



# DEVI

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

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

**Ausgabe für Berlin**

## 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 Berliner 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  
Ramlerstr. 27  
13355 Berlin

E-Mail: [kontakt@devi.berlin](mailto:kontakt@devi.berlin)

Tel.: 030 4759 5641

Fax: 030 4759 5609

### 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](http://www.part.berlin)

DEVI e.V. / Berliner Berufsschulen und Oberstufenzentren (OSZ) für Demokratie und Vielfalt, 2020

Publikation gefördert durch die Berliner Landeszentrale für politische Bildung

Alle Rechte vorbehalten.

[www.demokratieundvielfalt.de](http://www.demokratieundvielfalt.de)

Die Veröffentlichungen stellen keine Meinungsäußerung der SenJ oder der LzpB dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autor\*innen die Verantwortung.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Zu diesem Leitfaden</b>	<b>4</b>
<b>Die Jahresplanung für die Schüler*innenvertretung am Oberstufenzentrum</b>	<b>5</b>
→ Vorteile einer SV-Jahresplanung als wiederkehrender Zyklus	5
→ Der SV-Kalender	6
<b>Phasen der SV-Arbeit</b>	<b>8</b>
→ 1. Phase: Vorbereitung und Information	8
→ 2. Phase: Wahlen	10
→ 3. Phase: Planung und Fortbildung	11
→ 4. Phase: Gremien- und Projektarbeit	14
→ 5. Phase: Jahresabschluss und Evaluation	16
<b>Checkliste - SV-Jahresplanung</b>	<b>18</b>
<b>Anhang</b>	<b>23</b>
→ Hinweise zur Entwicklung des SV-Kalenders	23
→ Verantwortlichkeiten und Arbeitsweise in der GSV	24
→ Tagesordnung für die erste Sitzung der GSV	28
→ Beispiel für einen SV-Jahresplan am OSZ	29
→ Tagesordnung für das erste Schulleitungsgespräch der GSV	30

## 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, also Lehrer\*innen und Sozialarbeiter\*innen, die die SV-Arbeit begleiten. Da sich einige Regelungen zwischen den Bundesländern unterscheiden, erscheinen jeweils Leitfäden für Berlin und für Brandenburg. Dies ist die Version für Berlin.

In diesem Leitfaden geht es um die langfristige Planung des SV-Jahres – von der Vorbereitung der SV-Wahlen über die Planung von Sitzungen, der Gremienarbeit, von Projekten und weiteren Aktivitäten der SV bis hin zum Jahresabschluss. Nach einer einleitenden Argumentation für die Notwendigkeit der SV-Jahresplanung und der daraus resultierenden Vorteile für die SV, die SV-Begleiter\*innen am OSZ 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, die insbesondere für die Schülervertreter\*innen der GSV und die SV-Begleiter\*innen des OSZ interessant sein dürften, und unterstützen die ersten Schritte der neu gewählten GSV 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](http://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.
- **GSV:** Gesamtschüler\*innenvertretung – Die GSV vertritt alle Schüler\*innen des OSZ und besteht aus Vertreter\*innen aller Abteilungen.

Unter dem Begriff **SV-Begleiter\*in** 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\*innenvertretungen an Oberstufenzentren und beruflichen Schulen sind mit besonderen Herausforderungen konfrontiert, die insbesondere der Organisation der Bildungsgänge und der Abteilungsstruktur der OSZ geschuldet sind. An OSZ können Bildungsgänge zu unterschiedlichen Zeitpunkten beginnen und haben oftmals unterschiedliche Präsenzzeiten, insbesondere an den OSZ, an denen viele Schüler\*innen betriebliche Ausbildungen absolvieren. Die Verweildauer der Schüler\*innen ist mit 1-3 Jahren vergleichsweise kurz, dazu sind viele Schüler\*innen neben der Schule noch im Betrieb oder im Praktikum.

Die Arbeit der Schüler\*innenvertretung (SV) an einem OSZ ist daher mit verschiedenen Schwierigkeiten verbunden, z. B. komplizierte Terminfindung, geringe Anwesenheit in den Sitzungen, unklare Kommunikationsstrukturen und mangelnder Informationsfluss zwischen den Klassen und der SV. Das Wissen über Abläufe in der SV oder die richtigen Ansprechpartner\*innen geht leicht verloren, weil die erfahrenen Schüler\*innen nach ihren Abschlüssen nicht mehr an der Schule präsent sind und keine Übergabe stattgefunden hat. Es besteht die Gefahr, dass eine vormals aktive SV plötzlich am Ende eines Schuljahres nicht mehr arbeitsfähig ist.

Mit dem Leitfaden zur SV-Jahresplanung unterstützen wir Sie dabei, die Übersicht über die SV-Arbeit zu behalten, sie zu planen, zu strukturieren und weiterzuentwickeln und mit der Zeit Routinen und Abläufe in Ihrer Schule zu verankern, durch die eine nachhaltige und produktive SV-Arbeit möglich wird. Dieser Leitfaden ist ein Ergebnis der Zusammenarbeit und des Austauschs mit SVen und deren Begleiter\*innen an OSZ und Berufsschulen, insbesondere der Georg-Schlesinger-Schule.

## Vorteile einer SV-Jahresplanung als wiederkehrender Zyklus

Um eine qualifizierte und kontinuierlich arbeitende SV am OSZ zu etablieren, die in der Lage ist, die vom Schulgesetz vorgesehenen Aufgaben auszufüllen, braucht es die Unterstützung der Schule – zumeist in Person der SV-Begleiter\*innen. Zu den zentralen Aufgaben der SV-Begleiter\*innen gehört es, die SV am OSZ in allen organisatorischen Fragen mit ihrem Wissen über die Strukturen und Abläufe am OSZ zu unterstützen, ihr einen verlässlichen Handlungsrahmen zu bieten und sie in ihrer Jahresplanung zu unterstützen. Je nach Entwicklungsstand der SV am OSZ können die SV-Begleiter\*innen eine Rolle als Wegbereiter\*in, Impulsgeber\*in und Coach einnehmen.

Für die Jahresplanung der SV ist es hilfreich, das SV-Jahr als Zyklus zu betrachten, der sich in einzelne Phasen unterteilen lässt. Diesen Phasen können Zeiträume, Inhalte und Aktivitäten zugeordnet werden, die sich Jahr für Jahr wiederholen. So schreibt das Schulgesetz beispielsweise einen zeitlichen Ablauf zur Durchführung der SV-Wahlen und zur Konstituierung der Gesamtschüler\*innenvertretung (GSV) vor. Andere Phasen ergeben sich aus den jährlich wiederkehrenden schulischen Abläufen. Mit deren Kenntnis lässt sich absehen, welche Zeiträume für wichtige Termine und Aktivitäten geeignet sind. Wichtige Schlüsseltermine können schon vor Schuljahresbeginn so geplant werden, dass die Anwesenheit sämtlicher Schüler\*innen aus allen Bildungsgängen ausgewogen berücksichtigt wird. Freistellungen vom Unterricht oder von den Betrieben können langfristig und gesammelt 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 SV wird durch eine vorbereitete Terminplanung spürbar entlastet und kann sich auf ihre wesentliche Arbeit konzentrieren, nämlich die Interessenvertretung und Mitbestimmung an Ihrer Schule.

Auch die SV-Begleiter\*innen profitieren von der langfristigen Planung. Sie schafft Struktur, Routine, Kontinuität und ermöglicht es, feste Partnerschaften mit externen Trägern und Bildungsstätten zu schließen und Unterstützungsstrukturen aufzubauen, die sie von Jahr zu Jahr weiterentwickeln können. Alle Beteiligten können langfristig planen. Das schließt sogar die Arbeitgeber\*innen ein: An sie können Schreiben zur Freistellung der Schü-

lervertreter\*innen mit sämtlichen bereits geplanten Terminen gesandt werden. Auch den Klassenlehrer\*innen können diese Termine frühzeitig bekannt gemacht werden.

Selbstverständlich ist es nicht Zweck einer Jahresplanung, die SV zu entmündigen oder ihr Aktivitäten oder Aufgaben vorzuschreiben. Vielmehr ist es ihr Ziel, der SV einen Rahmen und eine Struktur mit Empfehlungsscha-  
rakter zu geben, an der sich die Schülervertreter\*innen orientieren können. Ein solcher Jahresplan schränkt die Rechte der Schüler\*innen nicht ein. Die SV kann selbst entscheiden, ob sie einen Termin wahrnimmt, ihn verlegt oder zusätzliche Termine einberuft. Sie kann ihre inhaltliche Arbeit und ihre Ziele selbst setzen und sie kann, wenn sie möchte, nichts tun. Dann haben die Schülervertreter\*innen und SV-Begleiter\*innen aber im nächsten SV-Jahr die Möglichkeit, wieder an die dokumentierte Jahresplanung der Vorjahre anzuknüpfen.

## Der SV-Kalender

Ein hilfreiches Werkzeug für die Jahresplanung ist der **SV-Kalender**.

Um demokratische Entscheidungsfindungen zu ermöglichen, ist es wichtig, den Informationsfluss und -aus-  
tausch zwischen den SV-Gremien zu gewährleisten. Deshalb muss das Zusammenspiel zwischen den Schü-  
ler\*innen in den Klassen, den Klassensprecher\*innen in den Abteilungs-SVen und der GSV möglichst frühzeitig  
in der Jahresplanung mitgedacht werden. Der SV-Kalender enthält ein Grundgerüst an langfristig geplanten  
SV-Sitzungen und schlägt einen Sitzungsmodus vor, in dem die GSV-Sitzungen und die Abteilungs-SV-Sitzungen  
in einem sinnvollen Wechsel stattfinden. Das Schema ist durch den vorgesehenen Informationsfluss zwischen  
Schüler\*innen und der GSV bestimmt.

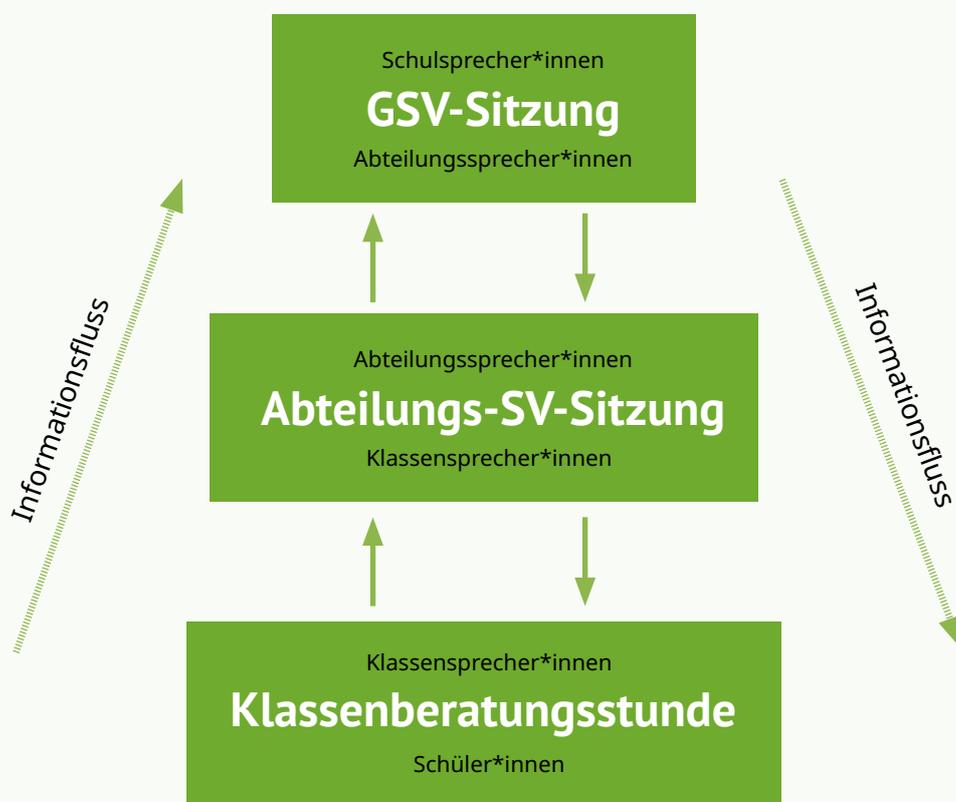


Abb. Informationsfluss der SV am OSZ

Unserer Einschätzung nach bedarf es der Initiative der SV-Begleiter\*innen, einen SV-Kalender mit allen wichtigen Terminen vorzubereiten, der als Grundlage für die weitere SV-Jahresplanung dienen kann. Dazu ist es nötig, über schulische Abläufe und den Aufbau des OSZ (Abteilungen, Bildungsgänge, Unterrichtsblöcke, Präsenzzeiten etc.) Bescheid zu wissen und Erfahrungen aus der bisherigen SV-Arbeit mitzubringen. Auch wenn die SV eigentlich ihre Termine selbst planen und organisieren sollte, ist es den frisch gewählten Schülervertreter\*innen, die z. T. gerade erst an die Schule gekommen sind, kaum möglich, eine ausgewogene Terminplanung zu bewerkstelligen.

Bereits der Entwurf des SV-Kalenders – also noch bevor er mit der neu gewählten GSV abgestimmt worden ist – bietet wertvolle Orientierung für Schüler\*innen, die sich als Klassensprecher\*innen engagieren möchten und Interesse an Aufgaben und Ämtern in der SV haben.

Klassenlehrer\*innen oder Sekretär\*innen, die in die Freistellung von Schülervertreter\*innen involviert sind, sowie alle anderen schulischen Akteur\*innen, die die SVen inhaltlich bzw. organisatorisch begleiten, erhalten durch den SV-Kalender eine gute Übersicht. Der abgestimmte und von der GSV verabschiedete SV-Kalender sollte deshalb allen relevanten Akteur\*innen zugänglich gemacht werden (Aushang, Website, E-Mail) und kann in den bestehenden Schuljahreskalender integriert werden.

Der SV-Kalender enthält sämtliche wichtigen Termine der SV, wie z. B. die Wahlen der Klassensprecher\*innen, die Wahlen in der SV (Vertreter\*innen der Abteilungs-SV und der GSV), die Sitzungen der SV auf den entsprechenden Ebenen (Abteilungs-SV, GSV), sowie Fortbildungen, Seminare und Fahrten, die im Vorfeld geplant werden können. Die Termine der schulischen Gremien und Konferenzen sollten auch enthalten sein, soweit sie feststehen. Weitere Termine und Änderungen können während des laufenden Schuljahres im Kalender aktualisiert werden.



#### Hinweise zur Entwicklung des SV-Kalenders

## Phasen der SV-Arbeit

Um eine strukturierte Übersicht über Ziele, Aufgaben und Zeitpunkte zu erhalten, kann der SV-Jahreszyklus in einzelne Arbeitsphasen unterteilt werden. Jede Schüler\*innenvertretung durchläuft diese Phasen Jahr für Jahr von Neuem. Wir nutzen ein Modell mit 5 Phasen, 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.

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

Die vorgeschlagene Reihenfolge der Aktivitäten innerhalb der Phasen hat Empfehlungscharakter, zeitliche Vorgaben aus dem Schulgesetz sind in der begleitenden Checkliste angegeben.

➔ siehe dazu Seite 18 „Checkliste – SV-Jahresplanung“

### 1. Phase: Vorbereitung und Information

In der 1. Phase geht es insbesondere darum, die SV-Arbeit des neuen Schuljahres vorzubereiten und alle beteiligten Akteur\*innen zu informieren. In der Praxis haben wir festgestellt, dass diese Phase oftmals sehr kurz ausfällt, wenn sie überhaupt stattfindet. Diese Phase ist aber unter verschiedenen Gesichtspunkten sehr wichtig, wenn nicht sogar grundlegend für ein erfolgreiches SV-Jahr. Gute Vorbereitung und Information prägen die Wahrnehmung der SV in der Schulöffentlichkeit und beeinflussen, wer sich für die Mitarbeit in der SV interessiert und welche Motivation diese Personen mitbringen. Einfach gesagt: Ohne entsprechende Vorbereitung und Information geht das Werben um die engagiertesten und kompetentesten Köpfe verloren und es werden häufig Personen in Ämter gewählt, die sich anschließend kaum engagieren.

Die 1. Phase beginnt mit dem Schuljahresbeginn und dauert bis zu zwei Monate. Dabei ist zu berücksichtigen, dass einige Ausbildungsgänge, z. B. die Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung (IBA) oder Bildungsgänge mit betrieblicher Ausbildung, einen späteren Schuljahresbeginn haben. Um Chancengleichheit zu gewährleisten und keine Bildungsgänge hinsichtlich ihrer Repräsentanz und der Ausübung ihrer Rechte zu benachteiligen, sollten Termine so gelegt werden, dass auch später beginnende Bildungsgänge voll einbezogen werden.

#### 1. Überblick über die SV am OSZ

Zu Beginn des Schuljahres erfolgt eine grundlegende Information der Schüler\*innen über die SV am OSZ. Es ist zu erwarten, dass die neuen Schüler\*innen kaum Vorwissen mitbringen. Die Schule muss sicherstellen, dass den Schüler\*innen (im besten Fall auch 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 grundlegend 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) unterstützen die Aktivitäten.

## 2. Die SV stellt sich vor

Vor den Wahlen der Klassensprecher\*innen werden die Schüler\*innen von Mitgliedern der SV über die 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 u. a. folgende Formen: Vortrag, Präsentation, Erklärvideo, Rundschreiben, Schülerradio.

An der Georg-Schlesinger-Schule wird das „**Buddy-Live-Projekt**“ jährlich von den „alten“ GSV-Mitgliedern für die neuen Schüler\*innen veranstaltet, um über die SV und die Mitbestimmungsmöglichkeiten an der Schule zu informieren. Das Projekt wurde von Schülervertreter\*innen entwickelt und ist seit 2016 in den Rahmenlehrplan des Sozialkundeunterrichts eingebunden. Die Medienauswahl sowie die Form der Informationsvermittlung obliegt den jeweiligen SVen.

## 3. Vorbereitung der SV-Arbeit und Teilnahme an Gremien

Bis zu den Wahlen in der Abteilungs-SV und der Gesamtschüler\*innenvertretung sind die Schülervertreter\*innen des Vorjahres noch im Amt, sofern sie noch an der Schule sind. Sie können die Zeit zur SV-Arbeit nutzen und Sitzungen einberufen. Mögliche Aufgaben sind die Vorbereitung der SV-Wahlen, Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen sowie die Vorbereitung für und Teilnahme an anstehenden Konferenzen.

## 4. Vorbereitung des SV-Kalenders

Die SV-Begleiter\*innen bereiten einen SV-Kalender mit allen voraussichtlichen Terminen der SV-Sitzungen, der Seminare und 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 GSV und Abteilungs-SVen berücksichtigt. Der SV-Kalender wird nach den Wahlen mit der neuen GSV abgestimmt.

## 5. Information über Rechte, Gremien und aktuelle Themen

Bevor die Abteilungs-SVen die Ämter und Gremien ihrer Abteilung besetzen, sollten die Klassensprecher\*innen wissen, worauf sie sich bei einer möglichen Wahl einlassen, welche Gremien es gibt und wie diese zusammengesetzt sind. Damit die Schülervertreter\*innen 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. hat hier in Kooperation mit einigen OSZ sehr gute Erfahrungen gemacht.



**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

Um eine funktionierende Arbeit der SV, aber auch der anderen schulischen Gremien zu gewährleisten, ist es wichtig, dass die Wahlen korrekt durchgeführt, aber auch gut vorbereitet und dokumentiert werden. Wenn irgend möglich, sollte ihnen jeweils ein Kennenlernen vorausgehen, zugleich aber auch die Information, welche Aufgaben, welcher Arbeitsaufwand und welche Möglichkeiten mit den Ämtern verbunden sind.

Die Phase der Wahlen sollte also nicht gleich am ersten oder zweiten Schultag beginnen, sondern möglichst nach einer Kennenlernphase von mindestens zwei Wochen. Bis wann sie abgeschlossen sein muss, regelt das Schulgesetz. Wir sprechen im Folgenden Empfehlungen dafür aus.

In der vom DEVI e.V. entwickelten 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. Darunter sind u. a. Stundenentwürfe zu den Wahlen der Klassensprecher\*innen und den Wahlen in der SV sowie Vorlagen für das Wahlprotokoll und Stimmzettel enthalten.



**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 zwei Stellvertreter\*innen gewählt. Laut Schulgesetz müssen die Wahlen bis spätestens einen Monat nach Schuljahresbeginn erfolgt sein. So lange muss man aber nicht unbedingt warten. Bei neu gebildeten Klassen empfehlen wir allerdings, dass die Klasse vorher mindestens zwei Wochen Zeit hatte, sich kennenzulernen. Das gilt auch für evtl. später beginnende Bildungsgänge (z. B. betriebl. Ausbildungen, IBA), die das Schulgesetz leider nicht näher berücksichtigt. Wenn es z. B. aufgrund von sofort beginnenden Praktika 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.

Damit alle Schüler\*innen wissen, worauf sie sich bei einer möglichen Wahl einlassen und damit die Klasse beurteilen kann, wer am besten für das Amt geeignet ist, ist es von großer Bedeutung, die in Phase 1 beschriebenen Informationseinheiten vor die Wahl der Klassensprecher\*innen zu legen. Dies stärkt die spätere Zusammensetzung und Handlungsfähigkeit der gesamten SV enorm.

Die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation in Form eines Wahlprotokolls erfolgt in der Regel durch die Klassenlehrer\*innen.

Wo keine Klassen gebildet wurden, wählt ein Jahrgang jeweils zwei Jahrgangssprecher\*innen pro 25 Schüler\*innen.

### 2. Kennenlernen

Die gewählten Klassensprecher\*innen einer Abteilung bilden zusammen die Abteilungs-SV. Sie kennen sich untereinander meist kaum, sollen aber ein Jahr lang gut zusammenarbeiten und sofort durch Wahl ihre Sprecher\*innen und weitere Ämter bestimmen. Um auch hier eine Wahl zu ermöglichen, bei der tatsächlich diejeni-

gen ins Amt kommen, die dafür 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 Abteilungssprecher\*innen, wenn sie noch im Amt sind, einladen oder die Abteilungsleitungen und/oder die SV-Begleiter\*innen des OSZ.

### 3. Wahl der Abteilungssprecher\*innen

In jeder Abteilung werden zwei gleichberechtigte Abteilungssprecher\*innen und zwei Stellvertreter\*innen gewählt. Dazu je ein beratendes Mitglied der Abteilungskonferenz der Lehrkräfte und der Abteilungselternkonferenz (soweit vorhanden) sowie jeweils ein\*e Stellvertreter\*in. Die Abläufe gemäß dem Schulgesetz erfordern, dass diese Wahlen bis spätestens zwei Monate nach Schuljahresbeginn erfolgt sind. Wir empfehlen, sich damit nicht ganz so viel Zeit zu lassen, denn die Arbeit der SV soll ja möglichst zügig losgehen können. Zugleich muss der Termin so gewählt werden, dass später beginnende Bildungsgänge auch die Chance haben, dass ihre Klassensprecher\*innen mitwählen und gewählt werden können. Meist bedeutet das, dass sich ein Wahltermin Anfang bis Mitte September anbietet. Es ist darauf zu achten, dass alle Mitglieder rechtzeitig (mindestens eine Woche im Voraus) schriftlich (per Brief oder per E-Mail) einzuladen sind.

Die Wahlen werden entweder durch bisherige Mitglieder der GSV, die nicht (erneut) kandidieren, oder durch die Abteilungsleitungen bzw. SV-Begleiter\*innen vorbereitet, angeleitet und in einem Wahlprotokoll dokumentiert. Auch hier ist eine Wahlbegleitung und Unterstützung durch Kooperationspartner\*innen möglich.

Im Anschluss an die Wahlen sollte dringend in der Abteilungs-SV geklärt werden, wie man miteinander kommunizieren will, wann bzw. wie oft man sich treffen möchte und wann die nächste Sitzung stattfinden soll. Dabei sollte der SV-Kalender als Grundlage dienen.

### 4. Wahl der Schulsprecher\*in und Besetzung der schulweiten Gremien

Aus den Abteilungssprecher\*innen der Abteilungen setzt sich die GSV (Gesamtschüler\*innenvertretung) zusammen. Das Schulgesetz schreibt vor, dass die erste Sitzung der GSV bis spätestens zwei Monate nach Schuljahresbeginn stattgefunden haben muss. Auf ihrer ersten Sitzung wählt sie den/die Schulsprecher\*in sowie bis zu drei Stellvertreter\*innen. Außerdem wählt sie die beratenden Mitglieder in der Gesamtkonferenz der Lehrkräfte und den Fachkonferenzen und bestimmt ein\*e Vertreter\*in im Schüler\*innenausschuss Berufliche Schulen. Alle zwei Jahre wählt sie neue Mitglieder der Schulkonferenz und deren Stellvertreter\*innen.

Damit die schulischen Gremien alle arbeitsfähig sind, sollte die Wahlsitzung der GSV zeitnah nach den Wahlen in den Abteilungs-SVen stattfinden (durchaus möglich: direkt danach). Dennoch ist auch hierzu schriftlich einzuladen. Die Einladung zur ersten GSV-Sitzung kommt entweder von der Schulleitung oder einer/einem noch amtierenden (stellvertretenden) Schulsprecher\*in. Die Wahl wird dann von einem Mitglied der Schule geleitet, das nicht (wieder) antritt. Auch in diesem Fall besteht die Option, dass externe Kooperationspartner\*innen die Wahl begleiten und ggf. vorher Informationen über Gremien und SV-Arbeit teilen.

Auch in der GSV ist es sinnvoll, den Wahlen zumindest ein kurzes Kennenlernen voranzustellen.

## 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 Mitglieder der GSV sind.

Falls weder Klausur noch Seminarfahrt möglich sind, empfehlen wir zumindest, eine GSV-Sitzung abzuhalten, für die mehr als eine Blockstunde zur Verfügung steht.

## Ziele und Aktivitäten (variable Reihenfolge)

### 1. Herstellung der Arbeitsfähigkeit der GSV

Sind die Gremien besetzt, kann die Arbeit beginnen. Im Anschluss an die Wahlen in der GSV sollte diese sich unbedingt die Zeit für folgende Themen 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 Tage und auch Orte, wenn es mehrere Standorte der Schule gibt.) Welche weiteren aktuellen Termine (z. B. Schulkonferenz) stehen an und was ist dafür vorzubereiten?

Diese Fragen klärt die GSV entweder auf ihrer ersten Sitzung gleich nach den Wahlen (wobei diese Sitzung dann zwangsläufig länger dauert), auf der ersten folgenden Sitzung, oder – am besten – mit mehr Ruhe im Rahmen einer Klausurtagung.

Bei der Beschaffung und Aufbewahrung der Kontakte der Schülervertreter\*innen unterstützt das Schulbüro, wo die Formulare und Dokumente der SV-Wahlen aufgehoben werden.

### 2. Teambuilding

Zu Beginn einer Teamklausur sollten ein paar Aktivitäten eingebaut werden, bei denen sich die Teilnehmenden näher kennenlernen. Sie stehen vor der Herausforderung, ein Jahr lang gut zusammenarbeiten und als Team funktionieren zu müssen.

Im Grunde bietet sich das gesamte Jahr über die Chance, das Kennenlernen und die Teamarbeit in der GSV, den Abteilungs-SVen oder 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 überwiegende 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.

Erfahrene Schüler\*innenvertretungen können durchaus komplexere Projekte mithilfe von Projektsoftware planen und durchführen. 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: Schulpolitik, Schulorganisation und Regeländerungen, Interessenvertretung der Schüler\*innen sowie Veranstaltungen und Aktivitäten, die z. B. für einen guten Zweck oder zur Verbesserung des Miteinanders durchgeführt werden sollen.

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 mit der neu gewählten GSV abgestimmt, ergänzt und der Sitzungsmodus (Zusammenspiel zwischen den Sitzungen der GSV und der Abteilungs-SV) besprochen. Der SV-Kalender sollte möglichst zwei Wochen nach dem Ende der Herbstferien feststehen, damit die Betriebe rechtzeitig über die Freistellungen informiert 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

Das Schulgesetz schreibt ein Treffen zwischen der SV und der Schulleitung innerhalb von zwei Wochen nach der Wahl der GSV vor, was auch sinnvoll ist. Inhalte können das gegenseitige Kennenlernen, die Absprache von Projekten, die Aushandlung von Ressourcen (z. B. Raum, Finanzen, Schulwebsite/Schul-E-Mail-Adresse) sowie die Klärung offener Fragen sein. Wir empfehlen, das Treffen direkt im Anschluss an die Teamklausur abzuhalten. Die Schülervertreter\*innen sind dann alle anwesend und eingearbeitet. Nach dem Gespräch können sie die Erfolgsaussichten der vorher entwickelten Projektideen besser einschätzen.

## 8. Projekt- und Arbeitsgruppen gründen und bewerben

Innerhalb von einem Monat nach den Herbstferien bzw. spätestens bis Ende November sollte die GSV die 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? (GSV, Klassensprecher\*innen, Schüler\*innen)
- Ansprechpersonen, Verantwortliche
- Termine / Treffpunkte (soweit bereits geplant)



**Verantwortlichkeiten und Arbeitsweise in der GSV**  
**Tagesordnung für die erste Sitzung der GSV**  
**Beispiel für einen SV-Jahresplan am OSZ**  
**Tagesordnung für das erste Schulleitungsgespräch der GSV**

# 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 GSV tendenziell die Rolle des Managements übernimmt und die eigentliche Projektarbeit weitgehend auf den Schultern der Klassensprecher\*innen und Schüler\*innen liegt. Die Vertreter\*innen der GSV haben eine Vielzahl von Ämtern inne, hinzu kommen organisatorische Aufgaben sowie die Gremienarbeit.

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 kann bereits kurz nach dem Schuljahresbeginn losgehen und die ersten Konferenzen können schon vor den SV-Wahlen stattfinden. In diesem Fall sind die im Vorjahr gewählten Vertreter\*innen noch im Amt, bis die Wahlen abgeschlossen sind, vorausgesetzt sie sind noch Schüler\*innen des Oberstufenzentrums.

Um die Interessenvertretung und Mitbestimmung im Auftrag der gesamten Schüler\*innenschaft möglichst gut umsetzen zu können, sollte die Gremienarbeit 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 schulpolitische bzw. schulorganisatorische Vorhaben einbringen. Umfangreiche Vorhaben können als Projekt in einer eigenen Gruppe oder von der GSV vorbereitet und in den Gremien vorgestellt, diskutiert und in der Schulkonferenz auch per Antrag eingebracht werden.

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

## 2. SV-Sitzungen organisieren, durchführen und dokumentieren

Die SV plant und organisiert GSV- und Abteilungs-SV-Sitzungen und führt diese regelmäßig durch. Als Planungsgrundlage dient der SV-Kalender, wobei zu berücksichtigen ist, dass die SV ihre Sitzungen absagen, verschieben oder zusätzliche Sitzungen einplanen kann.

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

Zur Dokumentation sollte von den Abteilungs-SV- und GSV-Sitzungen ein Protokoll erstellt werden, das die besprochenen Themen und die gefassten Beschlüsse und Absprachen enthält. 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 Stelle (Ordner, Server, Cloud) gesammelt.

## 3. Projekte starten

Die jeweiligen Kick-off-Veranstaltungen (1. Projekttreffen) der Projekte können nun durchgeführt werden. Die Kick-off-Veranstaltung sollte den Teilnehmenden 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 SV-Coachings sollte in der GSV eine Zwischenbilanz gezogen und der Stand in den einzelnen Projekten besprochen werden.

In der GSV 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 in der GSV engagieren möchte, sollte diese zurücktreten bzw. abgewählt werden, sofern sie sich nicht mehr motivieren lässt. Für SVen ist es extrem demotivierend, wenn sie ihre Ziele aufgrund einzelner inaktiver Funktionsträger\*innen nicht mehr erreichen können oder Projekte scheitern.

Im Rahmen der Projektevaluation informiert sich die GSV 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 wie Aufgaben ggf. neu verteilt werden können. 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**

Im Frühjahr schreiben die Abschlussklassen ihre Prüfungen und sind danach nicht mehr im Präsenzunterricht. Oftmals gehen im Zeitraum von März bis Mai die erfahrenen Schülervertreter\*innen und nehmen ihr Wissen mit. Zudem kann es passieren, dass Schülervertreter\*innen ihre Ämter nicht mehr ausfüllen und auch nicht mehr aktiv in den Projektgruppen mitarbeiten.

Es sollte rechtzeitig in Erfahrung gebracht werden, wer die SV verlässt und GSV-Funktionen nicht mehr wahrnimmt, damit Übergaben organisiert werden können. Zu diesem Zeitpunkt ist es oftmals nicht mehr realistisch, Nachwahlen in der GSV abzuhalten, sodass die Stellvertreter\*innen die unbesetzten Funktionen übernehmen und die Gremienvertretung sicherstellen sollten.

Auch hinsichtlich der Projekte 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, die ihren Abschluss nicht in 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 zielführend und 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 rechtzeitig gewählt werden, dass auch die Schüler\*innen 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 GSV und der Abteilungs-SVen 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 an die Reflexion 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. Das Credo sollte hier sein: „Schüler\*innen kommen und gehen – das Wissen bleibt.“ Wenn die Dokumentation bereits im Verlauf des Schuljahres begonnen wurde, d. h. Sitzungsprotokolle wurden geführt, Projektideen und Arbeitspläne wurden bei der GSV gesammelt und abgeheftet und es wurden kurze Berichte zur Gremienarbeit angefertigt, dann ist die Arbeit an dieser Stelle überschaubar. Wurde die Dokumentation während des Jahres vernachlässigt, bleibt nun die letzte Gelegenheit, wichtige Erfahrungen und Erkenntnisse festzuhalten, damit sich sowohl künftige SVen 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 GSV-Sitzung oder kurz danach kann ein gemeinsamer Ausklang, eine Abschlussfeier, ein gemütliches Essen oder ein Ritual durchgeführt werden. Wie bereits zu Beginn des Leitfadens erwähnt, beruht das Engagement der Schülervertreter\*innen komplett auf Ehrenamtlichkeit und dem Wunsch, zusammen mit anderen etwas an der Schule zu bewirken. Die erreichten Ziele sollten 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, insbesondere Teamfähigkeit), aber auch Fähigkeiten wie Argumentationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, das Führen von demokratischen Aushandlungsprozessen und Verhandlungen sowie Projektmanagement. Wenn mit Projektmanagement-Software oder anderen EDV-Programmen gearbeitet wurde, können auch diese vermerkt werden.

Das OSZ kann außerdem zusätzlich Zertifikate über das SV-Engagement und das Erreichte ausstellen, die dann umfangreicher gestaltet werden können. Die Zertifikate können von der Schulleitung oder den SV-Begleiter\*innen übergeben werden.

# Checkliste - SV-Jahresplanung

## 1. Phase: Vorbereitung und Information

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

Ziele und Aufgaben	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	<input type="checkbox"/>
<i>In dieser Phase ist die Schüler*innenvertretung des Vorjahres noch im Amt.</i>			
Überblick über die SV am OSZ.	Während der Einführungs- woche.  (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/GSV.	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- bzw. GSV Engagements (SV-Kalender vorstellen).	

## 2. Phase: Wahlen

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

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.	Bis spätestens 1 Monat nach Schuljahresbeginn. (SchulG §84 Abs.1) Empfehlung: 2 Wochen nach Unterrichtsbeginn	Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation durch die Klassenlehrer*innen.	
Kennenlernen	Direkt vor den Wahlen in der Abteilungs-SV.	Durchführung von 1-2 Kennenlern-Blöcken vor den Wahlen.	
Wahl der Abteilungssprecher*innen	Die GSV hält spätestens 2 Monate nach Schuljahresbeginn ihre 1. Sitzung ab (SchulG. §85 Abs.1). Bis dahin müssen die Wahlen abgeschlossen sein.	Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation durch SV und SV-Begleiter*innen. Kann mit Information und Kennenlernen verbunden werden (Siehe 1. Phase)  Terminfindungen auf Grundlage des SV-Kalenders.	
Wahl der Schulsprecher*in und Besetzung der schulweiten Gremien	a) In der 1. GSV-Sitzung (ggf. direkt nach den Wahlen in den Abteilungs-SVen). b) Im Rahmen der Teamklausur.	Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation durch SV und Verbindungslehrer*innen, ggf. Schulleitung.	

## 3. Phase: Planung und Fortbildung

*Zeitraum: 2 Monate nach Schuljahresbeginn bis Ende November*

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>			
Herstellung der Arbeitsfähigkeit der GSV.	a) In der 1. GSV-Sitzung. b) Im Rahmen der Teamklausur.	Themen für den Auftakt in der GSV sind z.B.:  <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Vorstellung und Kennenlernen</li> <li>→ Einführung neuer Schülervertreter*innen</li> <li>→ Rückblick durch Aktive des letzten Schuljahres</li> <li>→ Kommunikationswege klären und übergeben</li> <li>→ SV-Sprechstunde für Schüler*innen planen</li> <li>→ Aufgaben verteilen: Sitzungen organisieren, Protokolle, SV-Kasse, SV-Raum</li> <li>→ nächste Termine verabreden (Abgleich mit dem vorgeschlagenen SV-Kalender).</li> </ul>	

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>			
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.	Vermittlung von SV-Grundlagen:  → Rechte von Schüler*innen und Klassensprecher*innen → Aufbau der SV am OSZ → Einführung in die Gremienarbeit → -Projektmanagement.	
Projektideen entwickeln und Projekte planen.		Projektwerkstatt:  → Ideenfindung → Präsentation der Projektskizzen → Projektauswahl → Projektplanung (Verantwortung, Zuständigkeit, Zeitplan, Meilensteine, Ressourcen).	
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 und Schulleitung	Erstes Gespräch mit der Schulleitung: Spätestens 2 Wochen nach Neubildung der GSV. (SchulG. §85 Abs.5).  Empfehlung: Innerhalb von 2 Wochen nach den Herbstferien.	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 GSV legt fest:  → Welche Projektgruppen gibt es? → Ansprechpersonen, Verantwortliche → Worum geht es? (Ziele, Inhalt) → Wer kann mitmachen? (GSV, 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	☒
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 GSV bereitet Sitzungen vor und führt 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 GSV 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, GSV-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: Innerhalb eines Monats vor 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 einer GSV-Sitzung oder eines Seminars wird die SV-Arbeit ausgewertet.	
Wissensmanagement		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Dokumentation der Projekt- und Gremienarbeit</li> <li>→ Wissenstransfer vorbereiten.</li> </ul>	
Vorbereitende Planung für das neue Schuljahr.		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Vorbereitung der Wahlen</li> <li>→ Planung neuer SV-Patenschaften</li> <li>→ Planung der SV-Sitzungen und Gremienarbeit bis zu den Wahlen</li> <li>→ Planung der Klausurtagung oder von Seminarblöcken unter Beteiligung der Kooperationspartner*innen.</li> </ul>	
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.	

## 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.*

Bei den **Wahlen in der Schüler\*innenvertretung** sollten möglichst alle Bildungsgänge hinsichtlich ihres Schuljahresbeginns und ihrer Präsenzzeiten gleichermaßen berücksichtigt werden, ggf. müssen für die einzelnen Wahlen mehrere Termine gefunden werden.

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

### Planung der SV-Sitzungen

Nach dem Schulgesetz können monatlich bis zu zwei **Sitzungen der GSV** einberufen werden. Aufgrund der geringeren Anwesenheit der Schüler\*innen finden am OSZ erfahrungsgemäß weit weniger Treffen statt. Die Termine sollten auf die verschiedenen Präsenzzeiten verteilt werden, so dass die Bildungsgänge und Betriebe gleichmäßig von Freistellungen betroffen sind.

*Empfehlung: Je nach Engagement sind insgesamt 4-8 GSV-Sitzungen im Schuljahr sinnvoll.*

*Hinweis: Die erste GSV-Sitzung muss laut Schulgesetz in den ersten 2 Monaten stattfinden.*

Die GSV sollte sich im Rahmen der **Sitzungen der Abteilungs-SV** regelmäßig mit den Klassensprecher\*innen austauschen und damit den Kontakt zu den Klassen halten. Ergebnisse der SV-Arbeit sowie Entscheidungen aus den Gremien können so in die Klassen weitergeleitet sowie Meinungs- und Stimmungsbilder aus den Klassen abgefragt und gesammelt werden.

*Empfehlung: Je nach Engagement sind 3-7 Sitzungen der Abteilungs-SV im Schuljahr sinnvoll.*

Die GSV hat das Recht, pro Abteilung zweimal im Schulhalbjahr eine **Abteilungsvollversammlung** einzuberufen, an denen alle Schüler\*innen der Abteilung teilnehmen. Wenn es keine Abteilungen gibt, werden Schülervollversammlungen einberufen. Dies kann bei größeren Projekten oder weitreichenden Entscheidungen sinnvoll sein. Weil sich dafür meist nur wenige Termine eignen, ist es hilfreich, schon im Voraus einen passenden Termin zu finden und vorsorglich zu reservieren.

*Empfehlung: In der Schuljahresmitte einen Termin für Abteilungsvollversammlungen 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?

## Verantwortlichkeiten und Arbeitsweise in der GSV

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

<b>WhatsApp-Gruppe</b> (oder Ähnliches)	Verantwortlich in der GSV:
Kontaktliste / Chatgruppe erstellen Wer verwaltet die Gruppe? Was wollen wir in der Gruppe mitteilen?	

<b>E-Mail-Postfach</b>	Verantwortlich in der GSV:
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?	

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

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

<b>SV- Briefkasten</b>	Verantwortlich in der GSV:
Wer verwaltet aktuell den Schlüssel?	
Wie oft soll der Briefkasten geleert werden?	

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

## Sitzungen der GSV

<b>Vorbereitung</b> (Themen festlegen, Termin / Ort abstimmen)	Verantwortlich in der GSV:
---	----------------------------

<b>Einladung</b> (mit Tagesordnung) schreiben und versenden	Verantwortlich in der GSV:
Wie wird die Einladung versandt?	

<b>Leitung der Sitzungen</b>	Verantwortlich in der GSV:
------------------------------	----------------------------

<b>Protokolle</b> schreiben, speichern und versenden	Verantwortlich in der GSV:
<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 GSV

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

<b>SV-Raum</b>	Verantwortlich in der GSV:
<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>	

<b>SV-Kasse</b>	Verantwortlich in der GSV:
<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>	

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

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

## Vorhaben der GSV

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

<b>Projekte</b> Welche Projekte wird es voraussichtlich geben? Wer aus der GSV will Ansprechpartner*in der Projektgruppe sein?	
Projekt:	Verantwortlich in der GSV:

<b>Vorbereitung von Aktivitäten der GSV</b> Planung und Vorbereitung von längeren Aktionen der GSV, z.B. Teamklausur, Seminarfahrt, Bowling-/Grill-Abend, ...	
Aktivität:	Verantwortlich in der GSV:

## Tagesordnung für die erste Sitzung der GSV

Vorschlag für Themen auf der ersten Sitzung der Gesamtschüler\*innenvertretung am OSZ.  
In der Einladung sind alle Wahlämter einzeln anzugeben, ansonsten genügen die Überschriften.

### 1. Kennenlernen

- Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit und Arbeitsteilung

### 2. Wahlen

- Wahl der Schulsprecherin / des Schulsprechers
- Wahl der stellvertretenden Schulsprecher\*innen
- Wahl der Mitglieder der Schulkonferenz und deren Stellvertreter\*innen
- Wahl der beratenden Mitglieder in der Gesamtkonferenz der Lehrer\*innen und deren Stellvertreter\*innen
- Wahl der beratenden Mitglieder in den Fachkonferenzen und deren Stellvertreter\*innen
- Wahl der Vertreter\*in im Schüler\*innenausschuss Berufliche Schulen und deren Stellvertreter\*in

### 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, WhatsApp, 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
- GSV-Gemeinschafts-Aktionen

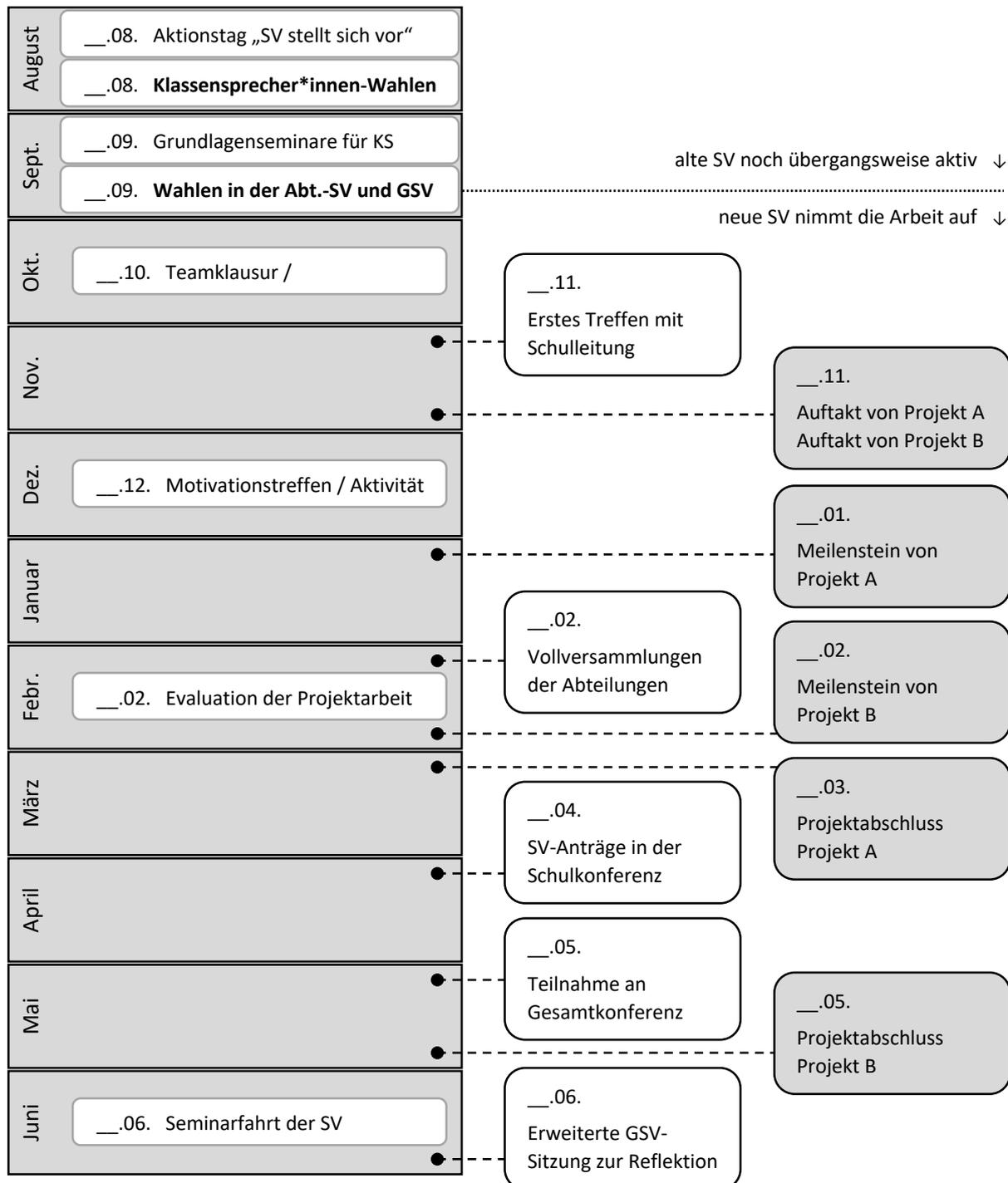
### 8. Termine

- Wann, wo, wie oft wollen wir unsere Sitzungen abhalten?
- 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 der GSV 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 der GSV
- 3. Aktuelle Informationen der Schulleitung für die GSV**
  - 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 GSV für die Schulleitung**
  - Zuständigkeiten und Aufgaben in der GSV
  - Beschlüsse der GSV
  - 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 „Wahl der Klassensprecher\*innen und Wahlen in der Schüler\*innenvertretung am OSZ“ zu.

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

Ich möchte Ihnen meine Rückmeldung, Anregungen, Kritik zu der Handreichung „Wahl der Klassensprecher\*innen und Wahlen in der Schüler\*innenvertretung am OSZ“ mitteilen:

Meine Rückmeldung:

Name / Funktion

Schule / Organisation:

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Email

Telefon:

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

**sv@demokratieundvielfalt.de oder auch im Internet unter [www.demokratieundvielfalt.de](http://www.demokratieundvielfalt.de)**

## Unterstützung von Schüler\*innenvertretungen an Oberstufenzentren

[www.demokratieundvielfalt.de/projekte/sv-unterstuetzung](http://www.demokratieundvielfalt.de/projekte/sv-unterstuetzung)

## SV-Materialien

[www.demokratieundvielfalt.de/sv-material](http://www.demokratieundvielfalt.de/sv-material)

## Email

[sv@demokratieundvielfalt.de](mailto:sv@demokratieundvielfalt.de)

## DEVI e.V. in Berlin

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

E-Mail: [kontakt@devi.berlin](mailto:kontakt@devi.berlin)

Tel.: 030 4759 5641

Fax: 030 4759 5609

## DEVI e.V. in Brandenburg

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

E-Mail: [kontakt@demokratieundvielfalt.de](mailto:kontakt@demokratieundvielfalt.de)

Tel.: 0331 704 714 72

Fax: 0331 740 902 31

## Gefördert durch:

Berliner Landeszentrale  
für politische Bildung



Demokratie.  
Vielfalt. Respekt.  
In Berlin.

Das Landesprogramm

Senatsverwaltung  
für Justiz, Verbraucherschutz  
und Antidiskriminierung

