

# SMG

## SchülerInnenMitGestaltung

### Handout für Vertrauenslehrer\_innen

----

Die Angebote der SMG unterstützen die Schulsprecher\_innen und -stellvertreter\_innen von NMS, WMS, ZIS, PTS sowie AHS-Unterstufensprecher\_innen inhaltlich und methodisch bei ihrer aktiven Teilhabe am Schulgeschehen. Ergänzend gibt es auch Workshops für Lehrende, die als Ansprechpersonen Schulpartizipation unterstützen. Alle Infos zu den Angeboten der SMG gibt es unter [www.schulevents.at/smg](http://www.schulevents.at/smg)

Wir danken für die freundliche Unterstützung durch





## **Inhaltsverzeichnis**

<b>VORWORT</b>	<b>4</b>
<b>1. PARTIZIPATION IN DER PFLICHTSCHULE/AHS UNTERSTUFE</b>	<b>5</b>
<b>2. GUTE STIMMUNG FÜR DIE SMG</b>	<b>6</b>
<b>3. AUFGABEN DER BETREUENDEN PÄDAGOG_INNEN (APS)</b>	<b>9</b>
<b>4. WAHL: SCHUL-BZW. UNTERSTUFENSPRECHER_IN (APS/AHS)</b>	<b>11</b>
<b>5. AUFGABEN UND RECHTE DER SCHULSPRECHER_INNEN</b>	<b>13</b>
5.1 Die Schülervertreter_innen-Sitzungen	13
5.2 Das Schulforum (nur APS außer Polytechnische Schule)	15
5.3 Klassenforum (nur APS)	16
5.4 SGA-Schulgemeinschaftsausschuss (nur PTS und AHS)	17
<b>6. KOPIERVORLAGEN</b>	<b>19</b>

## Vorwort

Liebe Kolleginnen! Liebe Kollegen!

Seit dem Schuljahr 1998/99 unterstützen die **MA 13 – Fachbereich Jugend**, der **Stadtschulrat für Wien** und **wienXtra-schulevents** in Zusammenarbeit mit dem **Landesverband der Elternvereine** an öffentlichen Wiener Pflichtschulen die Tätigkeit der Schulsprecher\_innen an der allgemein bildenden Pflichtschule. Seit dem Schuljahr 2005/06 sind erstmals auch AHS-Unterstufen in das Projekt eingebunden. Finanziert wird das **Projekt SchülerInnenMitGestaltung – kurz SMG – aus Mitteln der Stadt Wien**.

In der Praxis bedeutet dies Information und Training in Workshops sowie die Unterstützung durch das Schulsprecher\_innen-Heft, in dem die wichtigsten Bestimmungen und Grundlagen der Aufgaben der Schulsprecher\_innen in der **SchülerInnenMitGestaltung** zu finden sind.

Seit dem Schuljahr 2001/02 gibt es auch Workshops für engagierte Lehrende im Bereich der SMG. Wir, das SMG-Team, hoffen, dass das vorliegende Handout für Sie ansprechend und nützlich ist. Es bietet einen Überblick über die SMG, wichtige gesetzliche Bestimmungen und nützliche Tipps und Adressen für Ihre Arbeit am Schulstandort.

Wir freuen uns über Ihre Ideen, Anregungen und Fragen unter [schulevents@wienXtra.at](mailto:schulevents@wienXtra.at). Weitere Infos und aktuelle SMG-Termine finden Sie auf der Website [www.schulevents.at/smg](http://www.schulevents.at/smg).

Viel Spaß und gutes Gelingen in Ihrer (neuen) Funktion als Vertrauenslehrer\_in.

Ihr SMG-Team

## 1. Partizipation in der Pflichtschule/AHS Unterstufe

### Historische Entwicklung des Projektes SMG

Die Novellierung des Schulunterrichtsgesetzes (= SchUG) 1986 brachte die Einführung von Klassen- und Schulforen für alle Schulen bis zur 8. Schulstufe und von Klassensprecher\_innen von der 5. bis zur 8. Schulstufe.

Seit dem Schuljahr 1997/98 gibt es ein neues Organ der Schülervertretung – die **Vertreter\_innen der Klassensprecher\_innen** (im Folgenden Schul- bzw. Unterstufensprecher\_innen genannt, jeweils für APS bzw. AHS). Dies veränderte den Schulalltag wesentlich, da dadurch der **SchülerInnenMitGestaltung (SMG)** ein sehr weites Betätigungsfeld eröffnet wurde.

**Betreuende/begleitende Pädagog\_innen** werden weder im Gesetz noch im Erlass des SSRfW mit einer besonderen Funktionsbezeichnung bedacht. In der langjährigen Praxis hat sich der, auch in offiziellen Schreiben verwendete, Begriff "**Vertrauenslehrer\_in**" manifestiert.

Der Aufwertung der Interessen und Rechte der Kinder und Jugendlichen innerhalb des Schulwesens stellten sich die **Elternvertreter\_innen** zur Seite, indem sie gemeinsam mit der **MA 13 – Fachbereich Jugend** und dem Stadtschulrat für Wien Schulungsmodelle initiierten, mitfinanzierten und sich an deren Durchführung beteiligten. Sie erarbeiteten gemeinsam mit engagierten **Lehrenden** und **Mitarbeiter\_innen der MA 13 – Fachbereich Jugend** die ersten **Schulsprecher\_innen-Workshops**. Ziel war es, die Schulsprecher\_innen bei ihrer aktiven Teilnahme am Schulgeschehen inhaltlich und methodisch zu unterstützen. Darüber hinaus wurden Kontakte zu einzelnen Bezirken geknüpft, damit die Schüler\_innen auch bei kommunalpolitischen Fragen gehört werden können (z.B. in sog. Bezirksjugendparlamenten).

Seit dem Schuljahr 2005/06 sind auch die Schüler\_innen der AHS ein fixer Bestandteil der SMG. Das in ganz Österreich einmalige Projekt SMG erfreut sich steigender Beliebtheit und Beteiligung.

### Links zum Thema Partizipation und Mitgestaltung:

- **Schulrecht** (Infoseite des BMBF) [www.bmbf.gv.at/schulen/recht/index.html](http://www.bmbf.gv.at/schulen/recht/index.html)  
Darunter: Informationsblätter zum Schulrecht des BMBF (Schuldemokratie, Schulgemeinschaft, Wahl der Schulsprecher\_innen) sowie Infos zur Schulpartnerschaft.
- **Mitbestimmung im Schulalltag (MA 13):** [www.mitbestimmung-wien.at](http://www.mitbestimmung-wien.at)
- **Vereinbarungskultur an Schulen** – Vereinbaren schafft Verantwortung. Ein praktischer Leitfaden zur Erstellung von Verhaltensvereinbarungen an Schulen (BMB): [www.bmbf.gv.at/schulen/unterricht/ba/verhaltensvereinbarungen.html](http://www.bmbf.gv.at/schulen/unterricht/ba/verhaltensvereinbarungen.html)

Eine Liste mit hilfreichen **Links und Downloads** finden Sie auf [www.schulevents.at/smg](http://www.schulevents.at/smg). Darunter auch das informative **Schulsprecher\_innen-Heft**, das bei den SMG-Workshops für Schulsprecher\_innen verteilt wird.

## 2. Gute Stimmung für die SMG

SMG-Aktivität ist umso erfolgreicher, je mehr sie von Lehrenden und Eltern wahrgenommen, wertgeschätzt und unterstützt wird. Zuversichtlichkeit und gegenseitiges Vertrauen sind Voraussetzung dafür. Damit Unsicherheiten über die Funktion der Schulsprecher\_innen bzw. der Vertrauenslehrer\_innen die Zusammenarbeit belastet, muss ständig daran gearbeitet werden.

Bei Ihrer Arbeit im Rahmen der SMG werden Sie auch immer wieder auf sog. "**side effects**", **Einschränkungen, Hürden und Stolpersteine** treffen. Diese müssen Sie nicht alleine bewältigen. Neben Ihren SMG-Partner\_innen können Sie auch externe Expert\_innen und Institutionen heranziehen (siehe etwa Beschwerdemanagement, Seite 6).

### Mögliche Probleme:

- Partner\_innen sind mangelhaft informiert
- Partner\_innen sind gering motiviert
- PartnerInnen haben überzogene Erwartungen hinsichtlich der Umsetzbarkeit ihrer Vorstellungen
- Es fehlt an nötigen Ressourcen wie Zeit, Geld oder Infrastruktur
- Falsches Benehmen von Schulsprecher\_innen gegenüber Lehrenden (oft aus Unsicherheit)
- SMG wird als "Belohnung" für Schüler\_innen gesehen
- Die Einbindung der SMG im Schultag wird als zusätzliche Belastung für Lehrende empfunden
- Da die Rolle und Aufgaben von betreuenden/begleitenden Pädagog\_innen nicht gesetzlich definiert ist, können Missverständnisse und falsche Erwartungen entstehen
- Ein "explosives Miteinander" aller Beteiligten als Ergebnis ihrer allgemeinen Unzufriedenheit. Klassensprecher\_innen-Sitzungen werden zur Beschwerdestunde
- Gegenseitige Vorurteile aus Unkenntnis der unterschiedlichen Wünsche/Vorstellungen/Erwartungen
- Bestehende Rechte Dritter und geringe Kompromissbereitschaft
- Mühsam gefasste Beschlüsse/Anfragen werden zwar weitergetragen, dort aber vertagt, vergessen, etc.

In der Anfangsphase kommt Vertrauenslehrer\_innen verstärkt die Aufgabe zu, die Kolleg\_innen zu informieren, eventuelle Missverständnisse aufzuklären und die Situation zu entlasten. Trotzdem kann es zu Unstimmigkeiten kommen. Nachfolgende Tipps können dabei helfen, unnötige Schwierigkeiten zu vermeiden.

Das "**Zauberwort**" heißt **Information** auf jegliche Art und Weise.

- Information aller Kolleg\_innen durch einen Aushang im Lehrer\_innen-Zimmer
- Schriftliche Information und Gespräche mit allen Kolleg\_innen bezüglich der Aufgaben von Vertrauenslehrer\_innen und Schülervertreter\_innen verbessern die Zusammenarbeit
- Bei der Lehrer\_innen-Konferenz die SMG thematisieren und eventuelle Fragen (zu Aufgaben und Rollen) klären
- Referent\_in zur Konferenz einladen (Kontaktadressen im Anhang)
- Ein sinnvolles gemeinsames Beschwerdemanagement überlegen
- Die Kolleg\_innen über Erfolge der SMG informieren
- Interesse wecken und ein SMG-Schulteam bilden – Ausgrenzungen dabei vermeiden!
- Bei Bedarf Schulpartner\_innen zu den Klassensprecher\_innen-Sitzungen einladen

### **Beschwerden von Schüler\_innen bei den Klassensprecher\_innen-Sitzungen**

Beschwerden sind eine Konstante bei Klassensprecher\_innen-Sitzungen. Aus der Sicht des SMG-Teams lässt sich aber feststellen, dass die Anzahl in den letzten Jahren stark zurückgegangen ist. Gründe dafür könnten, so hoffen wir, an reduzierten Beschwerdegründen liegen oder am Aufbau von effizienten Beschwerdemanagements an den Schulstandorten.

Vertrauenslehrer\_innen unterstützen Schüler\_innen bei der Diskussion und Beratung, gegebenenfalls auch bei einem Gespräch mit der Person, die laut Beschluss der Schulsprecher\_innen angesprochen werden soll.

Bei Schüler\_innen-Lehrer\_innen-Konflikten, die Gesetzesverletzungen von Seiten der Lehrenden bedeuten, besteht natürlich sofortiger Handlungsbedarf (Dienstrecht!).

Grundsätzlich ist es sinnvoll, die Klassensprecher\_innen-Sitzungen nicht mit der Bearbeitung von Beschwerden zu überfrachten, da sonst erfahrungsgemäß die Zeit für konstruktivere Überlegungen fehlt. Damit ist nicht gemeint, dass Beschwerden bei den Treffen "stören" – stetiges Jammern über Missstände bringt aber erfahrungsgemäß auch keine Verbesserung. Es gilt, das Beschwerdemanagement der Schule und des Schulsystems zu nutzen.

Werden Beschwerden von Schüler\_innen, in der SMG behandelt, ist unbedingt zu beachten *wie* die Angelegenheit im Protokoll festgehalten wird (ggf. Abstimmung), da sie so eine andere Gewichtung bekommen. (Achtung Side-Effects!),

Offenheit und Transparenz sind an dieser Stelle die Richtlinien, die eine gemeinsame Lösung von Problemen ermöglichen. Das bedeutet nicht, dass es keine unangenehmen Situationen oder Entscheidungen geben wird, aber sie können von allen Beteiligten nachvollzogen und verstanden werden. Und das bedeutet eben, dass sie beteiligt und informiert werden. Die Einhaltung eines Dienstweges für alle Beschwerden und Anliegen wichtig nehmen (siehe Beschwerdemanagement interne & externe Stellen S. 8).

## **Beschwerdemanagement:**

### **Schulsystem – interne Stellen:**

- Lehrer\_innen
- Klassenvorstand
- ev. Beratungslehrer\_in – Schüler\_innen-Berater\_in
- Direktion
- Bezirksschulinspektor\_in/Landesschulinspektor\_in
- Eltern
- Elternvertreter\_innen

### **Externe Stellen:**

- **Schulinfo Wien im Stadtschulrat für Wien**  
[www.stadtschulrat.at/services/schulinfo-wien](http://www.stadtschulrat.at/services/schulinfo-wien)
- **Ombudsstelle im Stadtschulrat für Wien**  
[www.stadtschulrat.at/services/weitere-beratungsstellen](http://www.stadtschulrat.at/services/weitere-beratungsstellen)  
[ombudsstelle@ssr-wien.gv.at](mailto:ombudsstelle@ssr-wien.gv.at)
- **Kinder- und Jugendanwaltschaft**  
[www.kja.at](http://www.kja.at)
- **LSV Landesschülervertretung Wien**  
[www.lsvwien.at](http://www.lsvwien.at)
- **AKS Achse kritischer Schüler\_innen Wien**  
<http://wien.aks.at/>
- **Schülerunion**  
[www.wien.schuelerunion.at](http://www.wien.schuelerunion.at)

### 3. Aufgaben der betreuenden Pädagog\_innen (APS)

Wer sind **betreuende/begleitende Pädagog\_innen**? Meist wird er/sie von der Direktion mit diesen Tätigkeiten im Rahmen der SMG betraut. Anfragen von Schüler\_innen und Lehrenden zeigen aber, dass dies auch Thema der SMG sein könnte, indem die Klassensprecher\_innen oder alle Schüler\_innen ihre Vertrauenslehrer\_innen selbst wählen.

**Welche Rolle** spielen betreuende/begleitende Pädagog\_innen? Voraussetzung für alle Tätigkeiten und Aufgaben ist die Grundhaltung der **Überparteilichkeit** und der **Verbindlichkeit**.

**Zu den Aufgaben von Vertrauenslehrer\_innen zählen u.a.:**

- Teilnahme am SMG-Workshop für Vertrauenslehrer\_innen
- Motivierung der Schulsprecher\_innen zur aktiven Partizipation
- Unterstützung der Schulsprecher\_innen bei organisatorischen Fragen
- Unterstützung der Schulsprecher\_innen in emotionalen Angelegenheiten (z.B.: Konfliktmanagement, Kommunikation)
- Information der Schulsprecher\_innen (Termine wie z.B. Schulforum, SGA, SMG-Workshops, Schülerparlament,...)
- Information und Aufklärung des Lehrer\_innen-Kollegiums über die Aktivitäten der Schulsprecher\_innen

**Daraus ergibt sich für den Teil 3 (LDG)<sup>1</sup> (nur gültig für den APS Bereich!)**

Betreuung der Schulsprecher_innen	36 Wo x 1 Std.	36
Klassensprecher_innen-Sitzungen	10 Std.	10
Besuch der SMG Veranstaltungen	8 Std.	8
<b>Jahresstunden</b>		<b>54</b>

**Er/sie ist im Rahmen der SMG nicht...**

- "Sprachrohr" anderer (Themen werden nicht diktiert)
- "Versteckte Kamera" (Auskunft, wer was über wen gesagt hat)
- "Klagemauer" ("Lehrer\_in XY gibt uns zu viele Aufgaben")
- "Schiedsrichter\_in" oder "Problemlöser\_in" bei Interessenskonflikten (zwischen Schüler\_innen/Lehrenden/Eltern).

Betreuende/begleitende Pädagog\_innen können im Rahmen der SMG auf die Mithilfe, Unterstützung und Zusammenarbeit von **Partner\_innen** zählen:

Schüler\_innen, Kolleg\_innen, Direktion, Elternvertretungen, Schüler\_innen-Berater\_innen, Beratungslehrer\_innen, Schulpsycholog\_innen, BAG, ZAG, Bezirksrät\_innen, MA 13 – Fachbereich Jugend,...

---

<sup>1</sup> Unverbindlicher Vorschlag

**Um eine optimale Moderation im Rahmen der SMG zu ermöglichen, sind wichtige Rahmenbedingungen zu beachten:**

- Alle Beteiligten müssen **vollständig** und offen über Anlass, Ziele, Hintergrund, Erfolgserwartung und Nutzen ihrer Arbeit **informiert** werden.
- Alle wichtigen **Informationen** müssen den Beteiligten **zugänglich** gemacht werden.
- Die Zusammenarbeit und Kommunikation im Moderationsprozess darf durch **Hierarchien** weder erschwert noch unmöglich gemacht werden. Der **freie und offene Meinungs austausch** muss gewährleistet sein.
- Bei der Zusammenarbeit und in der Umsetzungsphase steht die **Qualität der Argumente** im Mittelpunkt, nicht die "hierarchische Wertigkeit" von einzelnen Personen.
- Es gilt das **Gebot der Vertraulichkeit**: Was gesagt wird, bleibt im Moderationsraum. Wichtige Überlegung: Was steht im Protokoll? (Fingerspitzengefühl)

**Für die Arbeit vor, während und nach Klassensprecher\_innen-Sitzungen bedeutet dies:**

- Sicherstellen, dass alle wichtigen Personen **rechtzeitig** zur Sitzung **eingeladen** werden und über deren Sinn, Zweck und Themen informiert sind
- Vorgehensweise und **Strategie der Sitzung** festlegen
- **Methode** wählen
- **Diskussion** leiten und strukturieren
- Darauf achten, dass bei der Zusammenarbeit **alle Teilnehmer\_innen gehört** und berücksichtigt werden und **niemand** die Gruppe **unfair dominiert**
- **Aktive Mitarbeit aller Teilnehmer\_innen** sichern: Strategie- und Methodenwahl
- Schutz einzelner Teilnehmer\_innen vor **unfairen Angriffen**
- Vor jedem Arbeitsschritt **Vorgehen und Ziel** klären
- Teilnehmer\_innen bei Überwindung von Schwierigkeiten, Konflikten und Blockaden **unterstützen**
- Um **Neutralität** bemühen, Beiträge der Teilnehmer\_innen **nicht wertend kommentieren**
- Alle **Ergebnisse protokollieren** und an alle Beteiligten bzw. Betroffenen **weiterleiten**

Konkrete Vorschläge zu **einzelnen Sachthemen** der SMG finden Sie unter dem Punkt Klassensprecher\_innen-Sitzungen (Abschnitt 5.1).

#### 4. Wahl: Schul-bzw. Unterstufensprecher\_in (APS/AHS)

**Wählbar** zum/zur Schul- bzw. AHS-Unterstufensprecher\_in und Stellvertreter\_in sind alle Klassensprecher\_innen (der Unterstufe/PTS) **Wahlberechtigt** sind ebenfalls die Klassensprecher\_innen (der Unterstufe).

*Aus demokratiepolitischen und pädagogischen Überlegungen ist jedoch auch eine Wahlberechtigung der Klassensprecher\_innen-Stellvertreter\_innen oder sogar aller Schüler\_innen möglich. Es gibt Schulen, in denen das erfolgreich praktiziert wird. Streng betrachtet, verstößt eine Wahl, bei der alle Schüler\_innen (der Unterstufe/PTS) wahlberechtigt sind, aber gegen das Gesetz. Da dieser Verstoß aber im Sinne der SMG wäre, könnte man hier ein Auge zudrücken!?*

Oberste **Wahlbehörde** ist der/die Direktor\_in oder ein/e von ihm/ihr betraute/r Lehrer\_in. Die Wahl der **Schul- bzw. Unterstufensprecher\_in** hat möglichst innerhalb der **ersten 5 Schulwochen** stattzufinden. Daher wird empfohlen, die Wahl der Klassensprecher\_innen ca. 2 Wochen vorher anzulegen, sodass genügend Zeit zum Vorbereiten und Präsentieren ist. Die Wahl ist **geheim** und mit einheitlichen **Stimmzetteln** durchzuführen. Der/die Schul- bzw. Unterstufensprecher\_in ist bis zur nächsten Wahl, einem früheren Austritt aus der Schule, dem **Rücktritt** oder einer etwaige **Abwahl** im Amt. Eine Abwahl kann von einem Drittel der Wahlberechtigten verlangt werden und benötigt zur Rechtswirksamkeit die Mehrheit der Wahlberechtigten. Bei Austritt, Rücktritt oder Abwahl sind unverzüglich Neuwahlen durchzuführen. (Details siehe §59a SchUG).

Eine **willkürliche Absetzung** von Schul- bzw. Unterstufensprecher\_innen ist **nicht gesetzeskonform**.

#### Vorbereitung der Wahl (an APS und AHS Unterstufe):

- **Liste der Klassensprecher\_innen** anlegen
- **Termin und Raum festlegen** (innerhalb der ersten 5 Schulwochen).
- Mit **Direktion, Kolleg\_innen** und ev. Klassensprecher\_innen **koordinieren**.
- **Rechtzeitige Kundmachung**: spätestens 2 Wochen vor dem Termin **Infoblätter** verteilen (in jeder Klasse, schwarzes Brett/Wandzeitung der SMG, Lehrer\_innen-Zimmer, ev. Schulzeitung, Schulmonitor, Website,...).
- **Kandidat\_innen vorstellen** (Namen und Foto oder persönlich in jeder Klasse).
- **Kandidat\_innen-Liste** anschlagen: eine Woche vor Wahltermin.
- Jeder Klasse **Zeit zur Beratung** geben, für wen ihr/e Klassensprecher\_in wählen soll.
- ev. **Wahlkommission** bestellen.
- **Stimmzettel** und **Wahlurne** vorbereiten.

#### Ablauf:

- **Protokollführer\_in** und **Wahlkommission** bestellen
- **Kandidat\_innen** vorstellen
- **Stimmzettel** austeilen
- **Wahlvorgang**: Einzel, geheim (Wahlzelle),...
- **Auszählen**: Gewählt ist, wer auf mehr als der Hälfte der Stimmzettel an erster Stelle gereiht wurde. Erreicht niemand die erforderliche Mehrheit, so ist eine Stichwahl

zwischen jenen (beiden) Kandidat\_innen durchzuführen, die auf den meisten Stimmzetteln an erster Stelle gereiht wurden.

- **NMS/WMS/ZIS/AHS Unterstufe: Stellvertreter\_in** ist der/die Schüler\_in, der/die **zweithöchste Zahl an Wahlpunkten** erreicht hat.
- **PTS:** Die **zwei Stellvertreter\_innen** sind jene, die die zweit- und dritthöchste Zahl an Wahlpunkten erreicht haben.
- **Termin und Raum für die 1. Klassensprecher\_innen-Sitzung** festlegen.

#### **Nachbereitung:**

- **Wahlergebnis** möglichst rasch **verlautbaren:** in jeder Klasse, Direktion, Lehrer\_innen-Zimmer, schwarzes Brett/Wandzeitung, Schulzeitung, Website, ....
- ev. stellen sich Schulsprecher\_in und Stellvertreter\_in **persönlich** in jeder Klasse, Konferenz, Elternverein,... vor.
- ev. **Dokumentation** für Schule (Chronik): Namen, Anzahl der Kandidat\_innen, jeweilige Schulstufe, Anzahl der Wahldurchgänge,...
- ev. **Archivierung und Publizierung**
- ev. Berichte an die Bezirkszeitung/Bezirksamtsblatt

## 5. Aufgaben und Rechte der Schulsprecher\_innen

Schul- bzw. Unterstufensprecher\_innen (sowie Stellvertreter\_innen) sind demokratisch gewählte Organe, die die Interessen der Schüler\_innen gegenüber den Lehrenden, der Direktion, der Schulbehörde und der Elternvertretung vertritt und aktiv an der Gestaltung des Schullebens mitarbeitet. Schul- bzw. Unterstufensprecher\_innen sind dabei **Rechte** (§57a - §59b SchUG) eingeräumt:

- Recht auf **Information** über **alle** Angelegenheiten, die Schüler\_innen allgemein betreffen
- Recht auf **Anhörung**
- Recht auf Abgabe von **Vorschlägen** und **Stellungnahmen**
- Recht auf **Beratung** und **Mitsprache** (z.B. Wahl der Unterrichtsmittel, Gestaltung des Unterrichts im Rahmen des Lehrplans, Aktualisierung der Hausordnung, Schulraumgestaltung, Feste, Wettbewerbe, Errichtung oder Verbesserung von Getränkeautomaten und Schulbuffet,...)
- Recht auf **Teilnahme** am Schulforum und dem SGA
- Recht eine **Versammlung der Klassensprecher\_innen** (der Unterstufe) einzuberufen, im Ausmaß von bis zu **5 Unterrichtsstunden** pro Semester während der Unterrichtszeit. (Ruft der/die Schulsprecher\_in der AHS Oberstufe eine Versammlung aller Klassensprecher\_innen ein, so zählt dies dazu!)

### 5.1 Die Schülervertreter\_innen-Sitzungen

Schulsprecher\_innen sollten dahingehend gefördert werden, die Klassensprecher\_innen-Sitzungen selbstständig vorzubereiten und durchzuführen.

Vertrauenslehrer\_innen sollten den Schülervertreter\_innen möglichst viel Freiraum gewähren, sie aber nicht alleine lassen (siehe Aufsichtserlass). Tipps dafür:

- Möglichst langfristig die Termine vorausplanen.
- Treffen möglichst immer am gleichen Ort abhalten.
- Kurzfristig vorher die Schulsprecher\_innen erinnern.
- Gleichbleibendes Layout der Einladungen, Protokolle usw. schafft Kontinuität, die entlastet.
- Plakate können bei der nächsten Sitzung weiterbearbeitet werden.
- Genauigkeit bei der Definition der Ziele und der Verteilung der Aufgaben unterstützen das Prinzip der Verbindlichkeit – deshalb sollte zu jedem Thema eine Zieldefinition stehen bzw. angedacht und ausgesprochen werden.

#### Zieldefinition:

- Wie werden Ergebnisse kommuniziert?
- Welche Ziele und Erwartungen habe ich selbst und welche haben andere (Schüler\_innen, Kolleg\_innen, Direktion, Eltern,... )?
- Stimmen diese Ziele überein? Wie können wir zu einer gemeinsamen Zielformulierung kommen?
- Wer ist von diesen Zielen/Inhalten/Erwartungen noch betroffen und wie binden wir diese Personen ein?
- Mit wem müssen wir generell Ziele vereinbaren und wessen Unterstützung brauchen wir zur Durchführung?
- Welche Ressourcen brauchen wir zur Durchführung?
- Welche Kriterien legen wir fest, um zu überprüfen, ob das Ziel erreicht wurde?
- Welcher Schritt muss als erster gesetzt werden?
- Wer übernimmt welche Aufgaben?

Die **Inhalte der Tagesordnung** bestimmen die Schüler\_innen grundsätzlich selbst, aber auch die Schulpartner\_innen können sich einbringen. Favoriten-Themen waren bisher:

- Getränkeautomat
- Schulbuffet
- Mülltrennung
- Bibliothek
- Videothek
- Spinde
- Rauchen
- Gewalt- und Drogenproblem
- Wahl des/der Vertrauenslehrer\_in
- Faschings-, Sport-, Schlussfeste
- Rap-, Breakdance-Wettbewerbe (schulintern, bezirkswweit)
- Aktualisierung der Hausordnung
- Werbung und Sponsoring
- Schulraumgestaltung/-nutzung
- Schulzeitung
- Hof- und Gartengestaltung
- Verkehrssituation vor Schule
- Gestaltung öffentlicher Flächen

Sowohl für den Zielfindungsprozess als auch für sämtliche andere Tätigkeiten im Rahmen der SMG sind der **Methodenvielfalt** keine Grenzen gesetzt:

- Befragung
- Interviews
- Unterschriftenlisten
- Wunsch- und Beschwerdebriefkasten
- Brainstorming
- Mind mapping
- Meinungsmarkt
- Kleingruppenarbeit
- Punktabfrage
- Was wichtig ist, wird sofort visualisiert und dokumentiert
- Haftnotizen: Man kann sich äußern, ohne im Mittelpunkt zu stehen
- Gemeinsame Reihung vornehmen und Prioritäten setzen, jedoch darf kein Argument unter den Tisch fallen!
- Erstellen einer Hitliste
- Abstimmungen per Stimmzettel oder Hand
- Druckvorlagen gewährleisten nicht nur optische Kontinuität
- Spiele, Spaß und Rituale strukturieren und entschärfen vorhandenes Konfliktpotential
- Bewegung bringt Schwung
- Keine Angst vor Motzereien

Zum **Abschluss von Projekten** der SMG soll ein **Feedback** aller unmittelbar Beteiligten durchgeführt werden.

- Von wem stammte die Projektidee?
- Was wollten die Schüler\_innen erreichen?
- Konnten sie ihr Ziel erreichen? (Kriterien vorher festlegen!)
- Ist den Beteiligten klar, was mit ihren Entscheidungen passiert? (Transparenz!)
- Wer war für die Durchführung der Entscheidung hauptverantwortlich?
- An welcher Stelle der Durchführung konnten sich die einzelnen Entscheidungsträger\_innen mit ihren Ideen wiederfinden?
- Wurden (alle) Schüler\_innen und sonstige Betroffene auch in der Umsetzungsphase über den Fortgang immer ausreichend informiert?
- Gab es unvorhersehbare Hindernisse?
- Wie wurden diese überwunden?
- Wer gab zusätzliche Hilfestellung?
- Wie wurden die Ergebnisse kommuniziert?
- Persönliche Gemütslage der Beteiligten erheben: Zufriedenheit, Euphorie, Siegesstimmung, Enttäuschung, Erschöpfung, Frustration, Gleichgültigkeit, zusätzliche Motivation für das nächste Projekt,...

## 5.2 Das Schulforum (nur APS außer Polytechnische Schule)

Das Schulforum sollte **mindestens 2x im Jahr** tagen, einmal muss es jedenfalls innerhalb der ersten 9 Schulwochen stattfinden. Zwischen Klassenforum und Schulforum müssen mindestens 14 Tagen liegen. Es wird **von dem/der Direktor\_in einberufen**, der/die den Vorsitz führt und nur dann stimmberechtigt ist, wenn er/sie auch als Klassenvorstand teilnimmt oder bei Stimmengleichheit (50:50)

**Stimmberechtigt** sind alle **Klassenvorstände** und alle **Klassenelternvertreter\_innen** bzw. deren Stellvertreter\_innen. Stimmübertragung an andere Personen sind unzulässig und unwirksam. Mit **beratender Stimme** müssen **Schulsprecher\_innen** (ausgenommen bei Sitzungen zur Abgabe von einer Stellungnahme zur Bestellung von Direktor\_innen) und **Vorsitzende des Elternvereins** eingeladen werden. Darüber hinaus können Personen zur Beratung hinzugezogen werden, z.B. Schularzt/-ärztin, Lehrende, Vertreter\_innen der Schulbehörde oder des Bezirks.

Dem **Schulforum** obliegt die **Beschlussfassung** zur Entscheidung über

- mehrtägige Schulveranstaltungen
- die Erklärung einer Veranstaltung zu einer schulbezogenen Veranstaltung
- die Hausordnung
- die Bewilligung zur Durchführung von Sammlungen
- die Durchführung von Veranstaltungen der Schullaufbahnberatung
- die Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen
- die schulautonome Festlegung von Eröffnungs- und Teilungszahlen
- schulautonome Schulzeitregelungen
- die Festlegung der Ausstattung der Schüler\_innen mit Unterrichtsmitteln
- die Erstellung von Richtlinien zur Wiederverwendung von Schulbüchern

Dem **Schulforum** obliegt die **Beratung** insbesondere über

- wichtige Fragen des Unterrichts
- wichtige Fragen der Erziehung
- die Wahl der Unterrichtsmittel
- Termine und Art der Durchführung von Elternsprechtagen
- Verwendung der Schule zur Verwaltung übertragener Budgetmittel
- Baumaßnahmen im Bereich der Schule

Für die **Beschlussfassung** muss mindestens die  **Hälfte** der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sein. Die einfache Mehrheit entscheidet. Bei Stimmengleichheit entscheidet in den Entscheidungsfällen der/die Direktor\_in, in den Beratungsfällen gilt der Antrag als abgelehnt. Für Beschlüsse in Angelegenheiten der Schulautonomie ist die Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln der jeweiligen Mitglieder in der Gruppe der Klassenvorstände einerseits und der Klassenelternvertreter\_innen andererseits, sowie eine Mehrheit von mindestens zwei Dritteln der in jeder Gruppe abgegebenen Stimmen erforderlich. Stimmenthaltung ist unzulässig. (§63a SchUG).

### Vorbereitung:

- Rechtzeitige und nachweisliche Einladung inkl. Tagesordnung spätestens 2 Wochen vor dem Termin
- Möglichkeit einräumen, Vorschläge zur Tagesordnung abzugeben
- Schulforum zeitlich nicht zu früh, aber auch nicht spät am Abend ansetzen (Berufstätigkeit der Eltern)
- ev. Arbeitsgruppen zu bestimmten Themen mit Vertreter\_innen aller Schulpartner\_innen einrichten.
- Für Schulsprecher\_innen die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einholen (Abend!)

### Ablauf:

- Protokollführung festlegen (Geschäftsordnung beschließen)
- Beschlussfähigkeit feststellen
- Tagesordnung bestätigen
- Diskussion/Beratung: Einzelne Punkte am besten von der Person vortragen lassen, die sie eingebracht hat. Möglichst allen Anwesenden Gelegenheit zur Meinungsäußerung geben.
- Vor der Beschlussfassung auch Teilnehmer\_innen mit ausschließlich beratender Stimme um ihre Meinung fragen und Vorschläge einholen
- Beschlussfassung

### Nachbereitung:

- Protokoll spätestens 2 Wochen danach allen Teilnehmer\_innen zustellen. Wichtige Ergebnisse auch auf schwarzes Brett/Wandzeitung, Schulzeitung, Schulmonitor, Website,...
- Kolleg\_innen informieren
- Umsetzung der Beschlüsse: ev. Arbeitsgruppen einrichten
- Zwischenergebnisse veröffentlichen

## 5.3 Klassenforum (nur APS)

Das Klassenforum sollte mehrmals im Jahr tagen, einmal muss es jedenfalls innerhalb der ersten 8 Schulwochen. Es wird vom **Klassenvorstand** einberufen, der auch den **Vorsitz** führt. Auf Verlangen der Eltern eines Drittels der Schüler\_innen der betreffenden Klasse ist unter gleichzeitiger Einbringung des Antrags auf Behandlung einer der Beschlussfassung des Klassenforums unterliegenden Angelegenheit ebenfalls ein Klassenforum einzuberufen. **Stimmberechtigt** ist auch der Klassenvorstand, außer bei der Wahl des/der Klassenelternvertreter\_in und des/der Stellvertreter\_in. Mit **beratender Stimme** können andere Lehrende, der/die Direktor\_in, der/die Schularzt/-ärztin, der/die **Klassensprecher\_in**, der/die Vorsitzende des Elternvereins,... eingeladen werden, wenn deren Beteiligung an einzelnen Tagesordnungspunkten zweckmäßig erscheint.

Die **Aufgaben** des Klassenforums sind hinsichtlich der Entscheidungen und Beratungen ident mit den Aufgaben des Schulforums (siehe Punkt 5.2), sofern diese Angelegenheiten nur diese eine Klasse betreffen. Für die **Beschlussfassung** ist die Anwesenheit des **Klassenvorstands** und **der Eltern mindestens eines Drittels der Schüler\_innen** der betreffenden Klasse erforderlich. Die **einfache Mehrheit** der abgegebenen Stimmen entscheidet, bei Stimmgleichheit ist die Stimme des Klassenvorstands ausschlaggebend. Stimmenthaltung und -übertragung sind unzulässig.

In der ersten Sitzung des Schuljahres ist als 1. Tagesordnungspunkt die **Wahl des/der Klassenelternvertreter\_in** und des/der Stellvertreter\_in durchzuführen: Auf jeden Fall in den ersten Klassen, in den höheren Klassen dann, wenn es einen Wahlvorschlag gibt, der/die Klassenelternvertreter\_in aus der Funktion oder das Kind aus dem Klassenverband ausscheidet sowie bei Teilung oder Zusammenlegung von Klassen. Der **Elternverein** besitzt das Recht, Wahlvorschläge beim Klassenvorstand einzubringen. Aus dem Kreis der Eltern ist ein/e **Wahlvorsitzende\_r** offen zu wählen, der/die nicht zugleich Kandidat\_in sein darf. Auch ein/e Vertreter\_in des Elternvereins darf den Wahlvorsitz übernehmen. Der/die Klassenelternvertreter\_in und der/die Stellvertreter\_in werden in gesonderten Wahlgängen gewählt. Die Wahl ist prinzipiell geheim. Gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der gültigen Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. (§63a SchUG).

#### **Vorbereitung:**

- Rechtzeitige und nachweisliche **Einladung inkl. Tagesordnung**, spätestens 2 Wochen vor dem Termin
- Möglichkeit einräumen, Vorschläge zur **Tagesordnung** abzugeben.
- Klassenforum nicht zu spät am Abend, aber auch nicht zu früh (Berufstätigkeit der Eltern und Dunkelheit) ansetzen.
- Für Klassensprecher\_innen die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einholen (Abend!).

#### **Ablauf:**

- **Protokollführung** festlegen
- **Beschlussfähigkeit** feststellen
- **Tagesordnung** bestätigen
- **Diskussion/Beratung**: Einzelne Punkte am besten von der Person vortragen lassen, die sie eingebracht hat. Möglichst allen Anwesenden Gelegenheit zur Meinungsäußerung geben.
- Vor der Beschlussfassung auch Teilnehmer\_innen mit ausschließlich beratender Stimme um ihre Meinung fragen und Vorschläge einholen.
- **Beschlussfassung erstellen**

#### **Nachbereitung:**

- **Protokoll** spätestens 2 Wochen danach allen Teilnehmer\_innen zustellen. Wichtige Ergebnisse auch im Lehrer\_innen-Zimmer, Direktion, auf schwarzes Brett/Wandzeitung, Schulzeitung, Homepage,... aushängen.
- **Kolleg\_innen** informieren
- **Umsetzung** der Beschlüsse
- **Zwischenergebnisse** veröffentlichen

### **5.4 SGA-Schulgemeinschaftsausschuss (nur PTS und AHS)**

Der **SGA** muss **mindestens 2x im Jahr** tagen, erstmals innerhalb von zwei Wochen nach der Wahl der SGA-Mitglieder (= 3 Monate + 2 Wochen). Er wird **vom/von der Direktor\_in einberufen**, der/die den **Vorsitz** führt und eventuell nur dann stimmberechtigt ist, wenn Stimmengleichheit herrscht (50:50). Details dazu siehe §64 SchUG, Abs. 8 u. 11.

**Stimmberechtigt** sind je drei Vertreter\_innen der Lehrenden, Eltern (müssen innerhalb der ersten 3 Monate gewählt werden) und Schüler\_innen (Schulsprecher\_innen der

Oberstufe/des PTS und die zwei Stellvertreter\_innen). Stimmenthaltung und Stimmübertragung an andere Personen sind unzulässig und unwirksam.

Mit **beratender Stimme** muss der/die **Unterstufensprecher\_in** eingeladen werden. Sofern es zweckmäßig ist, können andere Personen zur Beratung hinzugezogen werden (z.B. Schularzt/-ärztin, Lehrende, Vertretung der Schulbehörde oder des Bezirks,...). Damit eine größere Meinungsvielfalt herrscht, können auch die jeweiligen Stellvertreter\_innen (Ersatzpersonen) der im SGA Stimmberechtigten eingeladen werden.

Dem **SGA** obliegt die **Beschlussfassung** über (SchUG §64, Abs. 2, Zi.1):

- Fragen der Planung mehrtägiger Schulveranstaltungen
- Erklärung einer Veranstaltung zu einer schulbezogenen Veranstaltung
- Die Termine und Art der Durchführung von Elternsprechtagen
- Schulautonome Tage
- Bewilligung von Sammlungen
- Ausstattung mit Unterrichtsmitteln
- Hausordnung
- usw.

Dem **SGA** obliegt die **Beratung** insbesondere über (SchUG §64, Abs. 2, Zi. 2)

- wichtige Fragen des Unterrichts und der Erziehung
- Baumaßnahmen im Bereich der Schule
- die Verwendung von der Schule zur Verwaltung übertragenen Budgetmittel
- die Wahl von Unterrichtsmitteln
- Sponsoring (Entscheidung über Werbung)
- usw.

Für die **Beschlussfassung** müssen mindestens die  **Hälfte**  der stimmberechtigten Mitglieder und zumindest je ein Mitglied der im Ausschuss vertretenen Gruppe (Lehrende, Schüler\_innen, Eltern) anwesend sein. Für einen Beschluss ist die unbedingt die Mehrheit der abgegebenen Stimmen notwendig. Da im Falle einer Stimmgleichheit die gesetzlichen Vorgaben abhängig vom abzustimmenden Inhalt sind, ersuchen wir Sie, dies im SchUG §64, Abs. 11 nachzulesen.

#### **Vorbereitung:**

- Rechtzeitige und nachweisliche **Einladung inkl. Tagesordnung** spätestens 2 Wochen vor dem Termin.
- Möglichkeit einräumen, Vorschläge zur **Tagesordnung** abzugeben.
- SGA-Sitzung nicht zu früh und nicht zu spät am Abend ansetzen (Berufstätigkeit der Eltern).
- *ev. Arbeitsgruppen (Unterausschüsse) zu bestimmten Themen mit Vertreter\_innen aller Schulpartner\_innen einrichten.*
- Für Unterstufensprecher\_innen die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einholen (Abend!).

#### **Ablauf:**

- **Protokollführung** festlegen (Geschäftsordnung beschließen)
- **Beschlussfähigkeit** feststellen
- **Tagesordnung** bestätigen
- **Diskussion/Beratung:** Einzelne Punkte am besten von der Person vortragen lassen, die sie eingebracht hat. Möglichst allen Anwesenden Gelegenheit zur Meinungsäußerung einräumen.

- Vor der Beschlussfassung auch Teilnehmer\_innen mit ausschließlich beratender Stimme um ihre Meinung fragen und Vorschläge einholen.
- **Beschlussfassung** erstellen

#### **Nachbereitung:**

- **Protokoll** allen Mitgliedern zugänglich machen. Wichtige Ergebnisse ev. auch auf schwarzes Brett/Wandzeitung, Schulzeitung, Schulmonitor, Website, ...
- **Kolleg\_innen** informieren
- **Umsetzung** der Beschlüsse: ev. Arbeitsgruppen (Unterausschüsse) einrichten
- **Zwischenergebnisse** veröffentlichen

## **6. Kopiervorlagen**

Siehe Anhang:

- Checkliste für die Klassensprecher\_innen-Sitzung
- Einladung zur Klassensprecher\_innen-Sitzung
- Vorlage für Bericht/Protokoll der Klassensprecher\_innen-Sitzung

## Bericht der Klassensprecher\_innen-Sitzung (der Unterstufe)

Am:

Raum:

Anwesend:

Lehrende:

Gäste:

Verfasst von:

Tagesordnung:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Besprochen wurde:

Verantwortlich dafür ist/sind:

1.

2.

3.

4.

5.

Nächste Tagesordnung:

Nächste Sitzung ist am:

<b>Einladung zur Klassensprecher_innen-Sitzung (der Unterstufe)</b>
Am:  Raum:
Tagesordnung:  1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...
Bitte Vorschläge bis ..... den Schulsprecher_innen bzw. Unterstufensprecher_innen mitteilen. Besprecht diese Tagesordnung mit eurer Klasse.  Datum der Einladung: .....

Kopiervorlage zum Vergrößern!

<b>Checkliste für die Klassensprecher_innen-Sitzung (Unterstufe)</b>		
Klassensprecher_innen-Sitzung (Unterstufe)	Datum:	
Termin festgelegt	Am:	
Termin abgestimmt	Am: Mit:	
Raum gefunden:	Am: Besprochen mit:	
Einladungen kopiert		
Einladungen ausgehängt (1 Woche vorher)	Schulhaus von: Klassen von: Lehrer_innen-Zimmer von:	
Einladung weitergeleitet	Elternvertreter_innen von:	
Klassensprecher_innen erinnert	Wann: Von:	
Moderationsmaterial Ev. Schreibmaterial		
Anwesenheitsliste und Liste der Klassensprecher_innen		
Protokollvordruck(e)		
Protokolle aushängen/ weiterleiten	Schulhaus von: Klassen von: Lehrer_innen-Zimmer von: Elternvertreter_innen von:	
Neue Einladung mit nächster Tagesordnung aushängen	Schulhaus von: Klassen von: Lehrer_innen-Zimmer von: Elternvertreter_innen von:	

Bericht zum Bearbeiten als Download auf: [www.schulevents.at/smg](http://www.schulevents.at/smg)