitung (Themen festlegen, Termin / Ort abstimmen)	Verantwortlich in der SV:
---	---------------------------

Einladung (mit Tagesordnung) schreiben und versenden	Verantwortlich in der SV:
Wie wird die Einladung versandt?	

Leitung der Sitzungen	Verantwortlich in der SV:
------------------------------	---------------------------

Protokolle schreiben, speichern und versenden	Verantwortlich in der SV:
<i>(Es müssen nicht immer dieselben das Protokoll schreiben, aber es ist gut, wenn eine Person die Übersicht behält.)</i>	
Wie wird das Protokoll versandt?	
Wo wird es gespeichert oder abgeheftet?	

Arbeitsstrukturen der SV-Aktivengruppe

Auch hier gilt: Nicht alles ist an allen Schulen vorhanden oder möglich. Schaut, was es gibt, bzw. was ihr euch vornehmen und erreichen wollt.

SV-Raum	Verantwortlich in der SV:
<p>Wer verwaltet aktuell den Schlüssel?</p> <p>Wer darf den Raum nutzen? Wie wird das dokumentiert?</p> <p>Was bewahren wir im Raum auf?</p>	

SV-Kasse	Verantwortlich in der SV:
<p>Wer verwaltet aktuell die SV-Kasse?</p> <p>Was ist der aktuelle Kassenstand?</p> <p>Welches Budget steht zur Verfügung? Woher kommt das Geld?</p> <p>Wofür wollen wir das Budget verwenden?</p>	

SV-Ordner / SV-Cloud (für Protokolle, Beschlüsse, Projekte, Tipps, ...)	Verantwortlich in der SV:
<p>Gibt es einen Ordner? Wo steht der?</p> <p>Wer verwaltet den Ordner?</p> <p>Gibt es eine Cloud mit Dateien (Schulcloud, Dropbox, o. Ä.)? (ggf. mit welchen Zugangsdaten)</p> <p>Was wollen wir im Ordner sammeln bzw. in der Cloud speichern?</p>	

Patenschaften	Verantwortlich in der SV:
<p>Wer von den „Erfahrenen“ führt die „Neuen“ in die SV-Arbeit ein?</p> <p>Wie organisieren wir das?</p>	

Vorhaben der SV

Auch hier gilt: Nicht alles ist an allen Schulen vorhanden oder möglich. Schaut, was es gibt, bzw. was ihr euch vornehmen und erreichen wollt.

Projekte Welche Projekte wird es voraussichtlich geben? Wer aus der SV will Ansprechpartner*in der Projektgruppe sein?	
Projekt:	Verantwortlich in der SV:

Vorbereitung von Aktivitäten der SV-Aktivengruppe Planung und Vorbereitung von längeren Aktionen der SV-Aktivengruppe, z.B. Teamklausur, Seminarfahrt, Bowling-/Grill-Abend, ...	
Aktivität:	Verantwortlich in der SV:

Hinweise zur Entwicklung des SV-Kalenders

Planung der Wahlvorgänge

Für die **Wahl der Klassensprecher*innen** ist ein möglichst früher Termin zwar wünschenswert, dennoch ist zu beachten, dass sich eine neu gebildete Klasse erst einmal kennenlernen sollte.

*Empfehlung: Die Wahl der Klassensprecher*innen sollte bis 14 Tage nach Schuljahresbeginn erfolgen.*

An den **Wahlen in der Schüler*innenvertretung** sollten möglichst alle Bildungsgänge hinsichtlich ihres Schuljahresbeginns und ihrer Präsenzzeiten gleichermaßen beteiligt werden, ggf. muss ein Modell gefunden werden, das Anwesenheitswochen und Schulstandorte berücksichtigt.

*Empfehlung: Wahlen in der Schüler*innenvertretung sollten Anfang bis Mitte September stattfinden.*

Planung der SV-Sitzungen

Nach dem Schulgesetz sollte die Versammlung aller Klassensprecher*innen des OSZ mindestens drei- bis viermal im Schuljahr einberufen werden. Aus organisatorischen Gründen empfehlen wir aber, stattdessen **regelmäßig die Abteilungs-SV** einzuberufen. Ergebnisse der SV-Arbeit sowie anstehende Themen können so weitergeleitet und Meinungsbilder aus den Klassen eingeholt werden.

*Die 1. Sitzung aller Klassensprecher*innen muss laut Schulgesetz in den ersten 6 Wochen stattfinden.*

Die **Treffen der SV-Aktiven** und die Sitzungen der Abteilungs-SV sollten sich abwechseln und beide immer jeweils mindestens einmal **zwischen den Schulkonferenzterminen** stattfinden. So wird ein optimaler Informationsfluss über schulische Themen und Entscheidungen gewährleistet. Auch zum Abschluss des Schuljahres sollte sich die SV-Aktivengruppe noch einmal treffen.

Die Termine sollten auf die verschiedenen Präsenzzeiten verteilt werden, so dass die Bildungsgänge und Betriebe gleichmäßig von Freistellungen betroffen sind.

Empfehlung: Sinnvoll sind jährlich 4-8 Treffen der SV-Aktiven und 3-6 Sitzungen der Abteilungs-SV.

Empfehlung: Zwischen zwei Schulkonferenzterminen sollte immer ein Treffen der SV-Aktivengruppe und eine Sitzung der Abteilungs-SV liegen.

Die SV kann pro Abteilung zweimal im Schulhalbjahr eine **Abteilungsversammlung** einberufen, an der alle Schüler*innen der Abteilung teilnehmen, zum Beispiel um größere Projekte zu besprechen.

Empfehlung: Zum Halbjahr vorsorglich einen Termin für Abteilungsversammlungen reservieren.

Weitere Aspekte, die zu berücksichtigen sind:

Welche Termine für schulische Konferenzen, an denen die Schüler*innenvertretung beteiligt ist, stehen bereits fest? Sollte jeweils vor oder nach diesen Konferenzen eine Sitzung eingeplant werden?

Wann ist prüfungsbedingt mit einer niedrigeren Beteiligung an SV-Sitzungen zu rechnen?

Welche Zeitpunkte eignen sich am besten für Fortbildungen oder soziale Aktivitäten?

Tagesordnung: Erste Sitzung der SV-Aktivengruppe

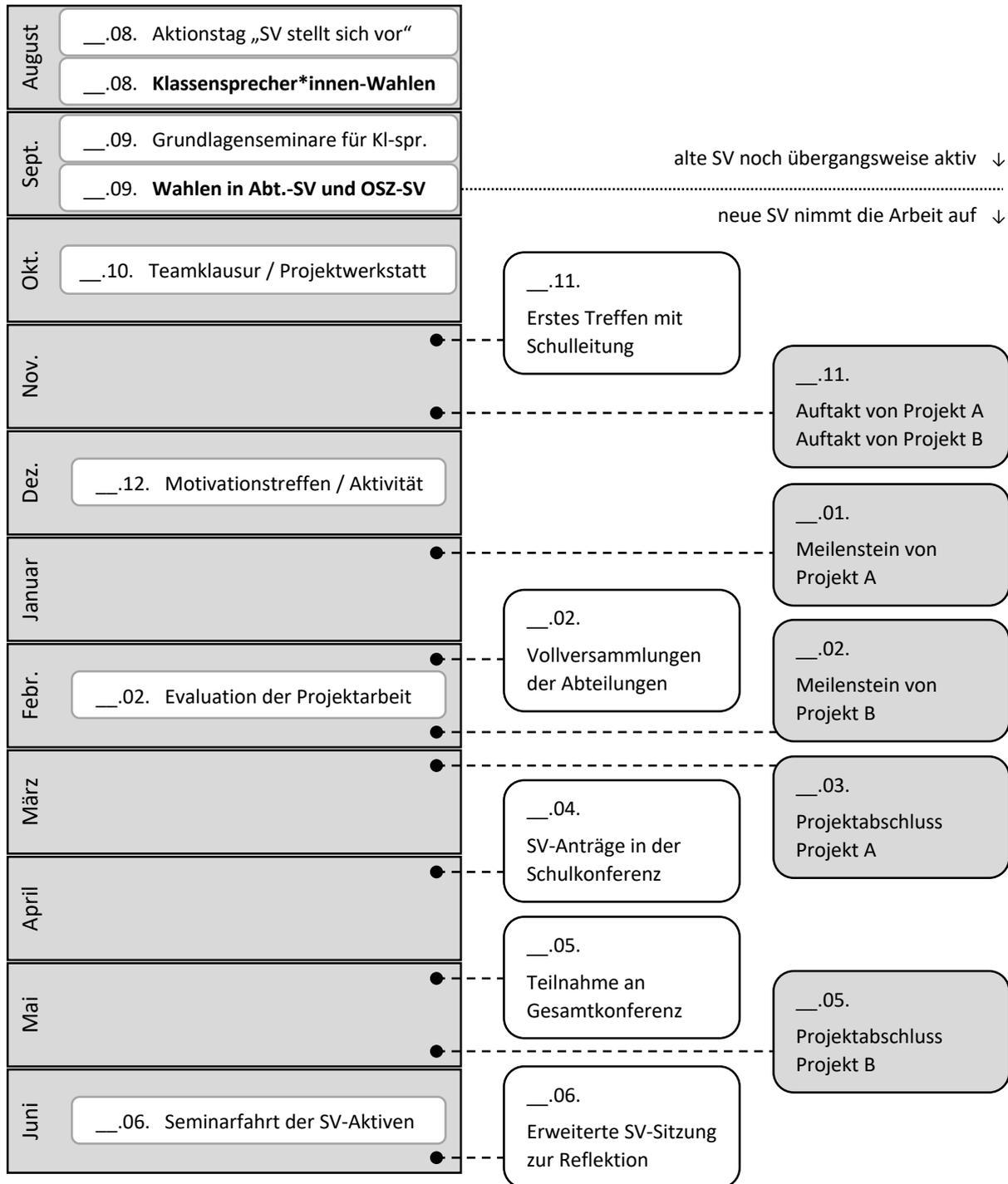
Vorschlag für Themen für das erste Treffen der SV-Aktivengruppe am OSZ.

Die tatsächliche Tagesordnung sollte mit der Einladung zum Treffen / Erinnerung verschickt werden.

- 1. Kennenlernen**
 - Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit und Arbeitsteilung
- 2. Überblick über Ämter und Vertretungsaufgaben**
 - Wer wurde in welches Amt gewählt?
 - Welche Aufgaben sind damit verbunden?
 - Welche Ämter sind unbesetzt geblieben?
 - Wie können die Aufgaben unbesetzter Ämter vorerst abgedeckt werden?
- 3. Rückblick auf die Wahlen in den Klassen und Abteilungen**
 - Wie war die Beteiligung? Wo sind Probleme aufgetreten?
- 4. Rückblick auf die SV-Arbeit im letzten Schuljahr**
 - Erfahrungsaustausch / Verbesserungsvorschläge
 - Was war erfolgreich / was nicht?
 - Welche Projekte / Themen sind weiter zu bearbeiten?
- 5. Übergabe durch die Aktiven des letzten Schuljahres**
 - Abläufe, Strukturen, Wissenswertes
- 6. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**
 - Erstellen von Kontaktlisten / Gruppen
 - Kommunikationsmittel festlegen (E-Mail, Apps, usw.)
 - Öffentliche Kommunikation planen (Schaukasten, Briefkasten, Sprechstunde usw.)
- 7. Aufgaben verteilen**
 - Sitzungen vorbereiten, einladen, leiten und Protokoll führen
 - SV-Raum, SV-Kasse, SV-Ordner usw.
 - Patenschaften organisieren: Wer führt wen in die SV-Arbeit ein?
 - Projekte: Übersicht bekommen und ggf. Zuständigkeiten verteilen
- 8. Termine**
 - Wann, wo, wie oft wollen wir unsere Sitzungen abhalten?
 - Überprüfung und ggf. Anpassung des SV-Kalenders
 - Schulleitungsgespräch: Wer kommt mit und was wollen wir ansprechen?
 - Welche weiteren Termine stehen an und was ist dafür vorzubereiten?
- 9. Weitere Absprachen und Sonstiges**

Beispiel für einen SV-Jahresplan am Oberstufenzentrum

Die Zeitpunkte und Schritte im SV-Jahresplan sind an jeder Schule unterschiedlich. Diese Abbildung ist daher nur als Anregung für Ihre Planung zu verstehen. Ein visualisierter Jahresplan hilft allen Beteiligten, den Überblick zu behalten und motiviert zur Umsetzung der eigenen Vorhaben.



Tagesordnung für das erste Gespräch zwischen den SV-Aktiven und der Schulleitung

Möglicher Ablauf und Themen

- 1. Vorstellungsrunde mit Ämtern und Funktionen**
- 2. Evaluation der Wahlphase – was ist gelungen, was sollte verbessert werden?**
 - Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Klassensprecher*innen-Wahlen
 - Wahlen in der Abteilungs-SV und auf OSZ-Ebene
- 3. Aktuelle Informationen der Schulleitung für die SV**
 - ggf. geänderte Regelungen, z.B. bei Fehlzeiten und Krankmeldungen
 - Neubesetzungen von Stellen / Personal
 - Organisation / Aufbau der Abteilungen, insbesondere bei Änderungen
 - Bauvorhaben / Einschränkungen in der Raumnutzung
 - anstehende Entscheidungen in den Gremien
 - Welche Ressourcen stehen der SV zur Verfügung?
- 4. Aktuelle Informationen der SV für die Schulleitung**
 - Zuständigkeiten und Aufgaben in der SV
 - Beschlüsse der SV
 - laufende bzw. geplante Projekte und Vorhaben
 - Schwierigkeiten, Probleme und Lösungsvorschläge
- 5. Inhaltliche Vereinbarungen**
 - gemeinsame Projekte
 - gemeinsames Vorgehen zur Lösung von Problemen
 - Beschlussvorlagen für Schulkonferenz und andere Gremien
- 6. Besprechung des SV-Kalenders**
 - Abgleich von wichtigen Schulterminen
 - Abstimmung von Terminen für Klausurtagung / Seminarfahrt / Vollversammlung
- 7. Vereinbarung von Kommunikationsstrukturen**
 - Wer ist Ansprechpartner*in auf beiden Seiten?
 - Erreichbarkeit per E-Mail, Telefon etc.
 - Vereinbarung regelmäßiger Besprechungen z.B. zwischen Schulleitung und Schulsprecher*in oder eines nächsten Termins
- 8. Organisatorisches und Ressourcennutzung**
 - Zugang zu Schul-E-Mails, Webseite, Kopierer, SV-Raum, Schaukasten, Schulradio
 - Unterstützung durch Sekretariat (z.B. Aufbewahrung von Listen und Protokollen)
 - Materielle und finanzielle Ausstattung der SV-Arbeit
- 9. Weitere Absprachen und Sonstiges**

Nachbestellung / Rückmeldung / Anfrage

Bitte senden Sie mir ____ weitere Exemplare der Handreichung „Die Jahresplanung für die Schüler*innenvertretung am Oberstufenzentrum“ zu.

Ich bin interessiert an einem Seminar für die Schüler*innenvertretung an unserem OSZ.

Ich möchte Ihnen meine Rückmeldung, Anregungen, Kritik zu der Handreichung „Die Jahresplanung für die Schüler*innenvertretung am Oberstufenzentrum“ mitteilen:

Meine Rückmeldung:

Name / Funktion

Schule / Organisation:

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Email

Telefon:

Rückmeldungen mit diesem Formular bitte per Fax an 030 / 6120 3772, per Mail an

sv@demokratieundvielfalt.de oder auch im Internet unter www.demokratieundvielfalt.de

Unterstützung von Schüler*innenvertretungen an Oberstufenzentren

www.demokratieundvielfalt.de/projekte/sv-unterstuetzung

SV-Materialien

www.demokratieundvielfalt.de/sv-material

Email

sv@demokratieundvielfalt.de

DEVI e.V. in Brandenburg

Verein für Demokratie und Vielfalt in Schule und beruflicher Bildung
Stephensonstr. 23
14482 Potsdam

E-Mail: kontakt@demokratieundvielfalt.de

Tel.: 0331 704 714 72

Fax: 0331 740 902 31

DEVI e.V. in Berlin

Verein für Demokratie und Vielfalt in Schule und beruflicher Bildung
Ramlerstr. 27
13355 Berlin

E-Mail: kontakt@devi.berlin

Tel.: 030 4759 5641

Fax: 030 4759 5609

Gefördert durch das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg.