

DIE JAHRESPLANUNG FÜR DIE **SCHÜLER:INNENVERTRETUNG** **AM OBERSTUFENZENTRUM**

Handreichungen zur Unterstützung von
Schüler:innenvertretungen an OSZ

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS.....	3
UNSER TRÄGERVEREIN DER DEVI e. V.	5
ZU DIESEM LEITFÄDEN	6
DIE JAHRESPLANUNG FÜR DIE SCHÜLER:INNEN-	
VERTRETUNG AM OBERSTUFENZENTRUM	8
VORTEILE EINER SV-JAHRESPLANUNG ALS WIEDERKEHRENDER ZYKLUS...	9
DER SV-KALENDER	10
PHASEN DER SV-ARBEIT	13
1. PHASE: VORBEREITUNG UND INFORMATION	13
2. PHASE: WAHLEN.....	16
3. PHASE: PLANUNG UND FORTBILDUNG	18
4. PHASE: GREMIEN- UND PROJEKTARBEIT.....	22
5. PHASE: JAHRESABSCHLUSS UND EVALUATION.....	25
IMPRESSUM.....	43

UNSER TRÄGERVEREIN DER DEVI e. V.

Seit vielen Jahren unterstützt und begleitet der DEVI e. V. Schulen beim Aufbau und bei der Weiterentwicklung von Schüler:innenvertretungen besonders in berufsbildenden Schulen. Wir führen u.a. Einführungsveranstaltungen für die Schüler:innen durch, betreuen die Wahlen und beraten die Schule bei ihren individuellen Herausforderungen. Zudem bieten wir Seminare und Fortbildungen für das laufende Schuljahr an. Für eine langfristige Begleitung der SV-Arbeit schließen wir mit den Schulen Kooperationsvereinbarungen ab.

Unsere Leitlinie ist die Förderung von Demokratie als Herrschafts-, Gesellschafts- und Lebensform. Wir entwickeln und erproben für die Oberstufenzentren (OSZ), Berufsschulen und freien Träger Angebote zur Prävention von Extremismus und zur Demokratie- und Wertebildung, die wir in die Regelstrukturen der Einrichtungen zu übertragen versuchen. Die Konzepte, Maßnahmen und daraus folgenden Erkenntnisse sind in der Regel auch für die allgemeinbildenden Schulen nützlich und auf diese übertragbar. In den vergangenen Jahren arbeiten wir verstärkt schulformübergreifend.

Wir unterstützen Sie dabei, in Ihrer Einrichtung eine Kultur der Beteiligung und der Anerkennung zu verwirklichen. Dies ist ein wichtiger Bestandteil der Prävention von Extremismus und demokratieablehnenden Haltungen. Dazu beraten und begleiten wir Ihre Schüler:innenvertretung, organisieren Fortbildungen für Schüler:innen und Pädagog:innen und publizieren Handreichungen. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

Gregor Dinter, Jacob Trommer, Michael Hammerbacher (DEVI e. V.)

ZU DIESEM LEITFÄDEN

Dieser Leitfaden ist Teil einer Broschürenreihe, die von unserem Verein 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, haben wir für Berlin und Brandenburg zwei verschiedene Leitfäden herausgegeben. **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



☰ **Dieses Symbol verweist auf eine Kopiervorlage im Anhang sowie auf der Webseite**

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, Sozialpädagog: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?

Treten Sie gern mit uns in den Kontakt, wir beraten Sie gern!

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

➤ sv@demokratieundvielfalt.de

DIE JAHRESPLANUNG FÜR DIE SCHÜLER:INNENVERTRETUNG AM OBERSTUFENZENTRUM

Die Schüler:innenvertretungen an Oberstufenzentren und beruflichen Schulen sind mit besonderen Herausforderungen konfrontiert, die vor allem 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 denjenigen OSZ, an denen viele Schüler:innen betriebliche Ausbildungen absolvieren. Die Verweildauer der Schüler:innen ist mit ein bis drei Jahren nicht nur vergleichsweise kurz, es kommt erschwerend hinzu, dass viele Schüler:innen neben der Schule auch noch in einem Betrieb tätig sind oder ein Praktikum machen.

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 die Abläufe in der SV oder über 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 am Ende eines Schuljahrs plötzlich 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, um 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 Berliner OSZ und Berufsschulen.

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 zu erfüllen, 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 ihr bei der Jahresplanung zu helfen. Je nach Entwicklungsstand der SV am OSZ können die SV-Begleiter:innen eine Rolle als Wegbereiter:in, Impulsgeber:in oder Coach einnehmen.

Für die Jahresplanung der SV ist es hilfreich, das SV-Jahr als Zyklus zu betrachten, der sich in einzelne Phasen unterteilen lässt. Diese Phasen können Zeiträume, Inhalte und Aktivitäten zugeordnet werden, die sich Jahr für Jahr wiederholen. So schreibt das Schulgesetz (aktuelle Gesetzeslage beachten) 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. Schlüsseltermine können damit bereits vor Schuljahresbeginn so geplant werden, dass die Anwesenheit sämtlicher Schüler:innen aus allen Bildungsgängen gewährleistet wird. Freistellungen vom Unterricht oder von den Betrieben können langfristig und gesammelt beantragt werden. Interessierte Schüler:innen wissen bereits vor der Wahl zur Klassen sprecher:in bzw. zu höheren Ämtern, welchen zeitlichen Umfang ihr Engagement ungefähr beträgt. 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 von Jahr zu Jahr weiterentwickelt werden kann. Alle Beteiligten sind in der Lage, langfristig zu 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 Empfehlungscharakter 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 anberaumt. Sie kann ihre inhaltliche Arbeit und ihre Ziele selbst setzen und kann auch, wenn sie das möchte, nichts tun. In diesem Fall haben die Schülervertreter:innen und SV-Begleiter:innen jedoch im nächsten SV-Jahr zumindest die Möglichkeit, wieder an die dokumentierte Jahresplanung der Vorjahre anzuknüpfen.

DER SV-KALENDER

Um demokratische Entscheidungsfindungen zu ermöglichen, ist es wichtig, den Informationsfluss und -austausch zwischen den SV-Gremien zu gewährleisten. Deshalb muss das Zusammenspiel zwischen den Schüler:innen in den Klassen, den Klassensprecher:innen in den Abteilungs-SVen und der GSV möglichst frühzeitig in der Jahresplanung mitgedacht werden.

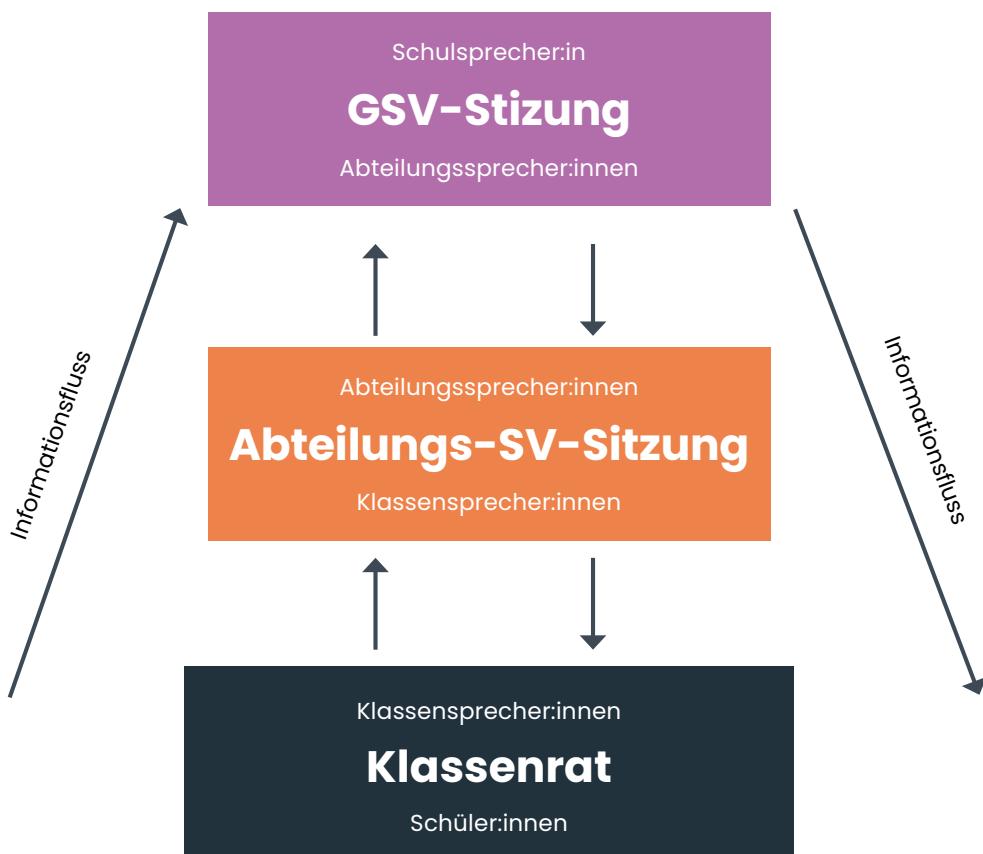


Abb. Informationsfluss der SV qm OSZ

Ein hilfreiches Werkzeug für die Jahresplanung ist der **SV-Kalender**. Dieser enthält ein Grundgerüst an langfristig geplanten SV-Sitzungen und schlägt einen Sitzungsmodus vor, mit dessen Hilfe 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.

August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	① Abschluss-sitzung
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
⑧ Schulstart	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	⑨ GSV Sitzung	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	⑪ SV-Seminar	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	⑯ Schul-konferenz	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	⑯ SV-Sitzung	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30		30	30	30	30	30
31		31		31	31		31		31		31

Abb. Beispiel eines Schuljahreskalender

Ferien

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, soweit sie feststehen, ebenfalls enthalten sein. Weitere Termine und Änderungen können während des laufenden Schuljahres im Kalender aktualisiert werden.

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 dient. 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 einfließen zu lassen. Auch wenn die SV ihre Termine eigenständig planen und organisieren sollte, ist es den frisch gewählten Schülervertreter:innen, die z. T. gerade erst an die Schule gekommen sind, kaum möglich, eine vollumfängliche Terminplanung anzufertigen.

Der Entwurf des SV-Kalenders kann bereits vor der Abstimmung mit der neu gewählten GSV als Übersicht und Orientierungshilfe sowohl für Schüler:innen, die Interesse an einer Kandidatur zur Klassensprecher:in oder zu höheren Ämtern haben, als auch für die gewählten Schülervertreter:innen nützlich sein.

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, Schul-App, E-Mail). In der Regel besitzt jede Schule einen bestehenden Schuljahreskalender, in den der SV-Kalender integriert werden kann.

[Anhang: Hinweise zur Entwicklung eines 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.



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

[Anhang: Checkliste – SV-Jahresplanung](#)

1. PHASE: VORBEREITUNG UND INFORMATION

In der 1. Phase geht es darum, die SV-Arbeit des neuen Schuljahrs 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. Vereinfacht 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 adäquat einbezogen werden.

Ziele und Aktivitäten (variable Reihenfolge)

1. Überblick über die SV am OSZ

Zu Beginn des Schuljahrs erfolgt eine grundlegende Information der Schüler:innen über die SV am OSZ. Es ist davon auszugehen, dass die neuen Schüler:innen kaum Vorwissen mitbringen. Die Schule muss sicherstellen, dass den Schüler:innen (im besten Fall auch den Klassenlehrer:innen im Klassenrat), die grundlegende Struktur der SV am OSZ sowie ihre Aufgaben bekannt sind.

Idealerweise werden die Schüler:innen während der Einführungswoche von ihren Klassenlehrer:innen im Klassenrat 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 auskunftsähig sind. Die Informationen können in Form einer kurzen Unterrichtseinheit vermittelt werden, die allen Lehrer:innen angeboten 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-Jahrs
- 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, Schulapp-Nachricht, Schülerradio. Ein guter Ort der Vorstellung der SV ist der Klassenrat.

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 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 Vorjahrs 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, die 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 Schuljahrs vor. Dies geschieht mit Blick auf den Schulkalender sowie auf die Präsenzzeiten der verschiedenen Bildungsgänge. Das Ergebnis ist ein SV-Kalender, der ausgewogen die Präsenzzeiten der unterschiedlichen Bildungsgänge sowie den abwechselnden Sitzungsmodus von GSV und Abteilungs-SV einberücksichtigt. Der SV-Kalender wird nach den Wahlen mit der neuen GSV abgestimmt.

5. Information über Rechte, Gremien und aktuelle Themen

Bevor die Abteilungs-SV 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 Arbeitsaufwand 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 nicht nur korrekt durchgeführt, sondern auch gut vorbereitet und dokumentiert werden. Im Idealfall sollte ihnen jeweils ein Kennenlernen vorausgehen und 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 neugebildeten 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 Kennenlerneinheit, 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. Vorlagen für Stundenentwürfe und Wahlprotokolle finden sich in der vom DEVI e.V. entwickelten Handreichung zur Wahl. [LINK setzen]

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. Obwohl die Klassensprecher:innen sich in den meisten Fällen kaum untereinander kennen, sollen sie ein Jahr lang gut zusammenarbeiten und sofort durch eine Wahl ihre Sprecher:innen und weitere Ämter bestimmen. Um auch hier eine Wahl zu ermöglichen, bei der tatsächlich diejenigen ins Amt kommen, die dafür die passenden 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. Wenn sie noch im Amt sind, können dazu die bisherigen Abteilungssprecher:innen einladen, im anderen Fall 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, außerdem je ein beratendes Mitglied der Abteilungskonferenz der Lehrkräfte und der Abteilungselternkonferenz (soweit vorhanden) sowie jeweils ein:e Stellvertreter:in. Die Abläufe erfordern gemäß dem Schulgesetz, dass diese Wahlen bis spätestens zwei Monate nach Schuljahresbeginn erfolgt sind. Wir empfehlen, sich damit nicht allzu viel Zeit zu lassen, denn die Arbeit der SV soll ja möglichst zügig losgehen. Zugleich sollte der Termin so gewählt werden, dass später beginnende Bildungsgänge ebenfalls die Chance haben, dass ihre Klassensprecher:innen mitwählen und gewählt werden können. In der Praxis bietet sich ein Wahltermin **in den letzten Wochen vor den Herbstferien** an. 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 GSV, die nicht (erneut) kandidieren, oder durch die Abteilungsleitungen bzw. SV-Begleiter:innen vorbereitet, angeleitet und in einem Wahlprotokoll dokumentiert. Auch bei den Wahlen ist eine Begleitung und Unterstützung durch Kooperationspartner:innen wie dem DEVI e.V. 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. Hierbei kann 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 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 alle schulischen Gremien arbeitsfähig sind, sollte die Wahlsitzung der GSV kurz nach den Wahlen in den Abteilungs-SVen stattfinden (durchaus möglich: direkt danach). Dennoch sind auch hierfür schriftliche Einladungen nötig.

Die Einladung (mindestens eine Woche vorher) 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. zwei Monate nach Schuljahresbeginn bzw. **zwei Wochen nach oder vor den Herbstferien**.

In dieser Phase bietet es sich an, mit außerschulischen Kooperationspartner:innen wie dem DEVI e.V. zusammenzuarbeiten, die die SV intensiv unterstützen können – an einigen OSZ wird die Fortbildung und Projektplanung aber auch von erfahrenen SV-Begleiter:innen eigenständig durchgeführt. Innerhalb der zwei Wochen vor oder nach den Herbstferien sollte am besten eine ein- bis zweitägige Teamklausur mit den SV-Begleiter:innen und/oder Kooperationspartner:innen durchgeführt werden. So können die selbst gesetzten Ziele und Aktivitäten gebündelt angegangen werden. An der Teamklausur können auch interessierte Klassensprecher:innen beteiligt werden, die nicht Mitglieder der GSV sind.

Es gibt auch z. B. in Kooperation mit Jugendbildungsstätten die Möglichkeit, anstelle 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 die Vorhaben ausführlich zu planen und zu diskutieren. Laut Schulgesetz haben alle Klassensprecher:innen das Recht, bis zu drei Tage für eine solche SV-Fahrt freigestellt zu werden; diese darf ihnen nicht als Fehlzeit angerechnet werden.

Falls weder eine Klausur oder eine Seminarfahrt möglich sind, empfehlen wir mindestens **eine GSV-Sitzung abzuhalten, für die zwei bis drei Blockstunden zur Verfügung stehen**.

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. Wer hat den Schlüssel zum SV-Raum? Wie ist der Zugang zur SV-Gruppe in der Schul-App und zum E-Mail-Postfach der SV geregelt? Wie kommen wir an den Schau- und Briefkasten? Gibt es eine SV-Kasse und wer verwaltet sie?
- Aufgaben verteilen: Wer bereitet die Sitzungen vor, wer schreibt Protokolle? Wer lädt die Protokolle in die SV-Cloud auf der Schul-App? Wer kümmert sich um die Kommunikation mit der Schulleitung? Wer um den Schaukasten, wer um die E-Mails?
- Kommunikationswege klären: Auf welchem Weg kommunizieren wir miteinander (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, s empfehlen sich wechselnde Tage und Orte, wenn es mehrere Standorte der Schule gibt)? Welche weiteren 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 – im Idealfall – mit mehr Ruhe im Rahmen einer Klausurtagung.

Bei der Beschaffung und Aufbewahrung der Kontakte der Schülervertreter:innen unterstützt das Schulbüro, das auch für die Aufbewahrung der Formulare und Dokumente der SV-Wahlen zuständig ist.

- [Anhang: Vorlage – Tagesordnung für die erste Sitzung der GSV](#)
- [Anhang: Vorlage – Verantwortlichkeiten und Arbeitsweise in der GSV](#)

2. Teambuilding

Zu Beginn einer Teamklausur sollten ein paar Aktivitäten eingebaut werden, bei denen sich die Teilnehmenden näher kennenlernen. Denn 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 oder andere erlebnispädagogische Angebote. Wir empfehlen die Durchführung einer ersten Aktion bis zum Beginn der Weihnachtsferien, um den Gruppenzusammenhalt und das Miteinander zu fördern, denn je früher die Gruppe zusammenwächst, desto besser läuft die SV-Arbeit.

3. SV-Wissen aneignen

Ganz am Anfang stehen die Grundlagen, denn 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, Zuständigkeiten, Zeitplan, Meilensteine, Ressourcen) zu unterstützen.

Erfahrene Schüler:innenvertretungen können 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 zu viel Zeit für die 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:

- An der Jane-Addams-Schule in Berlin wurde eine einfachere Krankschreibungsregelung gefordert und schließlich eingeführt.
- „Was tun bei Konflikten mit Lehrer:innen und anderen Schüler:innen?“ heißt ein kurzer Leitfaden, den die SV der Anna-Freud-Schule erstellt und in allen Klassen verteilt hat, damit Betroffene wissen, an wen sie sich wenden können.
- 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 Projekttage organisiert. An der Carl-Legien-Schule gab es z. B. Workshops gegen Diskriminierung.
- An mehreren Schulen ist es der SV gelungen, Wasserspender und/oder Snack-Automaten aufzustellen oder den kostenfreien Zugang zu Hygieneartikeln (z.B. Binden / Tampons) zu organisieren.
- Es wurden Aktionen wie eine Tauschbörse oder ein Basar für gebrauchte Schulbücher organisiert (u.a. an der Jane-Addams-Schule und am OSZ Gesundheit 1).
- SV-Projektgruppen haben Kleiderspende- oder Blutspende-Aktionen in Zusammenarbeit mit Hilfsorganisationen auf die Beine gestellt.
- Beliebt sind auch einzelne Aktionen für die Schüler:innenschaft, wie die Verteilung von Rosen für die Mitschüler:innen am Valentinstag (an der Rahel-Hirsch-Schule) oder die Organisation eines Sommerfestes (Jane-Addams-Schule).
- Am OSZ Banken wurde ein Weihnachtsfest durch die SV organisiert.

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 fertiggestellt sein, damit die Betriebe rechtzeitig über Freistellungen informiert werden können.

↗ [siehe dazu Kapitel 1.2 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 integriert 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 zwingend ins Detail gehen und kann in Form eines Zeitstrahls u. a. folgende Inhalte darstellen:

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

☰ [Anhang: Vorlage – Beispiel für einen SV-Jahresplan am OSZ](#)

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. 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. Wenn möglich, sollten mit der Schulleitung weitere regelmäßige Termine für gemeinsame Gespräche vereinbart werden.

☰ [Anhang: Vorlage – Tagesordnung für das erste Schulleitungsgespräch der GSV](#)

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). Diese Informationen können u. a. über Aushänge, Rundmails oder über die 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)

4. PHASE: GREMIEN- UND PROJEKTARBEIT

Bevor die Projektgruppen mit ihrer Arbeit beginnen, sollte gut für sie geworben werden, damit sich genügend Schüler:innen an den Projekten beteiligen. Bei der Durchführung der Projekte sollte darauf geachtet werden, dass die GSV im besten Fall die Rolle des Managements übernimmt und die eigentliche Projektarbeit weitgehend von den Klassensprecher:innen und Schüler:innen getragen wird. 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 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 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:innen-schaft umzusetzen, sollte die Gremienarbeit 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 im Vorfeld beim Klassenrat Informationen weitergeben, Meinungsbilder einholen oder Abstimmungen durchführen. Die gewonnenen Erkenntnisse können in den SV-Sitzungen oder Arbeitstreffen eingebracht werden, um eine gemeinsame Haltung und Strategie für die Arbeit im entsprechenden Gremium zu entwickeln.

Die SV kann auch eigene schulpolitische bzw. schulorganisatorische Vorhaben einbringen. Umfangreichere Vorhaben können als Projekt in einer eigenen Gruppe oder von der GSV vorbereitet, in den Gremien vorgestellt und diskutiert und in der Gesamtkonferenz und der Schulkonferenz als 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 darf.

Die Organisation und Durchführung der GSV- und Abteilungs-SV-Sitzungen kann durch die SV-Begleiter:innen unterstützt werden, hierbei stehen die Beratungsangebote der Kooperationspartner:innen zur Seite. Besonders zu Beginn eines Schuljahrs brauchen die SVen oftmals eine Anleitung, wie sie ziel- und entscheidungsorientiert Sitzungen durchführen und 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, Beschlüsse und Absprachen enthält. Dieses Protokoll sollte allen Mitgliedern z. B. per E-Mail zugesandt und/oder auf einem Cloud-Server (z. B. über die Schul-App) 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 vor allem 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 einzuhören und gemeinsame Kommunikationswege zu verabreden: Soll eine Chatgruppe eingerichtet werden oder wird per E-Mail oder über den 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. Denn die Projekte sind angelaufen und die SV-Arbeit in den Sitzungen und Gremien ist in vollem Gange. Sollten sich zu diesem Zeitpunkt Probleme auftun oder 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 für die Weiterarbeit motivieren lässt. Für SVen ist es extrem demotivierend, wenn sie ihre Ziele wegen 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 läuft schlecht? Wurden die Meilensteine erreicht? Gibt es Schwierigkeiten bei der Umsetzung der Projekte? Können diese ggf. neu geplant und unterstützt werden, oder ist es besser, ein Vorhaben aufzugeben? 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 schlechtesten 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 verlassen im Zeitraum von März bis Mai die erfahrenen Schülervertreter:innen das OSZ 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 daher 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, so dass 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 schließen ihre Arbeit ab. Um das Engagement der Schüler:innen wertzuschätzen und die Arbeit der SV bekannt zu machen, sollten auch diejenigen Projekte, die ihren Abschluss nicht im Rahmen von Veranstaltungen finden, der Schulöffentlichkeit präsentiert werden. Auch sollte die Projektarbeit 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 Projektfolgen zu würdigen.

5. PHASE: JAHRESABSCHLUSS UND EVALUATION

Am Ende des Schuljahrs ist es wichtig, dass sich die SV Zeit für ihren Jahresabschluss nimmt, also für Dokumentation, Evaluation und Weiterentwicklung der SV-Arbeit. 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 sinnvoll, parallel zum Abschluss des ablaufenden Schuljahrs mit der Planung des neuen Schuljahrs zu beginnen. Der Zeitpunkt sollte so gewählt sein, dass auch die Schüler:innen mitwirken können, die die Schule verlassen werden.

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 abgearbeitet werden. Die zu bewertenden Bereiche umfassen die Arbeit (Sitzungen/Gremien) der GSV und der Abteilungs-SVen sowie die Arbeit der Projektgruppen. Dabei sollten neben der Zielerreichung auch die Qualität der Zusammenarbeit, Kommunikation und Organisation beleuchtet 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 soll.

2. Wissensmanagement

Wie andere Organisationen profitiert auch die SV erheblich von einem kontinuierlichen Wissensmanagement. Das Credo sollte hierbei lauten: „Schüler:innen kommen und gehen – das Wissen bleibt.“ Wenn mit der Dokumentation bereits im Laufe des Schuljahrs begonnen wurde, indem Sitzungsprotokolle geführt, Projektideen und Arbeitspläne bei der GSV gesammelt und gespeichert wurden und bereits kurze Berichte zur Gremienarbeit vorliegen, 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. Deshalb ist es wichtig die SV/GSV dauerhaft durch SV-Begleiter:innen zu begleiten und das Wissen zu sichern. 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 scheidenden 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 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 Schuljahrs auf den Weg gebracht werden, insbesondere wenn hierfür Präsentationen oder Abstimmungen in den Gremien nötig sind.

Die Suche nach Kooperationspartner:innen, die z. B. ein Einführungsseminar durchführen können, sollte ebenfalls zum Ende des Schuljahres beginnen, damit diese ihre Kapazitäten planen und Termine verabreden können. Wenn Mitglieder der GSV selbst die Vorstellung der SV-Arbeit oder die Information ihrer Mitschüler:innen über Rechte, Gremien und Themen übernehmen möchten – was sicher am besten wäre – sollte das bereits vor den Sommerferien geplant werden.

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

An der Jane-Addams-Schule haben sich die Schulsprecherin und ihre Stellvertreterin in den Sommerferien mehrmals getroffen, um Einführungsseminartage für die neu gewählten Klassensprecher:innen vorzubereiten, und dabei einen eigenen Info-Film inkl. Quiz gedreht.

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 vollständig 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 Kompetenzen vermerkt werden.

Das OSZ kann außerdem 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	
<i>In dieser Phase ist die Schüler:innenvertretung des Vorjahres noch im Amt.</i>			
Überblick über die SV am OSZ.	Während der Einführungswoche. (in später beginnenden Klassen sobald möglich)	Die Schüler:innen werden von ihren Klassenlehrer:innen grundlegend über folgende Punkte informiert: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse des vorigen SV-Jahres • bestehende 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: <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der SV-Wahlen • die Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen • Teilnahme an anstehenden Gremiensitzungen 	
Vorbereitung des SV-Kalenders.		Die SV-Begleiter:innen des OSZ erarbeiten unter Berücksichtigung organisatorischer Rahmenbedingungen und in Anlehnung an das 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 (inkl. Vorstellung des SV-Kalenders). 	

2. Phase: Wahlen

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

Ziele	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	✓
<p><i>Der Wahlprozess kann von externen Kooperationspartner*innen begleitet und unterstützt werden.</i></p>			
Wahl der Klassen-sprecher*innen.	Bis spätestens 1 Monat nach Schuljahresbeginn. (SchulG §84 Abs.1) Empfehlung: 2-3 Wochen nach Unterrichtsbeginn	Die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation erfolgen durch die Klassenlehrer:innen.	
Kennenlernen	Direkt vor den Wahlen in der Abteilungs-SV	Durchführung von 1-2 Kennenlern-Blöcken vor den Wahlen.	
Wahl der Abteilungs-sprecher: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 die SV und die SV-Begleiter:innen. Die Veranstaltung kann mit Information und einem ersten 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.	

<h3 style="text-align: center;">3. Phase: Planung und Fortbildung</h3> <p style="text-align: center;">Zeitraum: 2 Monate nach Schuljahresbeginn bis Ende November</p>			
Ziele	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	✓
<p><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></p>			
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"> • Vorstellung und Kennenlernen • Einführung neuer Schülervertreter:innen in ihre Aufgaben • Rückblick auf das vergangene Jahr durch aktive Mitglieder der SV • 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.	Vermittlung von SV-Grundlagen: <ul style="list-style-type: none"> • Rechte von Schüler*innen und Klassensprecher*innen • Aufbau der SV am OSZ • Einführung in die Gremienarbeit • Überblick / Einführung in Projektmanagement 	
Projektideen entwickeln und Projekte planen.		Projektwerkstatt: <ul style="list-style-type: none"> • Ideenfindung • Präsentation der Projektskizzen • Projektauswahl • Projektplanung (Verantwortung, Zuständigkeit, Zeitplan, Meilensteine, Ressourcen). 	

Ziele	Zeitpunkt(e)	Inhalte und Aktivitäten	
<p><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></p>			
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	<p>Erstes Gespräch mit der Schulleitung: Spätestens 2 Wochen nach Neubildung der GSV. (SchulG. §85 Abs.5).</p> <p>Empfehlung: Innerhalb von 2 Wochen nach den Herbstferien.</p>	<p>Die SV wird über aktuelle Vorhaben, Änderungen oder anstehende Entscheidungen in den Gremien sowie über verfügbare Ressourcen (finanzielle Mittel) informiert. Im Gegenzug informiert die SV die Schulleitung über ihre Ziele, geplante Projekte und Vorhaben, getroffene Beschlüsse, Zuständigkeiten sowie über mögliche Herausforderungen oder absehbare Probleme. Weitere mögliche Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>Die GSV legt fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Projektgruppen gibt es? • Ansprechpersonen, Verantwortliche • Worum geht es? (Ziele, Inhalt) • Wer kann mitmachen? (SV, KS, SUS) • Termine (soweit bereits geplant). <p>Vorstellung der Projekte und Arbeitsgruppen gegenüber Klassensprecher:innen und Schulöffentlichkeit.</p>	
SV Fahrt	2 – 3 Tage zw. Den Herbst- und Weihnachtsferien	<p>Die GSV organisiert eine gemeinsame Fahrt für alle GSV-Mitglieder und interessierten Klassensprecher:innen – alternativ auch als Fahrt einer Abteilungs-SV möglich. Ziel kann beispielsweise eine Jugendbildungsstätte in Berlin oder Brandenburg sein.</p> <p>Teilnehmende Schüler:innen haben Anspruch auf eine Freistellung vom Unterricht für bis zu drei Tage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen, Teambuilding, Verhandlungsstrategien, Kooperation • Planung und Organisation von Projekten • Erstellen von Info-Materialien für die Schüler:innen 	

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 ihre Sitzungen eigenverantwortlich vor und führt sie regelmäßig durch. Dabei stellt sie den kontinuierlichen Austausch mit den Klassen-sprecher:innen und der gesamten Schülerschaft sicher – insbesondere im Hinblick auf Entscheidungen und Abstimmungen in schulischen Gremien. Protokolle zu den Sitzungen werden erstellt, verteilt und dokumentiert (digital oder in Papierform).	
Projekte starten.	Nach abgeschlossener Planung und Bewerbung der Projektgruppen.	<p>Erste Treffen der jeweiligen Projektgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Teilnehmer*innen • Erstellen eines Zeit- und Handlungsplans • Verteilung von Aufgaben • Abstimmung der Kommunikationswege. 	
Zwischenbilanz und Projektevaluation.	Februar bis März.	<ul style="list-style-type: none"> • 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, ggf. Aufgabe des Projektvorhabens 	
SV-Übergaben managen und Gremienvertretung sicherstellen.	März bis Ende Mai. Vor Prüfungs- und Abschlussphase.	<p>Wissen und Projekte absichern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer verlässt die Projektgruppen? • Ggf. Projektleitungen, GSV-Funktionen und Gremienvertretungen neu besetzen • Wissenstransfer 	
Projekte abschliessen; Veranstaltungen durchführen.	Je nach Projekt, spätestens bis zum Schuljahresende	<p>Durchführung der Veranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	✓
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"> • 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. Dies kann durch einen Vermerk im Zeugnis erfolgen, der erworbene Kompetenzen und Fähigkeiten benennt. Zusätzlich kann ein Zertifikat über das SV-Engagement und die erzielten Ergebnisse ausgestellt werden.	

HINWEISE ZUR ENTWICKLUNG DES SV-KALENDERS

Planung der Wahlvorgänge

Für die **Wahl der Klassensprecher:innen** ist ein früher Termin zwar wünschenswert, allerdings sollte eine neu gebildete Klasse zunächst Gelegenheit zum Kennenlernen haben.

Empfehlung: Die Wahl der Klassensprecher:innen sollte bis 14 Tage nach Schuljahresbeginn erfolgen - bei neu gebildeten Klassen erst nach drei Wochen.

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 im September, spätestens vor den Herbstferien 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 deutlich weniger Sitzungen statt. Die Termine sollten auf die unterschiedlichen Präsenzzeiten verteilt werden, so dass die Bildungsgänge und Betriebe gleichmäßig von Freistellungen betroffen sind.

Empfehlung: Je nach Engagement sind insgesamt 4 bis 8 GSV-Sitzungen im Schuljahr sinnvoll. Hinweis: Die erste GSV-Sitzung muss laut Schulgesetz in den ersten 2 Monaten stattfinden.

Im Rahmen der Abteilungs-SV-**Sitzungen sollte die GSV** regelmäßig den Kontakt zu den Klassensprecher:innen pflegen. und damit den Kontakt zu den Klassen halten. So können Ergebnisse der SV-Arbeit und Gremienentscheidungen in die Klassen kommuniziert sowie Meinungen und Anliegen aus den Klassen gesammelt werden.

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

Die **GSV** hat das Recht, pro Abteilung zweimal pro 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. Da nur wenige Termine für solche Versammlungen geeignet sind, empfiehlt es sich, frühzeitig einen passenden Zeitpunkt zu identifizieren und vorsorglich zu reservieren.

Empfehlung: In der Schuljahresmitte einen Termin für Abteilungsvollversammlungen reservieren.

Weitere Aspekte, die zu berücksichtigen sind:

- **Welche Termine schulischer Konferenzen, an denen die Schüler:innenvertretung beteiligt ist, stehen bereits fest?** → Es kann sinnvoll sein, unmittelbar vor oder nach diesen Konferenzen eine GSV-Sitzung einzuplanen, um sich vorzubereiten bzw. Ergebnisse auszuwerten und weiterzugeben.
- **Wann ist prüfungsbedingt mit einer geringeren Beteiligung an SV-Sitzungen zu rechnen?** → In der Regel betrifft das die Prüfungszeiträume der Abschlussklassen sowie Zeiträume kurz vor der Zwischenprüfung in dualen Bildungsgängen. Diese Phasen sollten bei der Planung von wichtigen Sitzungen möglichst vermieden werden.
- **Welche Zeitpunkte eignen sich besonders für Fortbildungen oder soziale Aktivitäten der SV?** → Zeiten mit geringerer schulischer Belastung wie z. B. der Zeitraum zwischen Herbst- und Weihnachtsferien, nach den Winterferien oder kurz nach den Sommerferien eignen sich gut für Fortbildungen, Teamtage, Klausurtagungen oder informelle SV-Treffen.

VERANTWORTLICHKEITEN UND ARBEITSWEISE IN DER GSV

Diese Vorlage unterstützt euch dabei, Aufgaben zu verteilen und gemeinsam zu klären, wie ihr eure Arbeit organisieren möchtet. Nicht alle Punkte sind an jeder Schule relevant – wählt daher selbst aus, was für euch sinnvoll ist, und ergänzt die Liste bei Bedarf.

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

WhatsApp-Gruppe (oder vergleichbares Tool)	Verantwortlich in der GSV:
<ul style="list-style-type: none"> • Wer erstellt die Kontaktliste? • Wer verwaltet die Gruppe? • Welche Inhalte sollen in der Gruppe geteilt werden (z. B. Termine, Protokolle, Erinnerungen, Abstimmungen)? • Gibt es Regeln für die Kommunikation (z. B. keine Sprachnachrichten, höflicher Umgangston, Reaktionszeiten)? 	

Schul-Cloud / Schul-App (oder Ähnliches)	Verantwortlich in der GSV:
<ul style="list-style-type: none"> • Wer erstellt richtet die Chatgruppe ein? • Wer übernimmt die Verwaltung der Gruppe (z. B. als Admin)? • Welche Inhalte sollen in der Gruppe kommuniziert werden? (z. B. Termine, Abstimmungen, Protokolle, Erinnerungen) 	

E-Mail-Postfach	Verantwortlich in der GSV:
<ul style="list-style-type: none"> • Wer erstellt die E-Mail-Kontaktliste? • Wie lautet die offizielle E-Mail-Adresse der Schüler:innenvertretung (SV)? • Wer verwaltet aktuell das E-Mail-Postfach? • Welche Inhalte sollen per E-Mail versendet oder empfangen werden? (z. B. Anfragen von Schüler:innen, Kommunikation mit Schulleitung, Newsletter) 	

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

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

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

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

Sitzungen der GSV

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

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

Leitung der Sitzungen	Verantwortlich in der GSV:
------------------------------	----------------------------

Protokolle 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.

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

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

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

Patenschaften	Verantwortlich in der GSV:
<p>Wer von den „Erfahrenen“ führt die „Neuen“ in die SV-Arbeit ein? 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.

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

Vorbereitung von Aktivitäten der GSV 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

Hinweis:

In der Einladung sind alle Wahlämter einzeln aufzuführen. In der Tagesordnung selbst genügen die entsprechenden Überschriften.

1. Kennenlernen

- Grundlage für eine gute Zusammenarbeit und klare Arbeitsteilung

2. Wahlen

- Schulsprecher:in
- Stellvertretende Schulsprecher:innen
- Mitglieder der Schulkonferenz und deren Stellvertretungen
- Beratende Mitglieder der Gesamtkonferenz der Lehrer:innen sowie deren Stellvertretungen
- Beratende Mitglieder der Fachkonferenzen sowie deren Stellvertretungen
- Vertreter:in im Schüler:innenausschuss Berufliche Schulen und deren Stellvertretung

3. Rückblick auf die Wahlen in den Klassen und Abteilungen

- Wie war die Beteiligung?
- Wo sind Probleme oder Unklarheiten aufgetreten?

4. Rückblick auf die SV-Arbeit im letzten Schuljahr

- Erfahrungsaustausch und Verbesserungsvorschläge
- Was war erfolgreich, was weniger?
- Welche Projekte oder Themen sollen fortgeführt werden?

5. Übergabe durch die Aktiven des letzten Schuljahres

- Strukturen, Abläufe, hilfreiches Wissen für den Einstieg

6. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellen von Kontaktlisten /Gruppen
- Kommunikationsmittel festlegen (E-Mail, WhatsApp, usw.)
- Planung der öffentlichen Kommunikation planen (z.B. SV-Schaukasten, Briefkasten, Sprechstunde)

7. Aufgaben verteilen

- Organisation der Sitzungen (Einladung, Leitung, Protokoll)
- Verwaltung von SV-Raum, SV-Kasse, SV-Ordner usw.
- Patenschaften organisieren: Wer führt neue Mitglieder in die SV-Arbeit ein?
- Überblick über bestehende Projekte und ggf. Zuständigkeiten festlegen
- Planung gemeinsamer Aktionen der GSV

8. Termine

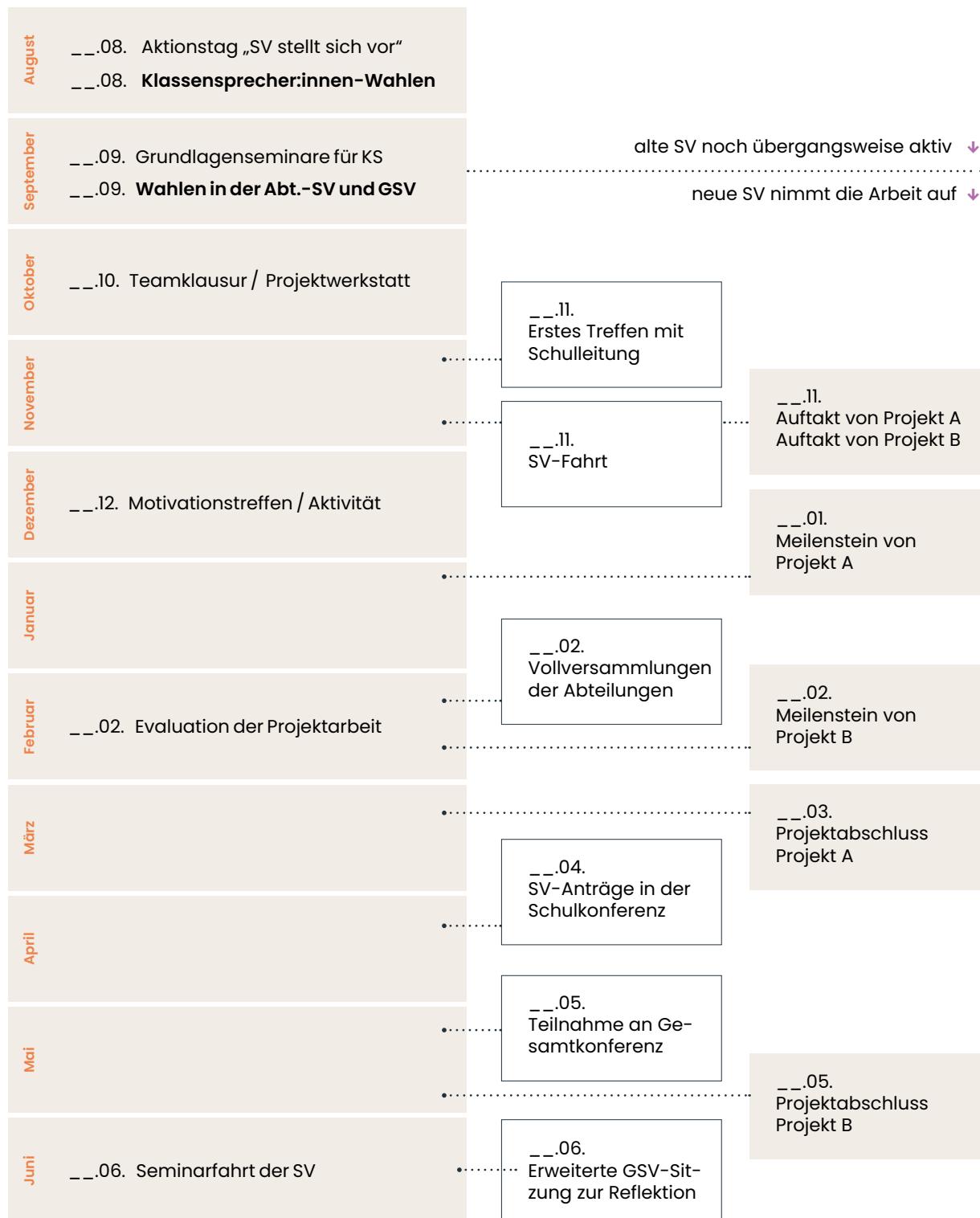
- Wann, wo und wie oft wollen wir unsere Sitzungen abhalten?
- Schulleitungsgespräch: Wer kommt mit und was wollen wir ansprechen?
- Welche weiteren Termine stehen an und was ist dafür vorzubereiten?

9. Weitere Absprachen und Sonstiges

- Raum für offene Punkte und zusätzliche Anliegen

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.



IMPRESSUM

Herausgeber:

DEVI e. V.
Verein für Demokratie und Vielfalt in Schule und beruflicher Bildung
Ramlerstr. 27
13355 Berlin
030 53 04 85 57
kontakt@devi.berlin

Textbearbeitung: Gregor Dinter, Bernard P. Bielmann

Redaktion: Bernard P. Bielmann

Lektorat: Martin Brandt

Grafik/Layout: part | www.part.berlin

V.i.S.d.P.: Michael Hammerbacher

2. Auflage: 500 Stück

DEVI e. V. / Berliner Schulen für Zusammenhalt, Demokratie und Vielfalt, 2024

Alle Rechte vorbehalten. www.demokratieundvielfalt.de

Gefördert durch die Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SENBJF).
Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des SENBJF dar.

Gefördert durch:

