

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	2
1. Partizipation in der Pflichtschule/AHS Unterstufe Broschüren zum Thema Partizipation.....	3
2. Gute Stimmung für die SMG.....	4
3. Aufgabengebiet der betreuenden Pädagog/innen im Rahmen der SMG (nur im APS Bereich).....	7
4. Wahl: Schul- bzw. Unterstufensprecher/in (APS/AHS).....	9
5. Aufgaben - Rechte der Vertreter/innen der Klassensprecher/innen..	11
5.1 Die Schüler/innenvertreter/innen-Sitzung.....	11
5.2 Das Schulforum (APS außer Poly).....	13
5.3 Das Klassenforum (nur APS).....	15
5.4 Der Schulgemeinschaftsausschuss (Poly und AHS).....	17
6. Anhang: Kopiervorlagen.....	19

Erstellt von: Dr. Brigitte Haider, HobLn Johanna Benech
Unter Mitwirkung des SMG Teams
Layout: Theresa Berndl/Patrick Wolf, MA

Vorwort

Wien, im Oktober

Liebe Kolleginnen!
Liebe Kollegen!

Seit dem Schuljahr 1998/99 unterstützen die **MA 13 - Fachbereich Jugend/Pädagogik** und der **Stadtschulrat für Wien** in Zusammenarbeit mit dem **Landesverband der Elternvereine an öffentlichen Wiener Pflichtschulen** die Tätigkeit der Schüler/innenvertreter/innen an der allgemein bildenden Pflichtschule. Seit dem Schuljahr 2005/06 sind erstmals auch AHS-Unterstufen in das Projekt eingebunden. Finanziert wird das Projekt aus Mitteln der Stadt Wien, dem Landesverband der Elternvereine an öffentlichen Wiener Pflichtschulen, dem Verband der Elternvereine an mittleren und höheren Schulen, den Wiener Kinderfreunden, der Arbeiterkammer und der Bank Austria/Creditanstalt.

In der Praxis bedeutet dies Information und Training in Modulen plus die Unterstützung durch eine Broschüre, in der die wichtigsten Bestimmungen und Grundlagen der Aufgaben der Schüler/innenvertreter/innen in der **SchülerInnenMitGestaltung** - kurz **SMG** genannt - zu finden sind.

Im Schuljahr 2001/02 gelang es erstmals, die entsprechenden Inhalte in einem Lehrer/innenmodul an Sie, den/der im Bereich der SMG engagierten Lehrer/in, heranzutragen. Wir - das SMG-Team - hoffen, dass die vorliegende Broschüre, in der u.a. Fragen und Themen aus den Lehrer/innenmodulen aufgearbeitet wurden, für Sie ansprechend und nützlich ist.

So werden Sie sich einen kurzen Überblick über die SMG verschaffen, wichtige gesetzliche Bestimmungen nachschlagen können und nützliche Tipps und Adressen für Ihre Arbeit am Schulstandort finden. So unterschiedlich wie die Praxis der Schüler/innenvertreter/innen und Vertrauenslehrer/innen¹, so unterschiedlich sind die Ansprüche, denen wir versucht haben gerecht zu werden.

Sicher gibt es Ideen und Anregungen, die uns nicht eingefallen sind, Fragen, die sich mit Hilfe dieser Broschüre nicht klären lassen. In diesem Falle würden wir uns wünschen, dass Sie uns über die Website <http://www.schuldemokratie.at> kontaktieren.

Schon jetzt wünschen wir Ihnen viel Spaß und gutes Gelingen in Ihrer (neuen) Funktion als "Vertrauenslehrer/in".

Ihr SMG-Team

1) siehe Seite 3

1. Partizipation in der Pflichtschule/AHS Unterstufe

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/in genannt, jeweils für APS bzw. AHS). Dies veränderte den Schulalltag wesentlich, da dadurch der **SchülerInnenMitGestaltung** (SMG) ein sehr weites Betätigungsfeld eröffnet wurde.

Der/die **betreuende/begleitende Pädagog/in** wird 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**" bereits 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 MA13 - Fachbereich Jugend/Pädagogik und dem Stadtschulrat für Wien Schulungsmodelle initiierten, mitfinanzierten und sich an deren Durchführung beteiligten. Sie erarbeiteten gemeinsam mit engagierten **Lehrer/innen** und **Mitarbeiter/innen der MA13 - Fachbereich Jugend/Pädagogik** die ersten **Schüler/innenmodule**. 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. Mittlerweile befindet sich dieses - in ganz Österreich einmalige - Projekt im 10. Jahr und erfreut sich steigender Beliebtheit und Beteiligung.

Broschüren und Links zum Thema Partizipation und Mitgestaltung

Broschüren des bm:bwk

Publikationsliste des bm:ukk beachten
"Vereinbaren statt anordnen" - Verhaltensvereinbarungen/Schulordnungen
"Betrifft: demokratie lernen"
"Schulrecht Info - Ratgeber zum Schulalltag"

Österreichische ARGE Partizipation

"mit reden machen bestimmen"

Broschüren der AK

"Gemeinsam kreativ arbeiten - Dokumentation von Schulprojekten"

Katholischer Familienverband

"Das Schulhandbuch"

Links

<http://www.bildungjugend.wien.at>
<http://www.stadtschulrat.at>
<http://www.entscheidend-bist-du.at>
<http://www.ich-waehle.at>
<http://www.jugendbeteiligung.cc>
<http://www.kinderhabenrechte.at>
<http://www.politische-bildung.schule.at>

2. Gute Stimmung für die SMG

SMG-Aktivität ist umso erfolgreicher, je mehr sie von Lehrer/innen und Eltern wahrgenommen, wertgeschätzt und unterstützt wird. Zuversichtlichkeit und gegenseitiges Vertrauen sind einerseits Voraussetzung, andererseits muss gerade daran ständig gearbeitet werden, damit nicht Unsicherheit über die Rolle und die Funktion der Schüler/innenvertreter/innen und Vertrauenslehrer/innen die Zusammenarbeit belastet.

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

Mögliche Probleme:

Manche Partner/innen sind äußerst mangelhaft informiert.

Manche Partner/innen sind äußerst gering motiviert.

Manche Partner/innen haben überzogene Erwartungen hinsichtlich der Umsetzbarkeit ihrer Vorstellungen.

Es fehlt an Zeit und Geld sowie an nötigen Ressourcen und Infrastruktur.

Falsches Benehmen von Schüler/innenvertreter/innen gegenüber Lehrer/innen oft aus Unsicherheit.

SMG wird als "Belohnung" für Schüler/innen gesehen, die es sich gar nicht "verdient" hätten.

Die Einbindung der SMG im Schultag wird als zusätzliche Belastung für Lehrer/innen empfunden.

Da die Rolle und das Aufgabengebiet des/der 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 reduzieren sich auf eine ausschließliche 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. und verhallen ohne jede Resonanz.

In der Anfangsphase kommt dem/der Vertrauenslehrer/in verstärkt die Aufgabe zu, die Kolleg/innen zu informieren, eventuelle Missverständnisse aufzuklären und die Situation zu entlasten. Das kann natürlich nicht bedeuten, dass, wenn alle alles richtig machen, prinzipiell Harmonie herrscht. Nachfolgende Tipps sollten aber helfen, unnötige Schwierigkeiten zu vermeiden.

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

Information aller Kolleg/innen durch einen Aushang im Lehrerzimmer.

Schriftliche Information für und Gespräche mit allen Kolleg/innen bezüglich Ihrer Aufgaben und der der Schülervertreter/innen können Ihre "Public Relations" nachhaltig verbessern.

Bei der Lehrer/innenkonferenz die SMG ansprechen und falls nötig, eventuelle Fragen klären (Aufgabe und Rolle der Vertrauenslehrer/in).

Referent/in zur Konferenz einladen (Kontaktadressen im Anhang).

Ein sinnvolles gemeinsames Beschwerdemanagement ansprechen.

Die Kolleg/innen über Erfolge der SMG informieren.

Interesse wecken und ein SMG-Schulteam bilden - Ausgrenzungen aber tunlichst vermeiden.

Bei Bedarf Schulpartner/innen zu den Schüler/innenvertreter/innen-Sitzungen einladen.

Schüler/innenbeschwerden bei den Schüler/innenvertreter/innen-Sitzungen

Sie sind eine Konstante bei Schüler/innenvertreter/innen-Treffen. Allerdings lässt sich aus der Sicht des SMG-Teams feststellen, dass die Anzahl der Beschwerden in den letzten Jahren stark zurück gegangen ist. Das, so wollen wir hoffen, liegt wahrscheinlich am laufenden Wegfall von Beschwerdegründen oder am gelungenen Aufbau eines effizienten Beschwerdemanagements an den Schulstandorten.

Es ist sinnvoll, die Schüler/innenvertreter/innen-Treffen nicht mit der Bearbeitung von Beschwerden zu überfrachten, da sonst erfahrungsgemäß die Zeit für andere, einträglichere Überlegungen fehlt. Es gilt, das Beschwerdemanagement der Schule und des Schulsystems zu nutzen.

Der/die Vertrauenslehrer/in unterstützt die Schüler/innen bei der Diskussion und Beratung, gegebenenfalls auch bei einem Gespräch mit der Person, die laut Beschluss der Schüler/innenvertreter/innen angesprochen werden soll.

Bei Schüler/innen-Lehrer/innen-Konflikten, die Gesetzesverletzungen von Seiten des/der Lehrers/Lehrerin bedeuten, besteht natürlich sofortiger Handlungsbedarf (Dienstrecht!).

Damit ist nicht gemeint, dass Beschwerden bei den Treffen "stören", stetiges Jammern über Missstände bringt aber erfahrungsgemäß auch keine Verbesserung.

Schüler/innenbeschwerden, die in der SMG behandelt werden, stehen dann auch im Protokoll und bekommen so eine andere Gewichtung. In diesem Fall bei der Verfassung des Protokolls sehr überlegt vorgehen. (Wie soll dieser Punkt im Protokoll stehen? Gegebenenfalls Abstimmung!)

-> 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!

Beschwerdemanagement

Schulsystem - interne - Stellen:

Lehrer/innen

Klassenvorstand

ev. Beratungslehrer/in - Schüler/innenberater/in

Direktion

Bezirksschulinspektor/in / Landesschulinspektor/in

Eltern

Elternvertreter/innen

Andere Stellen, die möglicherweise Unterstützung geben:

Schulberatungsteam

Kann von Lehrer/innen und/oder Schülergruppen kontaktiert werden - sowohl bei Konflikten, als auch bei Fragen zu den Themen "Gewalt", "Drogen" und "Sexualität".

Tel.: 726 31 82

Schulinfo des Wiener Stadtschulrats

(Mo., Mi.- Fr. 8-15 Uhr, Di. 8-17 Uhr)

Tel.: 525 25 / 7700

Kinder - und Jugendanwaltschaft

(Mo.- Fr. 9-17 Uhr)

Tel.: 7077000

<http://www.kja.at>

Service - Stelle der Bundesschülervertretung

<http://www.bsv.at>

LSV Landesschüler/innenvertretung Wien

Die LSV-Wien ist die gesetzliche Vertretung aller Wiener Schüler/innen und besteht aus drei Bereichen (AHS, BMHS und Berufsschulen) mit insgesamt 24 Mitgliedern unter denen sich drei Landesschulsprecher/innen (eine/r für jeden Bereich) befinden.

<http://www.lsv-wien.at/>

Schüler/innennotruf der Schülerunion,

Tel.: 406 58 40

<http://www.wsu.at>

AkS (Aktion kritischer Schüler/innen),

Tel.: 0664 543 26 63

<http://www.wien-aks.at>

3. Aufgabengebiet der betreuenden Pädagog/innen (APS)

Wer ist diese/r **betreuende/begleitende Pädagog/in**?

Im Normalfall wird er/sie vom/von der Direktor/in mit diesen Tätigkeiten im Rahmen der SMG betraut. Anfragen von Schüler/innen und Lehrer/innen zeigen aber, dass dies auch Thema der SMG sein könnte, indem die Klassensprecher/innen oder alle Schüler/innen ihre/n "Vertrauenslehrer/in" selbst wählen.

Welche Rolle spielt der/die betreuende/begleitende Pädagog/in?

Voraussetzung für alle Tätigkeiten und Aufgaben ist die Grundhaltung der **Überparteilichkeit** und der **Verbindlichkeit**.

Zu den **Aufgaben des/der "Vertrauenslehrer/in"** zählen u.a.:

Teilnahme am SMG Lehrer/innenmodul
Motivierung der Schüler/innenvertreter/innen zur aktiven Partizipation
Unterstützung der Schüler/innenvertreter/innen bei organisatorischen Fragen
Unterstützung der Schüler/innenvertreter/innen in emotionalen Angelegenheiten (z.B.: Konfliktmanagement, Kommunikationstechniken)
Information der Schüler/innenvertreter/innen (Allfällige Termine wie z.B.: Schulforum, SGA, SMG, Module, Schülerparlament,..)
Information und Aufklärung des Lehrer/innenkollegiums über die Aktivitäten der Schüler/innenvertreter/innen
Besuch der Zentralen Arbeitsgemeinschaft (ZAG) der SMG
ev. Tätigkeiten als "Regionale/r Vertrauenslehrer/in"

Daraus ergibt sich*) für den Teil 3 (LDG) (Nur gültig für den APS Bereich!!!)

Betreuung der Schüler/innenvertreter/innen	36 Wo x 1 Std	36
Schüler/innenvertreter/innen-Sitzungen	10 Std	10
Besuch der BAG (ZAG), Schüler/innen-Parlament	9 Std	9
	Jahresstunden:	55

"Regionale Vertrauenslehrer/innen" erhalten 16 Stunden **zusätzlich für Aufgaben** wie: Vernetzung der Vertrauenslehrer/innen der Region, Vorbereitung von Bezirksarbeitsgruppen und kommen daher auf **71 Jahresstunden**.

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 X gibt uns zu viele Aufgaben").
"Schiedsrichter/in" oder "Problemlöser/in" bei Interessenskonflikten (SS-LL-EE).

Die betreuenden/begleitenden Pädagog/innen können im Rahmen der SMG auf die Mithilfe, Unterstützung und Zusammenarbeit einer Reihe von **Partner/innen** zählen: Schüler/innen, Kolleg/innen, Schulleiter/in, Elternvertreter/innen, Schüler/innenberater/in, Beratungslehrer/innen, Schulpsycholog/innen, BAG, ZAG, Bezirksrät/innen, MA13 - Fachbereich Jugend/Pädagogik,...

(*) Dies stellt einen belegbaren Vorschlag dar, der jedoch nicht verbindlich ist.

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 sein bzw. **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 prinzipiell im Moderationsraum.

Für die Arbeit vor, während und nach Schüler/innenvertreter/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 gehört** und berücksichtigt werden und **niemand** die Gruppe **unfair dominiert**.

Aktive Mitarbeit aller Teilnehmer/innen sichern; Strategie- und Methodenwahl.

Schutz der einzelnen 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 Schüler/innenvertreter/innen-Sitzungen (Abschnitt 5.1).

4. Wahl: Schul- bzw. Unterstufensprecher/in (APS/AHS)

Vorbemerkung:

Wählbar zum/zur Schul- bzw. Unterstufensprecher/in und Stellvertreter/in sind alle Klassensprecher/innen (der Unterstufe/Poly). **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 möglich. Es gibt jedoch bereits Schulen, wo dies erfolgreich praktiziert wird. Wenn man dies aber ganz streng betrachtet, so verstößt eine Wahl, bei welcher alle Schüler (der Unterstufe/Poly) wahlberechtigt sind, ebenfalls 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 ca. 2 Wochen vorher stattfinden zu lassen, sodass genügend Zeit zum Vorbereiten und Präsentieren ist. Die Wahl ist **geheim** und mittels zur Verfügung gestellter einheitlicher **Stimmzettel** durchzuführen. Der 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**" des/der Schul- bzw. Unterstufensprecher/in ist **nicht korrekt**.

Vorbereitung der Wahl (an APS und AHS Unterstufe):

Liste der Klassensprecher/innen anlegen

Termin und Raum festlegen (auf Elternwunsch wurde von der Amtsführenden Präsidentin des SSRfW, jeweils der Freitag der 5. Schulwoche zur Wienweiten Wahl vorgeschlagen).

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/innenzimmer, ev. *Schulzeitung, Schulmonitor, Homepage*).

Kandidat/inne vorstellen (Namen und Foto oder persönlich in jeder Klasse).

Kandidat/innenliste anschlagen: spätestens 2 Tage vor Wahltermin.

Jeder Klasse **Zeit zur Beratung** geben, für wen ihr/e Klassensprecher/in votieren 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.

HS/KMS/ASO/AHS Unterstufe: Stellvertreter/in ist jene/r, der/die die **zweithöchste Zahl an Wahlpunkten** erreicht hat.

Poly: 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:** Jede Klasse, Direktion, Lehrer/innenzimmer, schwarzes Brett/Wandzeitung, *Schulzeitung, Schulmonitor, Homepage, (ev. mit Foto).*

*Schulsprecher/in und Stellvertreter/in stellen sich **persönlich** in jeder Klasse, Konferenz, Elternverein,... vor.*

ev. **Dokumentation** für Schule (Chronik): Namen, Anzahl der Kandidat/innen, jeweilige Schulstufe, Anzahl der Wahldurchgänge,...).

Archivierung und Publizierung

Berichte an die Bezirkszeitung/ Bezirksamtsblatt

(Kursiv geschriebenes ist eine Anregung)

5. Aufgaben und Rechte der Vertreter/innen der

Klassensprecher/innen (im Folgenden Schul- bzw. Unterstufensprecher/in)

Der/die Schul- bzw. Unterstufensprecher/in (sowie der/die Stellvertreter/innen) ist ein demokratisch gewähltes Organ, das die Interessen der Schüler/innen gegenüber den Lehrern/innen, der Direktion, der Schulbehörde und der Elternvertretung vertritt und aktiv an der Gestaltung des Schullebens mitarbeitet. Dem/der Schul- bzw. Unterstufensprecher/in sind dabei gesetzlich eine Reihe von **Rechten** (§63 SchUG) eingeräumt:

Recht auf **Information** über **alle** Angelegenheiten, welche 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 Schulsprecher der AHS Oberstufe eine Versammlung aller Klassensprecher ein, so zählt dies dazu!)

5.1 Die Schüler/innenvertreter/innen-Sitzungen

Die Schüler/innenvertreter/innen sollten dahingehend gefördert werden, die Schüler/innenvertreter/innen-Sitzungen selbstständig vorzubereiten und durchzuführen. Der/die Vertrauenslehrer/in sollten den Schülervertreter/innen möglichst viel Freiraum gewähren, sie aber nicht alleine lassen (siehe Aufsichtserlass !!!).

Dazu wieder einige **Tipps**:

Möglichst langfristig die Termine vorausplanen.

Die Treffen möglichst immer am gleichen Ort abhalten.

Kurzfristig vorher die Schüler/innenvertreter/innen erinnern.

Gleichbleibendes "Layout" der Einladungen, Protokolle, ... 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, und nicht nur bei Projekten im Rahmen der SMG 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, damit wir überprüfen können, 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. Die "Favoriten" bei den Themen waren bisher:

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

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

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

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, "Wurstigkeit", zusätzliche Motivation für das nächste Projekt,...

*Checkliste für die Schüler/innenvertreter/innen-Sitzung, Vorschlag einer Einladung und eines Protokolls als **Kopiervorlage** im Anhang.*

5.2 Das Schulforum (nur APS außer Polytechnische Schule)

Vorbemerkung:

Das Schulforum sollte **mindestens 2x im Jahr** tagen, einmal **muss** es jedenfalls innerhalb der ersten 9 Schulwochen. Zwischen Klassenforum und Schulforum müssen mindestens 14 Tagen vergangen sein. Es wird **vom/von 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 der/die **Schulsprecher/in** (ausgenommen bei Sitzungen zur Abgabe von einer Stellungnahme zur Bestellung eines Direktors) und **der/die Vorsitzende** des Elternvereins eingeladen werden. Darüber hinaus können auch noch andere Personen zur Beratung hinzugezogen werden (Schularzt/-ärztin, einzelne Lehrer/innen, 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 (z.B. 5-Tage-Woche, Unterrichtsbeginn)
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 von Unterrichtsmitteln

die Termine und die Art der Durchführung von Elternsprechtagen
die 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 Stimmgleichheit 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 (§ 63 a SchUG).

Vorbereitung:

Rechtzeitige und nachweisliche **Einladung**.

Spätestens 2 Wochen vor dem Termin.

Möglichkeit einräumen, Vorschläge zur **Tagesordnung** abgeben zu können. Die Tagesordnung muss mit der Einladung verschickt werden.

Schulforum nicht zu spät am Abend (Dunkelheit!), aber auch nicht zu früh (Berufstätigkeit der Eltern) absetzen.

ev. Arbeitsgruppen zu bestimmten Themen mit Vertreter/innen aller Schulpartner/innen einrichten.

Für Schulsprecher/in die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einholen (Abend!).

Ablauf:

Protokollführung festlegen (Geschäftsordnung beschließen).

Beschlussfähigkeit feststellen.

Tagesordnung bestätigen.

Diskussion/Beratung: Einzelne Punkte am besten von dem-/derjenigen vortragen lassen, der/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

Nachbereitung:

Protokoll spätestens 2 Wochen danach allen Teilnehmern zustellen. Wichtige Ergebnisse auch auf schwarzes Brett/Wandzeitung, Schulzeitung, Schulmonitor, Homepage.

Kolleg/innen informieren.

Umsetzung der Beschlüsse: ev. Arbeitsgruppen einrichten.

Zwischenergebnisse veröffentlichen.

5.3 Klassenforum (nur APS)

Vorbemerkung:

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 Klassenelternvertreters und des/der Stellvertreter/in. Mit **beratender Stimme** können andere Lehrer/innen, 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 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**, spätestens 2 Wochen vor dem Termin.

Möglichkeit einräumen, Vorschläge zur **Tagesordnung** abgeben zu können. Die Tagesordnung muss mit der Einladung verschickt werden.

Klassenforum nicht zu spät am Abend (Dunkelheit!), aber auch nicht zu früh (Berufstätigkeit der Eltern) ansetzen.

Für Klassensprecher/innen die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einholen (Abend!).

Ablauf:

Protokollführung festlegen.

Beschlussfähigkeit feststellen.

Tagesordnung bestätigen.

Diskussion/Beratung: Einzelne Punkte am besten von dem-/derjenigen vortragen lassen, der/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

Nachbereitung:

Protokoll spätestens 2 Wochen danach allen Teilnehmer/innen zustellen. Wichtige Ergebnisse auch im Lehrer/innenzimmer, Direktion, auf schwarzes Brett/Wandzeitung, Schulzeitung, Homepage aushängen.

Kolleg/innen informieren.

Umsetzung der Beschlüsse.

Zwischenergebnisse veröffentlichen.

5.4 SGA-Schulgemeinschaftsausschuss (nur Poly und AHS)

Vorbemerkung:

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 SchUG §64, Abs. 8 u. 11.

Stimmberechtigt sind je drei Vertreter/innen der Lehrer/innen und Eltern (müssen innerhalb der ersten 3 Monate gewählt werden) und Schüler/innen (der/die Schulsprecher/in der Oberstufe/des Poly 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 auch noch andere Personen zur Beratung hinzugezogen werden (Schularzt/-ärztin, einzelne Lehrer/innen, Vertreter/in 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

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

Vorbereitung:

Rechtzeitige und nachweisliche **Einladung**.

Spätestens 2 Wochen vor dem Termin.

Möglichkeit einräumen, Vorschläge zur **Tagesordnung** abgeben zu können. Die Tagesordnung muss mit der Einladung verschickt werden.

SGA Sitzung nicht zu spät am Abend (Dunkelheit!), aber auch nicht zu früh (Berufstätigkeit der Eltern) absetzen.

ev. Arbeitsgruppen (Unterausschüsse) zu bestimmten Themen mit Vertreter/innen aller Schulpartner/innen einrichten.

Für Unterstufensprecher/in die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einholen (Abend!).

Ablauf:

Protokollführung festlegen (Geschäftsordnung beschließen).

Beschlussfähigkeit feststellen.

Tagesordnung bestätigen.

Diskussion/Beratung: Einzelne Punkte am besten von dem-/derjenigen vortragen lassen, der/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

Nachbereitung:

Protokoll allen Mitgliedern zugänglich machen. Wichtige Ergebnisse ev. auch auf schwarzes Brett/Wandzeitung, Schulzeitung, Schulmonitor, Homepage.

Kolleg/innen informieren.

Umsetzung der Beschlüsse: ev. Arbeitsgruppen (Unterausschüsse) einrichten.

Zwischenergebnisse veröffentlichen.