

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

Wir danken für die freundliche Unterstützung durch



Inhaltsverzeichnis

VORWORT	4
1. PARTIZIPATION IN DER PFLICHTSCHULE/AHS UNTERSTUFE	5
2. GUTE STIMMUNG FÜR DIE SMG	6
3. AUFGABEN DER BETREUENDEN PÄDAGOG_INNEN (APS)	9
4. WAHL: SCHUL-BZW. UNTERSTUFENSPRECHER_IN (APS/AHS)	11
5. AUFGABEN UND RECHTE DER SCHULSPRECHER_INNEN	13
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
6. KOPIERVORLAGEN	19

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. Weitere Infos und aktuelle SMG-Termine finden Sie auf der Website 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
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
- **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

Eine Liste mit hilfreichen **Links und Downloads** finden Sie auf 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
- **Ombudsstelle im Stadtschulrat für Wien**
www.stadtschulrat.at/services/weitere-beratungsstellen
ombudsstelle@ssr-wien.gv.at
- **Kinder- und Jugendanwaltschaft**
www.kja.at
- **LSV Landesschülervertretung Wien**
www.lsvwien.at
- **AKS Achse kritischer Schüler_innen Wien**
<http://wien.aks.at/>
- **Schülerunion**
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)¹ (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
Jahresstunden		54

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,...

¹ 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 Stimmengleichheit 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:

Einladung zur Klassensprecher_innen-Sitzung (der Unterstufe)
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!

Checkliste für die Klassensprecher_innen-Sitzung (Unterstufe)		
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