



SMV-PLANER

Der rote Faden durchs SMV-Jahr
Von Schülern für Schüler



LandesSchülerRat



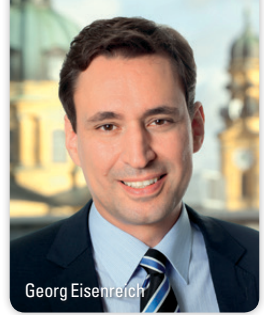
Die Ursprungsversion des „SMV-Planers“ wurde im Jahr 2011 vom Bezirksjugendring Niederbayern für die Schulen im Regierungsbezirk herausgegeben. Bei der vorliegenden Publikation handelt es sich um eine überarbeitete und erweiterte Neuauflage für ganz Bayern. Wir danken an dieser Stelle dem Bezirksjugendring Niederbayern für die Erlaubnis, den Text als Grundlage für die vorliegende Publikation verwenden zu dürfen. Bewusst wurde der Stil einer Publikation von Schülerinnen und Schülern für Schülerinnen und Schüler beibehalten.

Hinweis: Der SMV-Planer ist auch online verfügbar unter:
www.km.bayern.de/schueler/schule-und-mehr/smv.html

Der besseren Lesbarkeit wegen ist in der Broschüre in der Regel von „Lehrern“ und „Schülern“ die Rede, gelegentlich auch in der Einzahl. Dass ein Lehrerkollegium aus Männern und Frauen und die Schülerschaft aus Buben und Mädchen besteht, wurde überall mitbedacht.



Dr. Ludwig Spaenle



Georg Eisenreich

Liebe Schülervertreterinnen, liebe Schülervertreter,

Demokratie lebt vom Mitmachen. Das gilt in ganz besonderer Weise auch für die Mitbestimmung von Schülerinnen und Schülern in der Schule. Die Schülermitverantwortung bietet vielfältige Möglichkeiten, sich in die Gestaltung des Schullebens einzubringen. Gesetzliche Rechte und Strukturen können dafür nur einen Rahmen bieten. Jede Schülergeneration ist aufgerufen, diesen Rahmen immer neu mit Leben zu erfüllen, ihre eigenen Ideen einzubringen und aktuelle Bedürfnisse und Anliegen der Schülerinnen und Schüler aufzugreifen.

Dies fällt leichter, wenn man „das Rad“ nicht immer ganz neu erfinden muss, sondern auf Erfahrungen vorausgegangener SMV-Generationen oder anderer Schulen zurückgreifen kann. Genau das will der „SMV-Planer“ sein. Er ist auch als Ergänzung zum „Handbuch für Schülervertreter“ gedacht, in dem ihr grundlegende Informationen rund um die Schülermitverantwortung findet (zum Beispiel zum rechtlichen Rahmen). Der SMV-Planer ist keine gewöhnliche Publikation. Er wurde von Schülerinnen und Schülern für Schülerinnen und Schüler geschrieben und birgt einen reichen Erfahrungsschatz aus der praktischen SMV-Arbeit. Unser ganz besonderer Dank gilt deshalb den beiden ehemaligen niederbayerischen Bezirksschülersprechern für die Gymnasien, Lena Tschöp und Johannes Caspari, die die Idee zu diesem „SMV-Planer“ hatten und das Konzept entwickelt haben.

Wir wünschen Euch viel Freude und Erfolg bei Eurem Engagement in der SMV. Dabei kann Euch dieser SMV-Planer als Impuls und als Tippgeber für Eure eigenen Projekte dienen.

München, im Juni 2016

Dr. Ludwig Spaenle
Bayerischer Staatsminister für Bildung
und Kultus, Wissenschaft und Kunst

Georg Eisenreich
Staatssekretär im Bayerischen Staatsministerium
für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst



Liebe Mitschülerinnen und Mitschüler!

Was macht eure SMV eigentlich im März?

Gute Frage! Damit euch die Jahresplanung eurer SMV, die Dokumentation eurer stattgefundenen Projekte und die Ideenfindung für neue Projekte leichter fällt, legen wir für euch nun schon zum zweiten Mal den „SMV-Planer“ auf. Das Herzstück des Planers ist ein Jahresplan mit praktischen Projektideen, der für jeden Monat ein passendes Projekt zu bieten hat. Wenn also mal wieder die Frage aufkommt „Was machen wir eigentlich im März?“, dann schlagt doch einfach den Planer auf und lasst euch inspirieren!

Der SMV-Planer ist ein bisschen wie Omas Kochbuch. Oma sammelt Rezepte, die schon seit Generationen weitergegeben werden, schreibt sie schön ordentlich auf und notiert sich ihre Verbesserungsvorschläge mit Bleistift an den Rand. Und genauso läuft's auch mit dem SMV-Planer! Schon Lena Tschöp und Johannes Caspari, beide Bezirksschülersprecher der Gymnasien in Niederbayern 2010/2011, haben an diesem Planer gearbeitet und die vielen Projektideen in eine ordentliche Form gebracht.

Ihr könnt den SMV-Planer ganz einfach und ganz praktisch für eure konkreten Planungen verwenden. Dafür gibt es nach jeder Projektbeschreibung unbeschriebene Seiten. Ihr müsst also nicht wie Oma kleine Ergänzungen mit dem Bleistift machen.... Wenn ihr z.B. einen Waffelverkauf organisiert, dann könnt ihr eure Einnahmen und Ausgaben notieren, Einkaufsliste und euren Schichtplan der Helfer einkleben oder das Feedback eurer Mitschüler protokollieren. Umso mehr ihr mitschreibt und dokumentiert, desto leichter haben es dann eure Nachfolger!

Zudem könnt ihr uns gerne Verbesserungsvorschläge oder neue Projektideen für den nächsten SMV-Planer mitteilen (per E-Mail an landesschuelerrat-bayern@web.de oder per Post an Landesschülerrat in Bayern, c/o Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst, Salvatorstraße 2, 80333 München). Dann können wir mit eurer Hilfe den Planer weiterentwickeln.

Egal ob im März oder im Dezember, egal ob Waffel- oder Nikolausaktion – nutzt den Planer für euren SMV-Alltag! Wir wünschen euch allen ein erfolgreiches SMV-Jahr!

Eure Mitstreiter in der SMV-Arbeit – Der Landesschülerrat Bayern



www.lsr.bayern.de

Inhaltsverzeichnis

Die Notizeiten sind für Notizen da...

Grußwort des Kultusministers und des Staatssekretärs	3
.....	
Grußwort des Landeschülerrats	5
.....	
Inhaltsverzeichnis	6
.....	
Aufbau und Aufgaben der SMV in Bayern	11
.....	
SMV-Arbeit vor Ort	19
.....	

Aktionen Projekte – eine Orientierungshilfe

	Hausaufgabenheftverkauf (siehe Juli)	84
	Schulhaus-Rallye	26
	Eure Ideen für September	28
.....		
	Klassensprecherseminar	30
	Eure Ideen für Oktober	32
.....		
	Päckchen packen	34
	Plätzchenverkauf	36
	Eure Ideen für November	38
.....		
	Welt-Aids-Tag	40
	Nikolausaktion	42
	Weihnachtskonzert	44
	Wichteln	46
	Weihnachtsbasar	48
	Eure Ideen für Dezember	50
.....		
	Waffelverkauf	52
	Eure Ideen für Januar	54
.....		
	Valentinstag	56
	Unterstufenfasching	58
	Eure Ideen für Februar	60
.....		
	Osteraktion: Ostereiersuche	62
	Eure Ideen für März	64
.....		
	Bistro am Elternsprechtag	66
	Eure Ideen für April	68
.....		



Gesundheitstag	70
Eure Ideen für Mai	72



Tag der Begegnung für 4.-Klässler	74
Sommerkonzert & Abschlussfeier	76
Eure Ideen für Juni	78



SMV-Ausflug	80
Schulfest	82
Hausaufgabenheftverkauf	84
Aktion „Letzte Schulwoche“	86
Eure Ideen für Juli	88

GANZJÄHRIGE
PROJEKTE

Schülerzeitung	90
Groß hilft Klein – Nachhilfeprogramm	92
Streitschlichter	93
Schulkleidung mit Modenschau	94
Notizen	96

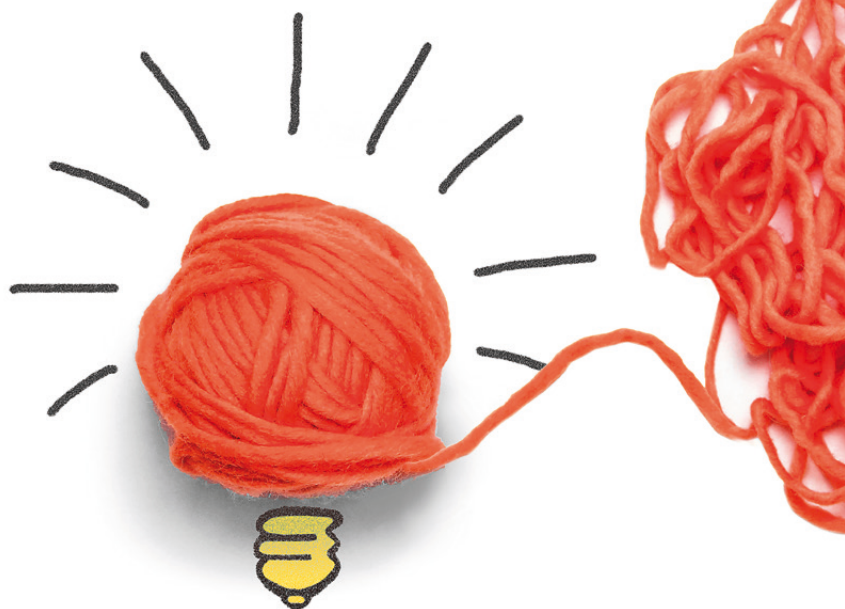
EIGENE PROJEKTE

.....

.....

.....

.....







Aufbau und Aufgaben der
Schülermitverantwortung
in Bayern



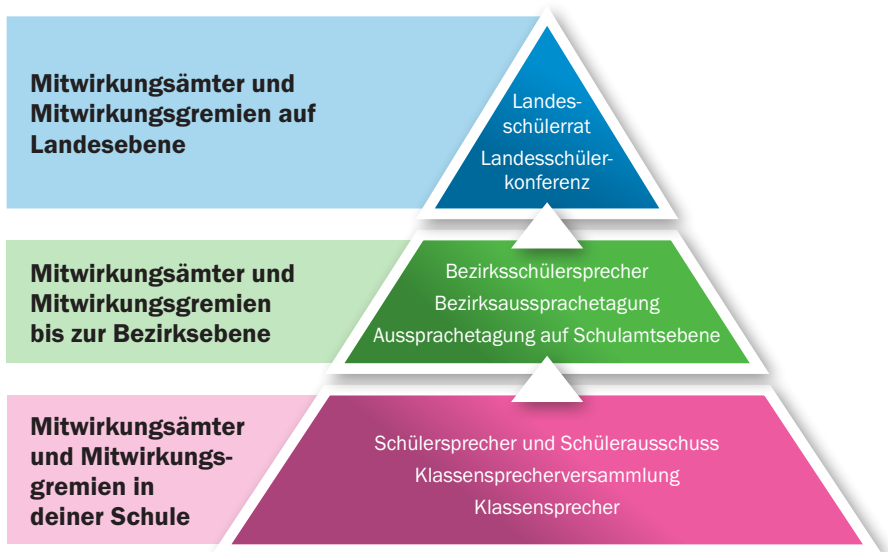
Aufbau und Aufgaben der Schülermitverantwortung in Bayern

Die Schülerschaft selbst bildet das Fundament der SMV. Damit die Schülermitverantwortung wirkungsvoll arbeiten kann, braucht sie aber auch Strukturen. Die Schüler der einzelnen Klassen wählen daher jeweils zwei **Klassensprecher** (KSP, siehe auch S. 13). Diese treffen sich zur **Klassensprecherversammlung**.

Besonders wichtig sind die Schülersprecher (SSP), da sie die Vertretung aller Schüler sind. Sie vertreten diese im Schulforum und sind Ansprechpartner für die Lehrerschaft und das Direktorat. Zudem sollen sie die SMV-Arbeit koordinieren und anleiten (siehe auch S. 14).

Jeweils ein **Schülersprecher** jeder Schule nimmt an der **Bezirksaussprachetagung** (BAT) teil, die zwei Mal pro Schuljahr nach Schularten (Mittelschule, Realschule, Gymnasium, Berufliche Schulen, FOS/BOS, Förderschule) getrennt stattfindet. Beim ersten Treffen (meist im November) werden die **Bezirksschülersprecher** (Bezis) gewählt (siehe auch S. 15 und S. 16).

Das höchste Gremium ist schließlich die **Landesschülerkonferenz** (LSK), an der die 40 Bezis teilnehmen. Von diesen wird der zwölfköpfige Landesschülerrat (LSR) gewählt, der die Geschäfte der LSK führt und aus je einem **Landesschülersprecher** sowie einem Stellvertreter jeder Schulart besteht (siehe auch S. 17).



Klassensprecher

Die **Aufgaben** eines **Klassensprechers** werden in Art. 62 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) folgendermaßen beschrieben:

„Der Klassensprecherin bzw. dem Klassensprecher obliegen die Aufgaben der Schülermitverantwortung als Schülervertretung für die Klasse.“



Der Klassensprecher soll also nicht nur die Klasse vertreten und sich für deren Interessen einsetzen, sondern auch bei der SMV-Arbeit mitwirken. Bei klasseninternen Themen ist es seine Aufgabe, Wünsche und Anregungen der Mitschüler an die betroffene Lehrkraft heranzutragen. Wichtigster Ansprechpartner ist für ihn in der Regel der Klassenleiter. Außerdem sollte der Klassensprecher als Vermittler bei Problemen bzw. Meinungsverschiedenheiten innerhalb der Klasse/ Jahrgangsstufe oder zwischen Schülern und Lehrkräften bereit stehen. Es ist nicht die Pflicht der Klassensprecher, Aufgaben der Lehrkräfte in den Bereichen Aufsicht/Disziplin oder Verwaltung (Einsammeln von Rückläufen etc.) zu übernehmen. Im Sinne eines guten Klassen- und Schulklimas ist es aber selbstverständlich, dass sie die Lehrkräfte in angemessener Weise unterstützen.

Um eine Verbindung zur SMV herzustellen und sich dort zu engagieren, ist es ratsam, regelmäßig in Kontakt mit den SSP zu treten, Ideen und Anregungen in die Klassensprecherversammlung einzubringen und sich zusätzlich bei Aktionen innerhalb der Schule als Helfer zur Verfügung zu stellen.

Aktive Klassensprecher tragen viel zu einem gelungenen Schulleben bei und deshalb sollte ihre Tätigkeit mindestens mit einer Zeugnisbemerkung gewürdigt werden.



Die **Wahl** des Klassensprechers und seines Stellvertreters findet geheim in getrennten Wahlgängen statt und sollte jeweils mit absoluter Mehrheit der Stimmen erfolgen. Jeder Schüler der Klasse darf kandidieren und wählen, eine Beeinflussung durch Lehrer oder Mitschüler sollte unterbleiben. Auch ist zu beachten, dass für die Wahl genügend Zeit zur Verfügung steht und es fair zugeht. Wenn ihr euch die Aufgaben der Klassensprecher anschaut, erkennt ihr, wie wichtig es ist, geeignete Personen zu wählen.

Schülersprecher

Der **Schülersprecher** ist ein vermittelndes Bindeglied zwischen den Schülern und der Schulgemeinschaft. Er ist also nicht nur ein Ansprechpartner für die Schülerschaft, sondern auch für die Schulleitung, das Lehrerkollegium, die Elternvertretung und die Hausverwaltung. Zu den Aufgaben eines Schülersprechers gehört es zum einen, Klassensprecher- bzw. SMV-Versammlungen zu organisieren und zu leiten, zum anderen vertritt er die Anliegen der Schüler vor der Schulleitung und im Schulforum. Zudem sollte ein Schülersprecher – in Zusammenarbeit mit den anderen SMV-Mitstreitern – versuchen, das Schulleben durch die verschiedensten Aktionen, Projekte und Veranstaltungen (ab S. 25) zu bereichern.

Gewählt werden die Schülersprecher durch die Klassensprecher und deren Stellvertreter – ebenfalls mit absoluter Mehrheit. Es gibt aber auch die Möglichkeit einer Direktwahl durch alle Schüler. Diese muss das **Schulforum** beschließen. Wenn ihr diese sogenannte **Urwahl** einführen wollt, empfiehlt sich als erstes ein Gespräch mit der Schulleitung. Das genaue Wahlverfahren sollte dann durch eine Wahlordnung festgelegt werden.

Auf einen Blick – zentrale Aufgaben eines Schülersprechers

- Planung, Organisation und Leitung von Klassensprecher- und SMV-Treffen
- Einrichtung und Koordination von SMV-Arbeitskreisen, z. B. Mini-SMV
- Planung und Organisation der SMV-Projekte eines Schuljahres
- Teilnahme an den Bezirksaussprachetagen
- Teilnahme an den Sitzungen des Schulforums als stimmberechtigtes Mitglied
- enge Zusammenarbeit mit der Verbindungslehrkraft
- Kontaktpflege und regelmäßiger Austausch mit der Schulleitung und Elternvertretern

Schulforum

In diesem Gremium treffen sich mindestens einmal im Schulhalbjahr Schulleitung, Vertreter der Lehrer und des Elternbeirats sowie die Schülersprecher. Mitglied ist zudem ein Vertreter des Sachaufwandsträgers (Stadt, Landkreis ...). Art. 69 BayEUG nennt die vielfältigen Zuständigkeiten, zu denen u.a. das Schulprofil, die Pausen- und Hausordnung sowie Regelungen schulischer Veranstaltungen gehören. Im Schulforum können die Schüler ihre Vorschläge zur **Schulentwicklung** am besten einbringen.



Bezirksschülersprecher

In jedem Bezirk gibt es für jede Schulart je einen **Bezirksschülersprecher** (Bezi) sowie einen Stellvertreter. Diese vertreten die gesamte Schülerschaft ihrer

Schulart in ihrem Bezirk (z. B. alle Schüler der Gymnasien in Niederbayern). Sie werden auf der **Bezirksaussprachetagung** (BAT) von dem jeweils 1. Schülersprecher jeder Schule des Bezirks gewählt. Der Aufgabenbereich eines Bezi ist sehr vielfältig. Im Art. 62 BayEUG heißt es, er solle insbesondere den Erfahrungsaustausch zwischen den verschiedenen Schularten und Schulen fördern. Um diesen zu ermöglichen, ist die Organisation von Seminaren, Projekten und anderen schulartübergreifenden Veranstaltungen sehr wichtig. Bei Konfliktsituationen ist der Bezi Ansprechpartner auf „offizieller, höherer Ebene“, er steht jedem Schüler jederzeit mit Rat und Tat zur Seite. Doch auch bei Problemen, die eine ganze Gruppe von Schülern oder gar mehrere Schulen betreffen, sind die beiden Bezi diejenigen, die sich für eine Lösung einsetzen können.

Hierbei ist ein guter Draht zum **Ministerialbeauftragten** (MB) bzw. zu den entsprechenden **Ansprechpartnern bei den Regierungen**, die jeweils für eine Schulart in einem Bezirk zuständig sind, sehr wichtig – aber auch zum jeweiligen **SMV-Koordinator** (sozusagen der „Verbindungslehrer auf Bezirksebene“). Denn diese verstehen es, durch die richtige Vorgehensweise das Anliegen der Schüler zu unterstützen. Auch ist es äußerst hilfreich, Kontakt zu Organisationen, die Wert auf Jugendarbeit legen (z. B. Bezirksjugendring), aufzubauen, da diese Projekte sowohl finanziell als auch durch konkrete Umsetzungshilfen unterstützen. Das Amt des Bezi sollte also von zwei kontaktfreudigen, offenen und engagierten Schülern, die gerne in Zusammenarbeit mit anderen etwas verändern wollen, wahrgenommen werden.



Bei der Landesschülerkonferenz

Landesschülerrat/Landesschülerkonferenz

Der Landesschülerrat (LSR) ist der Vorstand der **Landesschülerkonferenz** (LSK). Er setzt sich aus den sechs Landesschülersprechern (jeweils ein Vertreter von Gymnasium, Realschule, Mittelschule, FOS/BOS, Berufliche Schulen und Förderschule) und deren sechs Stellvertretern zusammen. Diese können dann beispielweise Stellungnahmen zu bildungspolitischen Themen formulieren und weitere Veranstaltungen und Seminare organisieren. Die Landesschülersprecher haben ein Informations- und Anhörungsrecht. Dieses besagt, dass sie durch das Kultusministerium über besprochene Angelegenheiten mit Bezug auf Schüler oder schulische Angelegenheiten informiert werden müssen und sich im Anschluss dazu auch äußern dürfen. Des Weiteren erlaubt ihnen das Vorschlagsrecht, Anregungen und Vorschläge der Schüler an das Kultusministerium zu richten.

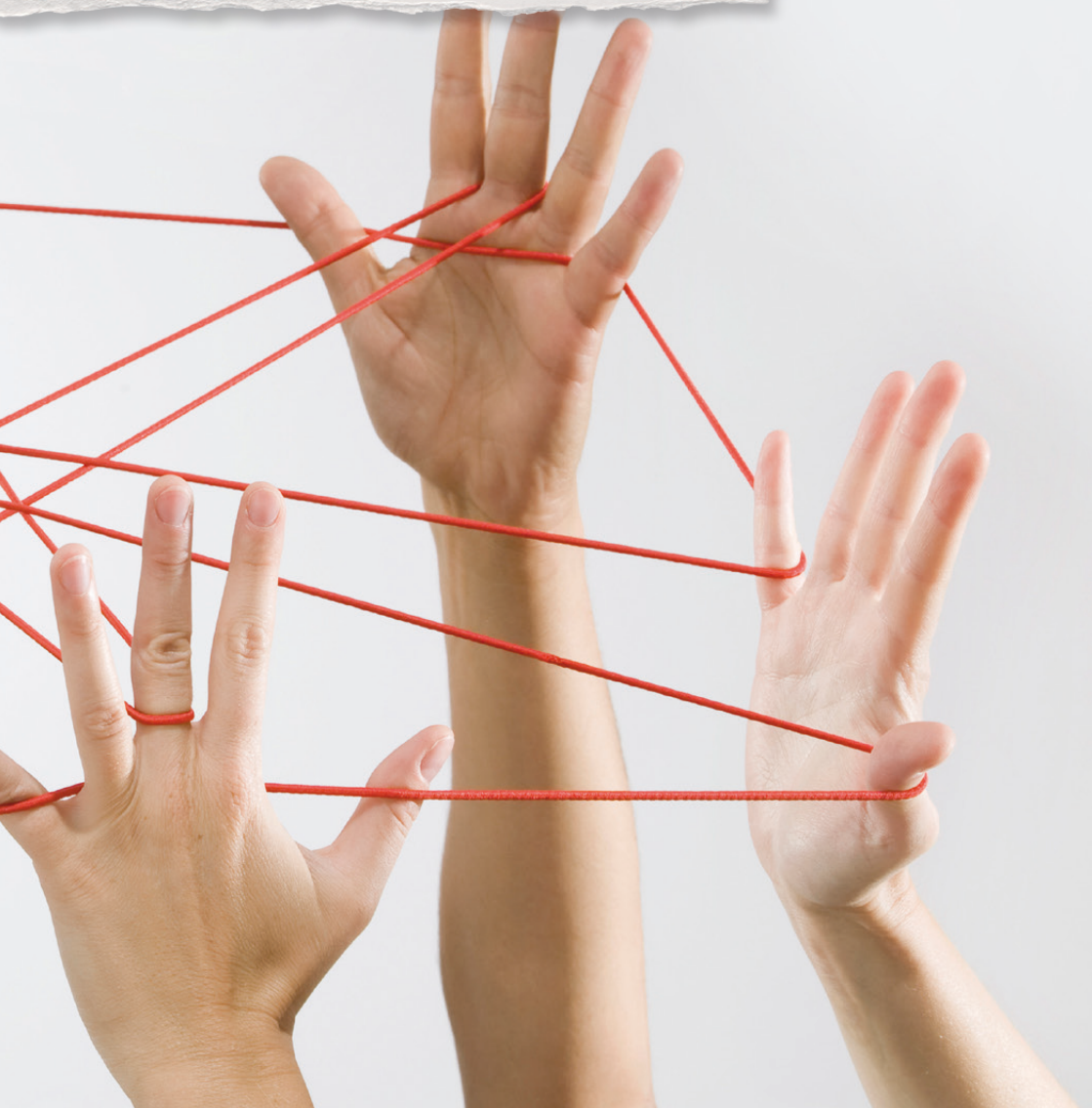
In der LSK, die in der Regel dreimal im Schuljahr tagt, wird eine schulartübergreifende Schülervertretungsarbeit auf Landesebene geleistet. Ein **Landeskoordinator SMV** unterstützt die LSK und den LSR in ihrer Arbeit. In der LSK wird zu unterschiedlichen Themen Stellung bezogen und es werden Antragsdiskussionen durchgeführt. Außerdem kann sie eigenständige Projekte organisieren und durchführen und Mittel hierfür beim Kultusministerium beantragen.



Da wir hier die Ämter und Gremien nur kurz vorgestellt haben, empfehlen wir an dieser Stelle das „Handbuch für Schülervertreter“ des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst, das an eurer Schule vorhanden sein sollte. Sofern dies nicht der Fall ist, kann es über die Internetseite „Zentrales Broschürenportal der Bayerischen Staatsregierung“ bestellt werden (www.bestellen.bayern.de). Unter www.km.bayern.de/schueler/schule und mehr/[smv.html](http://www.km.bayern.de/schueler/schule/mehr/smv.html) steht auch eine PDF-Version zum Download zur Verfügung.



SMV-Arbeit vor Ort



SMV-Arbeit vor Ort

Ein guter Schülersprecher (SSP) zu sein bedeutet nicht, dass die drei gewählten Schülersprecher die komplette SMV-Arbeit übernehmen. Im Gegenteil – ein wirklich guter SSP sieht sich selbst als Koordinator innerhalb und zwischen den einzelnen Arbeitskreisen (AKs).

Schulinterne SMV-Strukturen

Solche **SMV-Arbeitskreise** können an jeder Schule, z. B. für bestimmte Bereiche, eingerichtet werden. Für jeden AK braucht man einen Leiter, der die Arbeit koordiniert, die nötige Vorlaufzeit einer Aktion im Auge behält, die Einteilung der Schüler übernimmt und verantwortlich dafür ist, den Schülersprechern bzw. der Klassensprecherversammlung regelmäßig zu berichten.

Doch nicht nur die Klassensprecher sind Mitwirkende in den AKs – auch andere Schüler sollen sich gerne engagieren. Es empfiehlt sich für die AK-Arbeit einen Verbindungslehrer hinzuziehen, der euch beratend zur Seite steht.



Bewährt hat sich z.B. ein „AK-Spenden“, der sich das ganze Schuljahr über darum kümmert, bei schulischen Veranstaltungen (Elternsprechtage, Konzerte, Vorträge ...) etwas zu verkaufen (Getränke, Kuchen etc.), um so am Ende des Schuljahres für ein im Voraus abgestimmtes Projekt eine größere Geldsumme spenden bzw. um eine andere SMV-Aktion finanzieren zu können.

An kleineren Schulen empfiehlt es sich, einen allgemeinen **„Arbeitskreis SMV“** zu bilden, bei dem jeder interessierte Schüler mitmachen kann und der gemeinsam die verschiedenen Projekte vorbereitet.

Wenn eure Schülerzeitung im Rahmen der SMV erscheint, sollte dazu ebenfalls ein eigener **„Arbeitskreis Schülerzeitung“** eingerichtet werden. In diesem können sich Schüler aus allen Jahrgangsstufen, die Freude am Schreiben und/oder Layouten haben, engagieren (vgl. S. 90/91). Hilfreiche Informationen auch zu Neugründungen von Schülerzeitungen findet ihr im Online-Portal „SchülerMachenZeitung“ (www.schuelerzeitung.bayern.de).

Auch hat es sich bewährt, jedes Schuljahr zusätzlich einen **stellvertretenden SSP** aus den unteren bzw. mittleren Jahrgangsstufen zu wählen, der die drei Schülersprecher unterstützt bzw. ihnen am Anfang erst einmal über die Schulter schaut und so langsam an das Aufgabenfeld eines SSPs herangeführt wird. Der Stellvertreter ist dann im kommenden Schuljahr gut darauf vorbereitet, was ihn im Falle einer Wahl zum Schülersprecher erwartet, und es kann ggf. ein neuer „stellvertretender Schülersprecher“ angeleitet werden. Bei größeren Schulen sind bis zu drei stellvertretende Schülersprecher möglich. Ein stellvertretender Schülersprecher kann einen Schülersprecher im Verhinderungsfall auch im Schulforum vertreten (nachzulesen im KMS vom 01.10.2012 zum Thema „Partizipation von Schülerinnen und Schülern in der Schule“).

Finanzen

Ein wichtiger, oft aber auch schwieriger Punkt sind die **Finanzen** der SMV. Prinzipiell gibt es für euch drei Möglichkeiten, an Geld zu kommen:

1. Öffentliche Mittel

Der Sachaufwandsträger (Gemeinde, Landkreis, Zweckverband etc.) sorgt für die Ausstattung der Schule, z. B. mit den notwendigen Räumen und Lernmitteln. Er kann im Rahmen seiner Haushaltsmittel auch Geld für die SMV zur Verfügung stellen.

2. Zuwendungen Dritter

Ihr könnt euch Geld oder Sachen, die ihr dann verkauft oder verlost, z. B. von Firmen oder Privatleuten spenden lassen. Allerdings dürft ihr dafür keine steuerlich relevanten Quittungen ausstellen. Dies kann aber z. B. der Förderverein der Schule, wenn dieser eine zweckgebundene Spende erhält und dann an euch weiterleitet. Auch die Schulleitung kann in Vertretung des Sachaufwandsträgers Spendenbescheinigungen ausstellen. Außerdem müsst ihr beachten, dass Spenden nicht mit Bedingungen verknüpft sein dürfen, die den Aufgaben der Schülermitverantwortung widersprechen.

3. Gewinne aus Veranstaltungen/Aktionen

Das ist wohl die ergiebigste Quelle. Aufpassen müsst ihr, dass die Einnahmen nicht regelmäßig sind und so Konkurrenz zu Gewerbebetrieben entsteht.

Zur Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben gibt es folgende Möglichkeiten:

- Staatliche Schulen können ein SMV-Konto bzw. ein entsprechendes Unterkonto einrichten. Dieses verwaltet ein SSP zusammen mit einer durch die Schulleitung bestimmten Lehrkraft.
- Alternativ kann von allen öffentlichen Schulen ein vom Sachaufwandsträger eingerichtetes Konto genutzt werden.

Um den Überblick über eure Finanzen zu behalten, hat der für die Finanzen zuständige SSP (**Kassenwart**) auch ein Kassenbuch zu führen, in dem er alle Einnahmen und Ausgaben mit Datum und Beleg-Nummer auflistet. Nummeriert die Belege und heftet sie in einem Ordner ab oder klebt sie in ein Heft, dann findet ihr sie bei Bedarf schneller wieder. Denn dann genügt ein Blick in die Auflistung, und ihr wisst, nach welcher Nummer ihr suchen müsst.

Achtung!! Ihr müsst unbedingt darauf achten, dass ihr eine korrekte Buchführung habt, mit der Einnahmen und Ausgaben dokumentiert werden! Leider verschwindet manchmal auch Geld und dann ist der Ärger groß.

Die Überprüfung der Finanzen (Kontoauszüge, Kassenbestand) und der Buchführung (Belege) sollte in regelmäßigen Abständen (mindestens einmal im Jahr) durch ein Mitglied der Schulleitung und ein Mitglied der Klassensprecherversammlung erfolgen. Vorher solltet Ihr natürlich selbst bereits überprüft haben, ob alles passt.

Abstimmung mit der Schulleitung

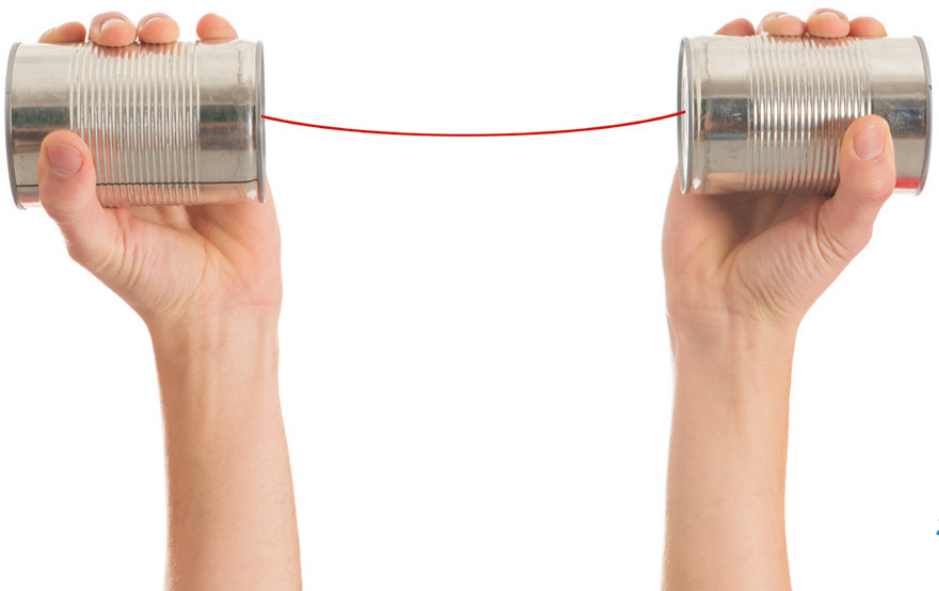
Ein guter Draht zur Schulleitung ist wichtig und hilfreich! Viele Ideen lassen sich nur in Abstimmung mit dieser umsetzen. So solltet ihr Projekte (z. B. die auf den folgenden Seiten dargestellten) frühzeitig mit der Schulleitung abstimmen, um u. a. auch zu klären, welche rechtlichen Bestimmungen einzuhalten sind (z. B. Bestimmungen zur Hygiene beim Verkauf von Speisen oder die KMBek Schülerfahrten bei einem SMV-Ausflug). Euer Verbindungslehrer kann euch hierbei unterstützen.

Es empfiehlt sich, in regelmäßigen Abständen Gespräche mit der Schulleitung zu vereinbaren. Hier könnt ihr auch schon einmal eure Vorschläge für die Gestaltung von Schule (**Schulentwicklung**) thematisieren, bevor ihr sie im Schulforum einbringt.

Aktive Mitgestaltung von Schule (Schulentwicklung)

Neben der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen solltet ihr euch als SMV auch Gedanken zu allgemeinen schulischen Themen machen: Welche aktuellen Themen oder Herausforderungen stellen sich an eurer Schule? Wie kann sich die Schule aus eurer Sicht weiterentwickeln? Welche Werte sind euch wichtig im Umgang miteinander?

Um wichtige Themen für eure SMV-Arbeit zu finden und diese zu diskutieren, bietet sich v. a. das Klassensprecherseminar an (vgl. S. 30).





Überall, wo du diesen Pfeil siehst, findest du hilfreiche Tipps.

Aktionen & Projekte



SCHULHAUS-RALLYE

WANN?

Planung: Juli/August · Durchführung: erster oder zweiter Schultag

WAS?

Schnitzeljagd durchs Schulgebäude, um den „Kleinen“ auf spielerische Art und Weise die neue Schule näherzubringen

Beispiele:

- Fragen nach den verschiedenen Raumnummern
- Zählen der einzelnen Fachräume
- Erfragen der Namen der Lehrer
- Suchen des Sekretariats/Direktorats
- Zuordnung der Fächer zu den verschiedenen Lehrkräften

Ablauf:

- Grundsätzlich treten die einzelnen Klassen gegeneinander an. Dabei werden die Schüler einer Klasse in Gruppen (Teams) aufgeteilt.
- Jedes Team bekommt eine andere Startkarte, die einen bestimmten Raum vorgibt. Bei jedem Raum sollte ein Mitglied der SMV stehen, damit die Schüler nicht schummeln.
- Die SMV-Mitglieder geben den Teams dann jeweils den nächsten Zettel mit dem nächsten Raumhinweis.
- Zum Schluss gibt es ein Ziel für alle (z. B. eigenes Klassenzimmer, Turnhalle ...), an dem an jeden Schüler ein Plan der Schule ausgeteilt wird, damit er dauerhaft eine Orientierungshilfe hat.

Ziel:

- Kennenlernen des Schulhauses
- Gewinner: die 5. Klasse, in der als erstes alle Teams fertig sind
- Gewinn: z. B. Eisessen für die ganze Klasse

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- genügend Papier/kleine Zettel
- Stifte
- evtl. „Siegertreppchen“
- Süßigkeiten/Getränke

TIPP

- Bei großen Schulen mit mehr als drei 5. Klassen immer nur zwei 5. Klassen gegeneinander antreten lassen
- Tutoren (sofern vorhanden) um Hilfe bitten

CHECK-LISTE

1. Rallye, Fragen, Verstecke und Ziel überlegen (Ende des Schuljahres)
2. Zettel und Gebäudeplan erstellen/kopieren (Ende des Schuljahres)
3. Verantwortliche für den Tag einteilen (Ende des Schuljahres)
4. Zettel im Schulgebäude verteilen (1–2 Stunden vor Beginn der Rallye)
5. Rechtzeitig an jeder Station die eingeteilten SMV-Mitglieder positionieren (10–15 Minuten davor)
6. Durchführung der Schulhaus-Rallye
7. Am Zielort warten, Gebäudepläne zum Abschluss verteilen
8. Gewinn-Einlösung

NOTIZEN:

EURE IDEEN FÜR SEPTEMBER:

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

A series of 20 horizontal dotted lines, evenly spaced, intended for writing.

KLASSENSPRECHERSEMINAR

WANN?

Möglichst früh im Schuljahr, optimal Mitte/Ende Oktober

OKT

WAS?

Das Klassensprecherseminar ist eine ein- oder zweitägige Veranstaltung am Anfang des Schuljahres, die es euch Klassensprechern und anderen SMV-lern ermöglicht, einander kennen zu lernen und euch auszutauschen, Arbeitsgemeinschaften zu bilden, die Grundlagen für ein erfolgreiches SMV-Jahr zu schaffen und u. U. die Schülersprecher zu wählen.

Dies ist nur ein Modell des Klassensprecherseminars: Viele Schulen wählen ihre Schülersprecher in zwei Doppelstunden Mitte Oktober. Das Klassensprecherseminar findet dann zu einem beliebigen anderen Zeitpunkt statt. Dort werden Aktionen geplant, Vorträge gehalten und besprochen, was man an der Schule verändern möchte.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Basics für Teamarbeiten (Flipchart, Eddings, Malerklebeband, bunte DIN A5-Zettel)
- „Spielmaterial“ (Schnüre, Papiere, Eier, Klebeband, Würfel, Spielkarten, Gummis ...)
- Süßigkeiten
- eventuell Dozenten/Experten zu Themen wie Streitschlichtung, Zeit-/Projektmanagement, Rassismus, SMV-Arbeit u. v. m.

TIPP

- Bildet am besten schon hier die einzelnen Arbeitskreise und legt Leiter für diese fest, um so im Laufe des Schuljahres stets einen Ansprechpartner zu haben.
- Lasst euch am Ende des Seminars ein (anonymes) Feedback geben, um euch so für die Durchführung im nächsten Schuljahr verbessern zu können.
- Beantragt ggf. Zuschüsse bei Elternbeirat und Förderverein für Unterkunft und Essen.

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

EURE IDEEN FÜR OKTOBER:

OKT

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PÄCKCHEN PACKEN

WANN?

November–Dezember

WAS?

Verschiedene Organisationen wollen armen Menschen helfen, indem sie ihnen Pakete mit kleinen Geschenken u. a. für die Kinder im In- oder Ausland zu Weihnachten zukommen lassen.

NOV

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Ansprechpartner sind zum Beispiel:
 - verschiedene Radiosender, die mit Hilfsorganisationen zusammenarbeiten,
 - die Johanniter (Aktion „Weihnachtstrucker“) und das Rote Kreuz
 - weitere Initiativen vor Ort
 - Elternbeirat
- ein paar Kartons auf Vorrat (erhältlich oft beim Hausmeister, in Supermärkten, Baumärkten oder bei Umzugsfirmen)
- evtl. Preise für die Klasse mit den meisten Päckchen organisieren
→ größerer Ansporn

CHECKLISTE

1. Mit den Organisationen in Verbindung setzen: Infos anfordern, was z. B. benötigt wird (Packlisten erstellen) und wie die Aktion ablaufen soll
2. Schüler für die Organisation sowie die Logistik einteilen (2–3 Wochen vorher)
3. Werbung für die Aktion machen → Zeitung, Plakate, Durchsage, Klassensprecherversammlungen (2–3 Wochen vorher)
4. Klassen abgehen und Packliste an jede Klasse geben + Termin, wann die fertigen Päckchen abgeholt werden (2–3 Wochen vorher)
5. Päckchen einsammeln, auf Inhalt und Verpackung prüfen (am besagten Termin)
6. Päckchen an Hilfsorganisation oder Bedürftige selbst übergeben (evtl. Öffentlichkeitsarbeit durch Information der Zeitung!)

TIPP

- Preise erhöhen die Teilnehmerzahl.
- Für Kontaktierung der Organisationen lieber zum Telefon als zum PC greifen, weil man so viel schneller an Infos kommt!
- Am besten gleich beim Einsammeln der Päckchen überall die Klasse drauf schreiben, damit es danach nicht zu Verwechslungen kommt.

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page below the 'NOTIZEN:' header.

PLÄTZCHENVERKAUF

WANN?

In der Vorweihnachtszeit (November oder Dezember)

WAS?

Plätzchenverkauf an einem Schultag in den Pausen, bei Elternsprechtagen oder Schulkonzerten

Klassensprecher fragen jeweils ihre Klasse, wer bereit ist, Plätzchen zu backen
Alternative: Listen werden ausgehängt, in die sich Schüler eintragen, die bereit sind, Plätzchen zu backen.

NOV

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Plakate
- Kasse
- Weihnachtsdekoration
- kleine Tütchen zum Einfüllen der Plätzchen

CHECKLISTE

1. Durchsage machen (1 Woche vorher)
2. Anzahl der Schüler, die Plätzchen bringen, prüfen (1 Woche vorher)
3. Ort des Verkaufstisches festlegen (1 Woche vorher)
4. Helfer zum Aufbau des Verkaufsstandes und Verkäufer einteilen
5. Wechselgeld bereitstellen

TIPP

- Das Backen der Plätzchen kann auch durch eine separate Aktion der Tutoren mit den 5.-Klässlern übernommen werden.
- Verpackt auch Plätzchen als kleines Präsent, dann können faule Schüler ihren Eltern Plätzchen zu Weihnachten schenken! :-)
- Ihr könnt auch Mengenrabattaktionen machen.

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes, starting below the 'NOTIZEN:' header and extending across the main body of the page.

EURE IDEEN FÜR NOVEMBER:

NOV

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

Handwriting practice lines consisting of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, repeated 20 times across the page.

WELT-AIDS-TAG

WANN?

01. Dezember (jedes Jahr)

WAS?

Etwa 83.000 (Stand: 2015) Menschen in Deutschland leben mit HIV, etwa 480 HIV-Infizierte sind 2014 gestorben. Viele leben „versteckt“, denn sie trauen sich aus Angst vor Diskriminierung nicht, von ihrer Infektion zu erzählen. Die Antidiskriminierungskampagne der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) stellt authentische und mutige Menschen mit und ohne HIV ins Zentrum und macht sie öffentlich. Symbol des Welt-Aids-Tags ist eine rote Schleife – ein Zeichen von Solidarität mit den Betroffenen. Der Welt-Aids-Tag am 01.12. dient dazu, die Menschen weltweit daran zu erinnern, dass Aids noch lange nicht besiegt ist, Vorbeugung und Aufklärung unerlässlich sind und die Betroffenen Hilfe benötigen.

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- www.welt-aids-tag.de // offizielle Webseite mit vielen Infos
- www.bzga.de/infomaterialien/hiv-sti-praevention // kostenlose Plakate und Flyer für den Welt-Aids-Tag, sowie Kontaktadressen für die Bestellung von Aidschleifen
- Wenn ihr die Schleifen selbst bastelt: rotes Band, Sicherheitsnadel zum Fixieren und eine Vorlage besorgen

CHECKLISTE

1. Infomaterialien und Aidschleifen bestellen (ca. 3 Wochen vorher – 1 Woche Lieferzeit)
2. Poster im Schulhaus aufhängen inkl. Ankündigung des Verkaufs (1–2 Wochen vorher)
3. Verkaufsstand für die Aidschleifen organisieren (Wer? Wo? Wechselgeld)
4. Durchsage (1–2 Tage vorher)

TIPP

- Geht am besten nach der Pause noch durch die Klassen!
- Verkauft evtl. noch einen Tag danach!

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes, starting below the 'NOTIZEN:' header and extending across the page.

NIKOLAUS-AKTION

WANN?

06. Dezember (jedes Jahr)

WAS?

Kleine Päckchen werden für die 5. Klassen von den 10. Klassen verschenkt.

Variante 1: Gedichte von den 5.-Klässlern für Freund/Banknachbarn schreiben lassen, um diese vom Nikolaus vortragen zu lassen

Variante 2: Klassenleiter schreibt zu jedem Schüler zwei/drei charakterisierende Sätze

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Erdnüsse, Mandarinen, kleine Schoko-Nikoläuse usw.
- Kostüme für Verteiler (Nikolaus, Engel, Krampus, ...)

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung und Klassenleitern absprechen
2. Finanzierungsmöglichkeiten abklären
3. Kostüme besorgen (oder sich um langfristige Schulanschaffung kümmern)
4. Verteiler einteilen (Gruppenbildung!)
5. Geschenke einkaufen (1 Woche vorher)
6. Betroffene Lehrkräfte informieren (1 Woche vorher)
7. Unmittelbar nach der Pause das Verteilen beginnen

TIPP

- Fragt im Supermarkt nach einem (Mengen-/Schüler-)Rabatt, da ihr die Lebensmittel in großer Anzahl einkauft, bzw. kauft bei Großmärkten ein.
- Lasst euch vom Hausmeister helfen, beispielsweise beim Transport.

Zusätzlich könnt ihr die Schüler aller Klassen gegenseitig Nikoläuse verschicken lassen. D.h. ein Schüler gibt bei der SMV ein Kuvert mit dem Namen eines Mitschülers ab, an den er einen Nikolaus schicken will. Orientiert euch dabei einfach an der Valentinstags-Aktion.

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes, starting below the 'NOTIZEN:' header and extending to the bottom of the page.

WEIHNACHTSKONZERT

WANN?

Dezember

WAS?

Fast jede Schule hat ein Weihnachtskonzert, organisiert von den Musiklehrern und Ensembleleitern. Kümmert ihr euch um die Verpflegung, habt ihr die Möglichkeit, für die SMV-Kasse oder ein Hilfsprojekt eurer Wahl Geld zu sammeln.

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Kinderpunsch
- Orangensaft
- Wasser, Cola
- Gläser, Becher (in vielen Gastronomie-Betrieben vor Ort auszuleihen)
- Servietten
- Plätzchen, Lebkuchen

CHECKLISTE

1. Rechtzeitig eine Durchsage machen
2. Alle Getränke organisieren (2–3 Wochen vorher)
3. Preislisten schreiben (2–3 Tage vorher)
4. Verkauf- und Aufräum-/Abspüldienste einteilen (1–2 Wochen davor)
5. Wechselgeld bereitstellen (1 Woche vorher)

TIPP

- Versucht alle Getränke in einem Getränkemarkt zu kaufen und fragt nach Rabatt und der Möglichkeit, die Getränke auf Kommission zu bekommen (nur verkaufte Ware danach bezahlen, Rest zurück).
- Kümmert euch um einen guten Stellplatz eures Verkaufstandes, um mehr Besucher zu erreichen.
- Kauft am besten auch noch kleine Knabbereien (Salzstangen, Nüsse etc.), um so einen guten Eindruck bei den Gästen/den Eltern zu hinterlassen, und stellt eine „Freiwillige Spende für die SMV“-Schale bereit oder lasst Plätzchen von den Tutoren (evtl. mit den 5.-Klässlern) backen.
- Lasst euch vom Hausmeister beim Transport und Aufbau helfen.

WICHTELN

WANN?

Kurz vor Weihnachten

WAS?

Es gibt zwei verschiedene Varianten:

- (1) Die teilnehmenden Klassen beschenken sich gegenseitig.
- (2) Die Schüler der teilnehmenden Klassen beschenken sich untereinander mit kleinen Weihnachtsgeschenken (Kosten: 2,- bis 3,- € pro Person).

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Liste, die teilnehmende Klassen (1)/Schüler (2) erfasst
- Vorschläge für Geschenke:
 - Utensilien fürs Klassenzimmer (z. B. Kalender, Wanduhr, Schwamm, Poster usw.)
 - Schulmaterial (Lineal, Geodreieck, Stifte, Mäppchen, Block, Radiergummi ...)
 - Süßigkeiten

CHECKLISTE

1. Teilnehmer festlegen: nur 5. Klassen oder mehrere untere Jahrgangsstufen etc.
2. Verlosung,
 - (1) welche Klassen sich gegenseitig beschenken
 - (2) welcher Schüler wen beschenkt
 - Zettel mit Nummern (Anzahl der teilnehmenden Klassen (1)/Anzahl der teilnehmenden Schüler (2) versehen und aufteilen)
 - Liste erstellen, jedem Teilnehmer eine Nummer zuweisen
3. Preis für Geschenk festlegen
4. Bei (1) in den einzelnen Klassen zwei Personen zu Organisatoren ernennen, die den Einkauf erledigen, das Geld einsammeln und die Abgabe koordinieren
5. Tag für Abgabe der Geschenke festlegen
6. Am Stichtag: Einsammeln der Geschenke (Nummer muss draufstehen)
7. Verteilen der Geschenke in den Klassen (1)/unter den Schülern (2)

TIPP

Man könnte das Verteilen der Geschenke in Absprache mit der jeweiligen Lehrkraft mit einer Weihnachtsfeier innerhalb der Klassen verknüpfen, zu der jeder Plätzchen und Tee mitbringt.

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

WEIHNACHTSBASAR

WANN?

Ende November oder in der Woche vor den Weihnachtsferien

WAS?

Um armen Menschen ein schöneres Weihnachtsfest zu ermöglichen, wird ein Weihnachtsbasar veranstaltet. Der gesamte Erlös wird gespendet (Waisenhaus, Partnerschulen in Afrika/Südamerika, Hilfsprojekte). Verkauft werden können z. B.:

- von den Klassen hergestellte Adventskränze
- selbstgemachte Plätzchen/Lebkuchen
- Kinderpunsch
- Adventskalender
- Kaffee & Kuchen
- Sandwiches, Toasts, Wurstsemmeln
- Waffeln
- Getränke

DEZ

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

Hilfsprojekte, z. B.:

- SOS Kinderdorf
- Welthungerhilfe
- Caritas-International
- Außerdem gibt es auch regionale Hilfsprojekte – am besten in der Region umhören!

CHECKLISTE

1. Hilfsprojekt aussuchen und Kontakt herstellen
2. In der Klassensprecher-Versammlung besprechen, Aufgaben verteilen
3. Zweige für Adventskränze besorgen (am besten bei einem Waldbesitzer)
4. Dosen & Tüten für Plätzchen kaufen (Dosen können auch von Schülern mitgebracht werden, siehe Punkt 2!)
5. Bäckerei, Metzgerei, Getränkemarkt aufsuchen (möglichst günstige Angebote!)
6. Sonstige Lebensmitteleinkäufe
 - a) für Punsch: Gewürze, O-Saft, Tee
 - b) für Essen: Toasts, Tomaten, Gurken, Salat, Butter, Mayonnaise...
7. Für Wechselgeld sorgen



TIPP

- Zur Aufgabenverteilung:
 - 5.-7. Klasse: Herstellung der Plätzchen (Abgabe 1 Woche vor Basar)
 - 8. Klasse: Umfüllen der Plätzchen (an einem Nachmittag in der Woche des Basars)
 - 9. Klasse: Adventskränze binden (evtl. im Religionsunterricht oder von der Schulgarten-AG – mit Lehrern klären!)
 - 10. Klasse: Verkauf am Basar
- Basar möglichst am Elternsprechtag stattfinden lassen, da mehr Leute kommen (auch im Elternsprechzimmer verkaufen!)

NOTIZEN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EURE IDEEN FÜR DEZEMBER:

DEZ

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning most of the page width.

WAFFELVERKAUF

WANN?

Beliebiger Zeitpunkt, am besten in den Pausen

WAS?

Waffelverkauf in der Pause von SMV-Mitgliedern an Schüler und Lehrer; ideale Einnahmequelle, um andere SMV-Aktivitäten zu finanzieren; Preisvorschlag pro Waffel: 0,50 €

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Waffelteig → Vorbereitung durch zuständige SMV-Mitglieder
- Waffeleisen → bei jährlicher Veranstaltung Anschaffung aus SMV-Kasse oder Ausleihen von SMV-Mitgliedern
- Servietten oder Pappteller
- Puderzucker und Zerstäuber
- Kasse und Wechselgeld
- Öl + Tassen/Becher
- Gabeln + Pinsel
- Tische, Plakate
- Stromversorgung

JAN

CHECKLISTE

1. Termine festlegen (ca. 4 Wochen vorher; mit der Schulleitung absprechen)
2. Menge des Teiges kalkulieren
3. Durchsage machen (2–3 Tage vorher)
4. Zutaten einkaufen (1–2 Tage vorher)
5. Tische bereitstellen (1 Tag vorher)
6. Zeit für Auf- und Abbau regeln (evtl. Stunde vor/nach der Pause; Lehrer benachrichtigen)

TIPP

- Klärt die Stromversorgung mit dem Hausmeister ab und holt ihn euch ggf. zum Aufbau zu Hilfe.
- Besprecht mit der Schulleitung, welche Maßnahmen notwendig sind, um die Hygienevorschriften einzuhalten.

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

EURE IDEEN FÜR JANUAR:

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

JAN

VALENTINSTAG

WANN?

14. Februar (jedes Jahr)

WAS?

Der Valentinstag gilt in vielen Ländern als Tag der Liebenden. Das ist eine gute Gelegenheit, einer Mitschülerin/einem Mitschüler, die/den man besonders mag, eine kleine Aufmerksamkeit zu schicken. Für das Verschicken in Schulen eignen sich zum Beispiel Rosen oder Lollis. Diese werden dann von der SMV zusammen mit einer Grußkarte an eine vom Absender ausgewählte Person überbracht.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Lollis können am günstigsten über den Großhandel oder das Internet gekauft werden.
- Rosen bezieht ihr am besten von einem Blumenhändler vor Ort.
- Karten bestellen, selbst basteln oder einfach Kuverts austeilern (Adressierung folgendermaßen: Name des Schülers, an den die Rose bzw. der Lolli überbracht werden soll/Klasse/ggf. Schule)

FEB

CHECKLISTE

1. Angebote für Rosen bzw. Lollis einholen (Stückzahl abschätzen; 1 Monat vorher)
2. Briefkasten für den Einwurf der Kuverts organisieren (falls vorhanden: SMV-Briefkasten)
3. Plakate aufhängen mit Beschreibung, Preis, Abgabetermin
4. Schüler für das Verkaufen der Karten einteilen (3 Wochen vorher) und Verkauf der Karten in den Pausen durchführen
5. Durchsage für rechtzeitige Kartenabgabe in den Briefkasten (2 Wochen vorher)
6. Genaue Anzahl der Rosen bzw. Lollis bestellen
7. Karten klassenweise sortieren (1 Woche davor)
8. Übergabe der Karten und Rosen/Lollis (14.02.)

TIPP

- Organisiert die Aktion doch auch mit umliegenden Schulen.
- Sucht einen Blumenhändler in eurer Umgebung, bei dem ihr jedes Jahr wieder bestellt, dann bekommt ihr die Rosen im Normalfall auch günstiger und könnt sie bis zur Verteilung kühl lagern.

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

UNTERSTUFENFASCHING

WANN?

Am besten kurz vor den Faschingsferien

WAS?

- Der Unterstufenfasching soll eine Party von Schülern für Schüler der Klassen 5 bis 7 sein, die nach Unterrichtsschluss oder am Abend in einem Bereich des Schulgebäudes (z. B. Aula, Turnhalle) stattfindet. Bestenfalls überlegt man sich jedes Jahr ein Motto (z. B. Black & White, Cowboy und Indianer, Flower-Power...), um so immer wieder neuen Schwung in die Veranstaltung zu bringen.
- Viele Aktionen für die Schüler: Kostümpremierung/Miniplaybackshow/Fotostudio/...
- Einnahmequellen: Getränke (Cola, Spezi, Limonade, Apfelsaft, Wasser)/Essen (z. B. Süßes → Muffins, Waffeln etc., Pizza, Sandwiches...)/Alkoholfreie Cocktailbar/evtl. Eintritt/...
- Wo? Am besten in einem Raum der Schule (Aula, Sporthalle o. ä.) durchführen
- Dauer: 3–4 Stunden (z. B. von 17.00–21.00 Uhr)

FEB

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Getränke (Wasser, Saft, Spezi, Cola usw.)
- Zutaten für Essensverkauf (Sandwich, Pizza, Muffins, Waffeln,...)
- Dekoration (evtl. mit Kunstlehrer absprechen): an Motto anpassen
- Musikanlage (evtl. Musiklehrer fragen) + Musik
- Lichtanlage (wenn nicht vorhanden, z. B. bei Kreisjugendring nachfragen)
- Kasse
- Preise für Wettbewerbe/Einlagen
- Müllsäcke/Besen
- Tische/Bänke/Bühnenteile (für Cocktailbar, Catwalk bei Kostümpremierung ...)
- Organisations- und Arbeitsplan (Wer muss wann wo sein? Auf- und Abbauen?...)
- Plakate für Vorankündigung/Werbung

TIPP

- Je besser die Organisation, desto besser das Ergebnis (d. h. der Spaß & Gewinn)!
- Elternbeirat/Förderverein wegen finanzieller Unterstützung fragen.
- Plant das Ganze am besten zusammen mit den Tutoren.

CHECKLISTE

1. Festlegen von Motto/Datum/Ort/Dauer (ca. 2 Monate davor)
+ Absprache mit der Schulleitung (Durchführung als Schulveranstaltung)
2. Organisationsplan erstellen und Verantwortliche für die Veranstaltung einteilen (ca. 1 Monat vorher)
3. Absprache mit Kunst- und Musiklehrern bzgl. Dekoration und Musikanlage
+ Einladungen schreiben/Plakate erstellen
4. Klassensprecherversammlung: Austeilen der Einladungen (ca. 2 Wochen davor)
+ Plakate aufhängen
+ Absprache mit Hausmeister wegen Auf- und Abbau
5. Preise für Wettbewerbe oder Spiele besorgen (ca. 2 Wochen vorher)
6. Bestellung bei Getränkelieferanten aufgeben (ca. 1 Woche vorher; auf Kommission)
7. Einkaufen (1–2 Tage davor) + Wechselgeld besorgen
8. Sprays verbieten (Gesundheitsgefahr)

NOTIZEN:

EURE IDEEN FÜR FEBRUAR:

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

FEB

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OSTERAKTION: OSTEREIER-SUCHE

WANN?

In der Woche vor den Osterferien

WAS?

Kleinigkeiten werden von der SMV versteckt, die Schüler der 5. Klassen dürfen diese anschließend suchen. Am besten kommt jede Klasse einzeln an die Reihe, um so einen chaotischen Ablauf der Suche zu vermeiden. Der Ort ist je nach Schule im Pausenhof, auf dem Sportplatz oder auch in Bereichen des Schulgebäudes zu wählen.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Schoko-Eier, Obst, hart gekochte bunte Eier etc.
- kleine Körbchen
- Stofftiere, Schlüsselanhänger usw. (evtl. als Schülerspende)

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung und betroffenen Lehrkräften absprechen
2. Die kleinen Geschenke (Schoko-Eier etc.) besorgen (Finanzierung evtl. über Gewinn aus anderer SMV-Aktion)
3. Verantwortliche für die Aktion einteilen (3–4 Wochen vorher)
4. Zeitplan erstellen (1–2 Wochen vorher)
5. Ankündigung in den Klassen der Jahrgangsstufe 5 (1 Woche vorher)
+ evtl. Durchsage an dem Tag
6. Geschenke verstecken (kurz vor Beginn der Suche)
7. einheitliche „Startlinie“ für die Suche festlegen (→ Gerechtigkeit)

MIRZ

TIPP

Dies ist nur ein Beispiel für eine Osteraktion. Es können z. B. auch Überraschungseier verschickt werden (ähnlich Valentinstagsaktion) oder Ostereier/-hasen verkauft werden (ähnlich Plätzchenaktion). Kreativität ist gefragt!

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes, starting below the "NOTIZEN:" header and extending to the bottom of the page.

EURE IDEEN FÜR MÄRZ:

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

MRZ

A series of 20 horizontal dotted lines spaced evenly down the page, intended for writing.

BISTRO AM ELTERNSPRECHTAG

WANN?

An den Elternsprechtagen

WAS?

Elternsprechtage dauern oft lange. Um den Eltern, aber auch den Lehrern das Warten zu erleichtern, kümmert euch um ein Bistro für Kaffee, Kuchen, Pizza und Getränke.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Getränke eurer Wahl (Wasser, Cola, Apfelschorle, Orangensaft...)
- Kaffee und Kuchen (für den Kaffee auch Zucker und Kaffeemaschine)
- Kaffeemaschine(n)
- Thermoskannen
- Pizza/belegte Brötchen o. Ä.
- Geschirr + Besteck
- Wechselgeld

CHECKLISTE

1. Angepasste Menge an Getränken und Speisen kalkulieren (2–3 Wochen vorher)
2. Verkauf- und Aufräumteams einteilen (1–2 Wochen vorher)
3. Aufmerksamkeit durch Plakate im Schulhaus wecken (1–2 Wochen vorher erstellen; am Tag selbst aufhängen)
4. Genügend Kassen mit Wechselgeld bereitstellen (1 Woche vorher)
5. Preislisten schreiben (2–3 Tage vorher)
6. Zutaten einkaufen und ausreichend Zeit für die Zubereitung einplanen

APR

TIPP

- Bittet eure Mitschüler um Kuchenspenden und Hilfe beim Verkaufen und Auf- und Abbauen.
- Verkauft Kaffee und Kuchen auf den Gängen. Am besten organisiert ihr einen mobilen Verkauf.

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

EURE IDEEN FÜR APRIL:

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

APR

A series of horizontal dotted lines for writing.

GESUNDHEITSTAG

WANN?

Beliebiger Zeitpunkt

WAS?

Einen Tag lang nur „Gesundes“ in der Pause verkaufen

Essen:

- Vollkornbaguette mit verschiedenen Belägen oder Aufstrichen
- Obstspieße (Äpfel, Trauben, Bananen, Erdbeeren, Birnen)
- Gemüse-Dip-Becher (Möhren-, Paprika- und Gurkensticks mit Zaziki)

Getränke:

- verschiedene Fruchtsäfte
- Wasser mit Zitronensaft und evtl. Minze (in Bowle-Schüsseln zubereiten und ausschöpfen)

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Pappteller und ggf. Becher
- Dip
- Schaschlik-Spieße
- Verkaufsstand (Bierbanktisch oder Ähnliches)
- Messer, Bowle-Schüssel, Kelle, Bretter, Küchenrolle usw.
- Plakate mit den Preisen

CHECKLISTE

1. Organisationsteam festlegen (4–6 Personen)
2. Werbeplakate erstellen/aufhängen (1 Woche vorher)
3. Lebensmittel und sonstige Materialien einkaufen
4. Kasse mit Wechselgeld vorbereiten
5. Küchenartikel (Messer, Schneidebretter, usw.) können SMV-Mitglieder von zuhause mitbringen bzw. die Schulküche könnte genutzt werden
6. Essen und die Getränke vorbereiten (Stunde vor der Pause)

TIPP

- Ein paar Zitronen mehr kaufen und damit das Obst beträufeln
→ verhindert das schnelle Braunwerden.
- Evtl. auch Rezepte von Schülern anfordern/von freiwilligen Schülern zubereiten lassen.

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes, starting below the 'NOTIZEN:' header and extending across the width of the page.

EURE IDEEN FÜR MAI:

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

MAI

TAG DER BEGEGNUNG FÜR 4.-KLÄSSLER

WANN?

Juni (Ende des Schuljahres)

WAS?

Um den Grundschulern der 4. Klassen den bevorstehenden Wechsel auf die neue Schule im kommenden Schuljahr zu erleichtern, soll dieser Tag als Möglichkeit dienen, auf spielerische Art und Weise alles kennen zu lernen. Die SMV und/oder die Tutoren entwerfen ein ansprechendes Nachmittagsprogramm, bei dem man den künftigen 5.-Klässlern die verschiedenen Räume des Schulgebäudes näherbringt und sie – ganz nebenbei – bereits vor Schulbeginn ihre neuen Klassenkameraden kennen lernen.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Stifte, Kreppband, Schere (Kennenlernspiel!)
- Papier (evtl. Schnitzeljagd durch das Schulhaus)
- Getränke + Süßigkeiten
- Spiele zum Austoben (Tutoren)

CHECKLISTE

1. Zuständiges Team für Konzepterarbeitung und Absprache mit Direktorat bestimmen (1–2 Monate vorher)
2. Einladungen/Plakate entwerfen (3–4 Wochen vorher)
3. Materialien besorgen (2–3 Wochen vorher)
4. Getränke bestellen (auf Kommission), Süßigkeiten einkaufen (1 Woche vorher)
5. Rechtzeitige Vorbereitung der Spiele (am Vormittag)

JUN

TIPP

- Am besten ist an den Tagen der Einschreibung an eurer Schule immer ein zuständiges SMV-Mitglied anwesend und übergibt den Eltern bzw. Kindern die Einladung für den „Tag der Begegnung“.
- Hier kann sich die SMV in gutem Licht durch Öffentlichkeitsarbeit präsentieren.

NOTIZEN:

Lined area for notes consisting of 25 horizontal dotted lines.

SOMMERKONZERT & ABSCHLUSSFEIER

WANN?

Juni oder Juli

WAS?

Fast jede Schule veranstaltet ein Sommerkonzert (ähnlich dem Winterkonzert), organisiert von Musiklehrern und Ensembleleitern. Kümmert ihr euch um die Verpflegung, habt ihr die Möglichkeit für die SMV-Kasse oder ein Hilfsprojekt eurer Wahl Geld zu sammeln.

Auch bei der Übergabe der Abschlusszeugnisse solltet ihr euch um die Verpflegung mit Snacks und Getränken kümmern, denn die Absolventen haben schon genug zu organisieren.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Getränke und Gläser/Becher
- Servietten
- Snacks (z. B. Salzstangen)
- Spüle

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung und den Organisatoren (Musiklehrern) absprechen
2. Helfer suchen: in Verkauf- und Aufräum-/Abspüldienst einteilen (3 Wochen vorher)
3. Getränke organisieren (2 Wochen vorher; möglichst auf Kommission)
4. Preislisten schreiben (1 Woche vorher)
5. Kasse mit Wechselgeld bereitstellen (1 Woche vorher)

JUN

TIPP

- Versucht alle Getränke in einem Getränkemarkt oder im Großhandel zu kaufen und fragt nach Rabatt.
- Fragt nach, ob ihr die Getränke auf Kommission kaufen könnt, das heißt, dass ihr ungeöffnete Flaschen wieder zurückgeben könnt.
- Fragt in Gastrobetrieben oder bei einem Partyservice nach, ob ihr euch Gläser leihen dürft (oft kostenlos).

EURE IDEEN FÜR JUNI:

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

SMV-AUSFLUG

WANN?

Am Ende des Schuljahres

WAS?

Als Belohnung für alle fleißigen SMV-Mitarbeiter wäre es ein schöner Abschluss, einen Ausflug mit allen Mitgliedern zu unternehmen. Beispiele:

- in eine Stadt fahren, mit Stadtrundgang, Freizeit in Gruppen, (Eis-)Essen, usw. → Einladung der SMV!
- ins Kino und danach zum Essen gehen
- ...

Eure Kreativität ist gefragt!

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Je nach Projekt verschieden – Nutzt die Notizseite, damit eure Nachfolger immer wieder für eure Region passende Anhaltspunkte haben.
- Regeln zur Durchführung des SMV-Ausflugs als Schulveranstaltung: „Durchführungshinweise für Schülerfahrten“, KMBek (Kultusministerielle Bekanntmachung) vom 9. Juli 2010, zu finden unter: www.km.bayern.de > Eltern > Was tun bei > Rechte & Pflichten > Bekanntmachungen

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung absprechen und begleitende Lehrkräfte suchen
2. Finanziellen Rahmen mit eurem Kassenwart abklären
3. Ticket-Preise o. Ä. im Voraus erkunden
4. Ggf. Bus bestellen
5. Rundschreiben mit Einverständniserklärung der Eltern austeilen/rechtzeitig einsammeln
6. Als Gruppe ankündigen
7. Genügend (Bar-)Geld aus der SMV-Kasse bzw. vom Konto holen oder Überweisung vereinbaren
8. Teilnehmerliste zur Anwesenheitskontrolle erstellen und mitnehmen

JUL

TIPP

Als große Gruppe bekommt man meist einen günstigeren Preis, daher (gerade beim Essen) im Voraus anrufen und verhandeln bzw. auch bei mehreren Restaurants anfragen. Seid kreativ!

NOTIZEN:

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

SCHULFEST

WANN?

Meistens in der letzten Schulwoche vor den Sommerferien; gemeinsame Organisation mit der Schulleitung, dem Lehrerkollegium und dem Elternbeirat ca. ab Mai

WAS?

Das Schulfest ist das letzte Event vor den Sommerferien, bei dem man sich noch einmal in einer lockeren Atmosphäre austauschen und einen schönen Abend verbringen kann. Oftmals finden kleine Veranstaltungen, Spiele oder Ähnliches im Kreis der Schüler, Eltern und Lehrer statt. Die SMV kümmert sich häufig (zumindest teilweise) um die Verpflegung.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Getränke, Essen (Grillfleisch, Würstchen, Sandwiches, Senf/Ketchup, Brötchen, Salate, Kuchen ...)
- evtl. (Schul-)Band organisieren
- Materialien für Spiele mit den Kindern (Bälle, Seile, Kreiden ...)
- Kasse
- Biertischgarnituren

CHECKLISTE

1. Termin und Programm in Absprache mit Schulleitung festlegen (mindestens 3 Monate vorher)
2. Kontakt mit Elternbeirat aufnehmen und Getränke-/Essensverkauf aufteilen (6 Wochen vorher)
3. Bei Herstellung und Verkauf von Speisen: Hygienevorschriften und Sicherheitsaspekte in Absprache mit der Schulleitung beachten!
Einen kurzen Überblick bietet der „Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln für ehrenamtliche Helfer bei Vereinsfesten und ähnlichen Veranstaltungen“, herausgegeben vom Bayerischen Staatsministerium für Umwelt und Gesundheit. Er ist zu finden unter: www.schulverpflegung.bayern.de
> Fachinformationen > organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen
> Infektionsschutz in der Schulverpflegung > 3.2 Besondere Situationen wie Veranstaltungen, Projekte und Schülerfirmen.
4. Verantwortliche für einzelne Bereiche einteilen (Auf-/Abbau, Verkauf, Musik, Spiele, usw.; 2–3 Wochen vorher)
5. Wechselgeld bereitstellen (1–2 Tage vorher)
6. Je nach Witterung Bänke, Tische usw. draußen/drinnen aufbauen (1 Tag vorher)
7. Musikanlage/Bühne für Band aufbauen (an dem Tag)



TIPP

- Bemüht euch gerade bei Salat- und Kuchenbuffet um freiwillige Spenden von Schülern/Eltern, um so Geld einzusparen; fragt z. B. auch den Metzger, der die Schulkantine beliefert, ob ihr das Fleisch zum Grillen vielleicht günstiger bekommt.
- Stellt eine „Freiwillige-Spende-für-die-SMV“-Kasse auf.

NOTIZEN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HAUSAUFGABENHEFT-VERKAUF

WANN?

Ende Juli bis September

WAS?

Jeder kennt es, jeder braucht es (auch wenn viele meinen, es nicht zu brauchen): das Hausaufgabenheft. Der Verkauf von Hausaufgabenheften bei euch an der Schule ist eine super Einnahmequelle mit geringem Aufwand. Dabei könnt ihr auf viele Marken zurückgreifen. Die Planung eines solchen Verkaufs sollte mit der Schulleitung von Beginn an abgestimmt werden.

Wer lieber ein individuelles Hausaufgabenheft für die gesamte Schule einführen will, kann dies natürlich auch machen. Auch hierfür gibt es zahlreiche Anbieter, die euch helfen, ein schönes Hausaufgabenheft zu kreieren. Dies ist zwar eine Menge Arbeit, die aber hinterher umso mehr belohnt wird.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

Anbieter für Hausaufgabenhefte findet ihr z. B. im Internet, indem ihr in einer Suchmaschine das Stichwort „Hausaufgabenheft“ eingibt.

CHECKLISTE

Entscheidet, ob ihr ein eigenes Hausaufgabenheft verkaufen wollt;

→ wenn ja, fangt in Abstimmung mit der Schulleitung entsprechend früh an
– spätestens März – und bildet am besten einen eigenen Arbeitskreis, der dies übernimmt

1. Bei Bestellung eines „Standard“-Hausaufgabenhefts:
Bestellung bis Ende Juni
2. Verkaufsteam zusammenstellen
3. Plakate aufhängen (2 Wochen vor Verkauf)
4. Verkauf in der letzten Schulwoche und am Schulbeginn

JUL

TIPP

- Versucht immer auf Kommission zu bestellen, das heißt, dass ihr die nicht verkauften Hausaufgabenhefte wieder zurückgeben könnt.
- Wenn ihr euch die Mühe macht, ein Hausaufgabenheft speziell für die Schule zu gestalten, dann spricht das mit eurem Schulleiter ab, dann könnt ihr euer Werk vielleicht verpflichtend für z. B. Unter- & Mittelstufe einführen.
- Geht zwischen den Pausen durch die Klassen und verkauft eure Hefte (mit Schulleitung absprechen!).

AKTION „LETZTE SCHULWOCHE“

WANN?

In der letzten Schulwoche vor den Ferien , z. B. Organisation eines Sporttags oder eines Spendenlaufs

SPENDENLAUF

WAS?

Einen zeitlich begrenzten Lauf organisieren, um Gelder für ein wohltätiges Projekt zu spenden.

Die Schüler suchen sich im Vorfeld Sponsoren aus dem privaten Umfeld (z. B. Eltern oder Verwandte) und/oder Unternehmen, die dann pro gelaufener Runde des Schülers einen bestimmten Betrag spenden.

Es können natürlich nicht alle Schüler einer Schule gleichzeitig laufen. Es empfiehlt sich daher, die Schülerinnen und Schüler gestaffelt laufen zu lassen (z. B. jahrgangsstufenweise).

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Stempel und Stempelkissen
- Absperrband, geeignete Streckenmarkierungen
- Plakate
- Schülerlisten
- Tische bzw. Bänke

CHECKLISTE

1. Organisationsteam festlegen (8–12 Personen)
2. Projekt auswählen, für das gespendet werden soll, und Informationen darüber zusammenstellen
3. Veranstaltungsort bzw. Strecke zusammen mit der Schulleitung auswählen (am einfachsten: Sportplatz)
4. Finanzielle Abwicklung organisieren (v. a.: Wie erfolgen die Spendenzahlungen?)
5. Laufkarten gestalten, drucken und an die Mitschüler verteilen (auf Grund der Sponsorensuche mindestens 6 Wochen vorher)
6. Zeitplan erstellen: Wer läuft wann?
7. Elternbrief und Werbeplakate erstellen
8. Rahmenprogramm überlegen (u. a. Getränke für Läufer)
9. Klassen über den genauen Ablauf informieren (1 Woche vorher)
10. Ggf. Strecke absichern, eine „Zentrale“ sowie Kontroll- und Verpflegungsstellen aufbauen

SPORTTAG

WAS?

Ablauf:

- Der Sporttag muss rechtzeitig vorher mit der Schulleitung und den Lehrkräften, insbesondere den Sportlehrern, abgesprochen werden.
- Die Schüler wandern klassenweise durch das Schulgelände und nehmen an den vorher ausgemachten, auf einem Plan festgelegten Sportwettkämpfen teil.
- Es sind nicht immer alle Schüler aktiv, sondern nur ein Teil (z. B. Fußball → 11 Spieler) → Rest feuert an.
- Jeder Schüler sollte an mindestens einem Spiel teilnehmen!
- Wer welche Sportart wählt, ist der Klasse selbst überlassen und wird im Voraus durch Listen in den Klassen festgelegt.

Musterplan	08.00–09.15 Uhr	09.30–10.45 Uhr	11.00–12.15 Uhr
5. + 6. Klasse	Völkerball	Handball	Fußball
7. + 8. Klasse	Handball	Fußball	Volleyball
9. + 10. Klasse	Fußball	Volleyball	Handball
11. Klasse (+ SMV)	Schiedsrichter/Helfer		

CHECKLISTE

1. Sportarten und geeignete Sportplätze suchen (z. B. Handball: Turnhalle 1)
2. Listen mit Sportarten durch Klassen geben (mindestens 2 Wochen vorher)
3. Plan aufstellen und Schiedsrichter einteilen
4. Festgelegten Plan an alle (Lehrer, Schüler, Schulleitung ...) austeilen (möglichst eine Woche vorher)
5. Plan im Großformat aushängen (z. B. am Schwarzen Brett, am Sporttag selbst)
6. Durchführen nach Zeitplan



TIPP

- Man sollte vorher die Schüler- bzw. Teilnehmerzahl kalkulieren, weil sich daraus die Zeiteinteilung ergibt.
- Im Zeitplan müssen Zeiten für Umziehen, Wechsel, Pausen usw. berücksichtigt werden!
- Der Plan sollte so genau wie möglich eingehalten werden.
- Für diejenigen, die absolut „unsportlich“ sind und ungern teilnehmen wollen, kann man einen kleinen Ausweg schaffen, indem man zu jeder Sportart Auswechselspieler aufstellen lässt, die nur kurzzeitig eingewechselt werden (z. B. 13 Leute für Fußball).

EURE IDEEN FÜR JULI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

JUL

GANZJÄHRIGE PROJEKTE

SCHÜLERZEITUNG

WANN?

Ganzjährig

WAS?

Die Schülerzeitung wird von Schülern für Schüler gemacht. Das heißt aber nicht, dass sich die Themen auf die Schule beschränken müssen. Es kann über alles geschrieben werden, solange ihr dabei eure Zielgruppe, die Schüler, nicht aus den Augen verliert und euch an die gesetzlichen Bestimmungen (siehe unter: Materialien/Nützliches) haltet. Voraussetzung ist nicht eine gute Note in Deutsch, sondern der Spaß am Schreiben. Doch sollte man nicht vergessen: Es reicht nicht, Texte zu schreiben. Diese müssen gelayoutet und mit passenden Bildern versehen werden. Auch Werbekunden muss man suchen und finden, um die Schülerzeitung finanziell abzusichern. Neben den eigentlichen Redakteuren werden also auch Layouter, Fotografen und Anzeigenleiter gebraucht. Eine Schülerzeitung zu gestalten bedeutet nicht nur viel Spaß, sondern auch Arbeit. Diese kann sich aber auch lohnen: Für Schülerzeitungen gibt es viele lukrative Wettbewerbe. Und für nicht wenige war die Schülerzeitung Sprungbrett in den professionellen Journalismus.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- www.km.bayern.de > Schüler > Schule & mehr > Schülerzeitung
// Wichtige rechtliche Hinweise
- www.schuelerzeitung.bayern.de// viele hilfreiche Informationen rund um das Thema Schülerzeitung
- www.sz-tipps.de // Tipps für die Arbeit an Schülerzeitungen
- Materialien: mind. einen PC mit Layoutprogramm (Es gibt auch kostenlose Programme.)

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung abklären und am besten noch (Deutsch-)Lehrer um Unterstützung bitten.
2. Arbeitskreis einrichten; Aufgaben: Chefredakteur, Redakteure, Fotos, Layout, Finanzen, Werbung (PR)
3. Allgemeinen Rahmen (d. h. Name, Seitenzahl, Format, Auflage ...) und Themenschwerpunkt für die konkrete Ausgabe festlegen
4. Ideen sammeln für Artikel und anschließend schreiben, schreiben, schreiben
5. Werbepartner suchen (Überlegt euch, wie hoch eure finanziellen Ausgaben sind, und legt Preise für 1/4, 1/2, 1 Seite, Doppelseite und evtl. Rückseite fest.)

6. Herausgeber klären (Schule oder Privatperson; die zweite Möglichkeit wäre eine Herausgabe nach dem Presserecht; nähere Infos zu den beiden Möglichkeiten findet ihr auf der Internetseite des Kultusministeriums, siehe unter „Materialien und Nützliches“.)



TIPP

- Um die Schülerzeitung zu finanzieren, braucht ihr ganz viele Anzeigen; schreibt deshalb eine Liste von Unternehmen, die in Frage kommen würden; auch im Internet findet ihr Portale, die Anzeigen vermitteln; fragt auch bei Schülerelementen mit Geschäften und bei Fahrschulen nach.
- Lasst euch vor allem von Lehrkräften helfen: z. B. von einem Deutschlehrer beim Korrigieren und von einem Kunstlehrer, der euch beim Layout unterstützt.

NOTIZEN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

GROSS HILFT KLEIN (NACHHILFEPROGRAMM)

WANN?

Ganzjährig

WAS?

Nachhilfeprogramm an der eigenen Schule:

Von älteren (9./10./11. Klasse) für jüngere Schüler (ab 5. Klasse)

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Anmeldezettel
- Informationszettel für Eltern

CHECKLISTE

1. Mit Schulleitung absprechen und bei Fachbetreuern nach Bedarf erkundigen
2. Anmeldezettel + Informationszettel formulieren
3. Preis pro Stunde festlegen (z. B. 10 €)
4. Am Anfang der Jahres:
 - ältere Schüler anwerben
 - ältere an jüngere Schüler vermitteln



TIPP

„Selbstläufer-Aktion“: Man muss nur einmal kurz etwas organisieren mit eher wenig Aufwand und dann sprechen sich die Eltern der jüngeren und die älteren Schüler selbst ab, vereinbaren Zeit und Ort der Nachhilfestunde etc.
→ wenig Aufwand, tolle Aktion!

NOTIZEN:

STREITSCHLICHTER

WANN?

Regelmäßige Treffen in der Pause in einem festgelegten Raum

WAS?

Im Schulalltag treten häufig Probleme zwischen Schülern auf. Die Streitschlichter bieten ihnen die Möglichkeit, Konflikte auf freiwilliger Basis zu lösen. Selbstverständlich sind diese durch Fachleute ausgebildet und unterliegen der obligatorischen Schweigepflicht.

CHECKLISTE

1. Ausbilder organisieren
2. Finanzierung und Lehrerbetreuung abklären
3. Werbung und Information aller interessierten Schüler (meistens ab 8. Jahrgangsstufe)
4. Streitschlichter-Seminar organisieren
5. Streitschlichter in Klassen vorstellen und Plakate mit Foto der Streitschlichter und Raum- und Zeitangabe aufhängen
6. Einteilung der Streitschlichter (ideal: täglich zwei Streitschlichter in der Pause anwesend)



TIPP

- Alle zwei Monate eine Reflexionsstunde mit allen Streitschlichtern, Betreuungslehrer und ggf. Schulleiter organisieren (→ Erfahrungsaustausch, Probleme, Anregungen)
- Bittet bei einem Elternsprechtag der 5. und 6. Klassen um Spenden, dabei kommt oft viel Geld zusammen.
- Der Elternbeirat kann bei diesem Projekt sicherlich finanziell behilflich sein.

NOTIZEN:

SCHULKLEIDUNG MIT MODENSCHAU

WANN?

Zeitraum frei wählbar

WAS?

In Zusammenarbeit mit der gesamten Schülerschaft (oder z. B. Fachschaft Kunst) wird ein einheitliches, druckbares Schullogo entworfen. Über Textillieferanten werden Probemodelle bestellt, die Kollektion wird von den Schülersprechern ausgewählt und den Lieferanten mitgeteilt. Gleichzeitig wird das Logo mitgeschickt und Anprobemodelle angefordert. Die bedruckten Kleidungsstücke können den Schülern beispielsweise auch im Rahmen einer „Modenschau“ in der Pause (in Zusammenarbeit mit den Tutoren) vorgestellt werden. Bestellformulare werden gestaltet und in den Klassen ausgeteilt. Die Bestellscheine werden eingesammelt und ausgezählt. Anschließend wird die Kleidung bestellt, sortiert und schüler- bzw. klassenweise ausgeteilt.

MATERIALIEN/NÜTZLICHES

- Angebote bei Lieferanten einholen
- Musterdrucke und Probeshirts bestellen
- Bestellschein und Elternbriefe erstellen
- Models casten (speziell für Unterstufe etc.)
- Bühne für Modenschau

CHECKLISTE

1. Gestaltung des Logos in allgemeinem Konsens (SMV, Schulleitung, Kunst etc.; 3–4 Monate vorher)
2. Vergleich und Auswahl der Lieferanten, anschließend Zuschicken des Logos (3 Monate vorher), Nachbestellmöglichkeiten klären
3. Aussuchen der Kollektion, Anfertigen der Bestellscheine und Anfordern der Probemodelle (im Anschluss)
4. Ggf. Veranstaltung der Modenschau (z. B. in Aula; 1 Monat vorher)
5. Ausstellen der Probemodelle in den Pausen, Austeilen der Bestellscheine
6. Einsammeln der Bestellungen (evtl. mit Vorkasse, sonst bleibt man auf nicht abgeholten Bestellungen sitzen)
7. Auswertung und Bestellen der Kleidung
8. Je nach Lieferdauer: Austeilen (gegen Geld!) in den Klassen



TIPP

Macht einen Logowettbewerb: der kreativste Schüler mit dem schönsten Vorschlag bekommt ein Geschenk; evtl. sogar durch Sponsor einen MP3-Player, Büchergutschein ...

NOTIZEN:

Lined area for notes with horizontal dotted lines.

A series of 25 horizontal dotted lines for writing.

Abkürzungsverzeichnis

BAT	Bezirksaussprachetagung
BayEUG	Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen
Bezi	Bezirksschülersprecher
KMS	Kultusministerielles Schreiben
KMBek	Kultusministerielle Bekanntmachung
LSK	Landesschülerkonferenz
LSR	Landesschülerrat
MB	Ministerialbeauftragter
SMV	Schülermitverantwortung
SSP	Schülersprecher

SMV-Planer. Der rote Faden durchs SMV-Jahr.

Bezug

Zentrales Broschürenportal
der Bayerischen Staatsregierung:
www.bestellen.bayern.de

Nachdruck und Wiedergabe – auch
auszugsweise – nur mit Genehmigung
des Herausgebers.



Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.

Konzept und Redaktion:

Johannes Caspari, Lena Tschöp
Bezirksschülersprecher der Gymnasien in Niederbayern 2010/11
Redaktionelle Überarbeitung und Ergänzung 2014 und 2016:
Ralf Kauffuß, Martin Pöhner, Hanne Singer, Corinna Storm, Stefan Zink

Impressum

Herausgeber: Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst, Ref. Öffentlichkeitsarbeit, Salvatorstr. 2, 80333 München
Gestaltung: Johannes Caspari, Passau; Überarbeitung 2014 und 2016: atvertiser GmbH, München · **Bildnachweis:** fotolia; S. Hofschlaeger/Pixelio
Druck: Appel und Klingner Druck & Medien GmbH, Schneckenlohe · **Stand:** August 2016.

Hinweis: Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Bayerischen Staatsregierung herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbenden oder Wahlhelfern im Zeitraum von fünf Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags-, Kommunal- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinarbeit der Staatsregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.



BAYERN | DIREKT ist Ihr direkter Draht zur Bayerischen Staatsregierung. Unter Telefon 089 12 22 20 oder per E-Mail unter direkt@bayern.de erhalten Sie Informationsmaterial und Broschüren, Auskunft zu aktuellen Themen und Internetquellen sowie Hinweise zu Behörden, zuständigen Stellen und Ansprechpartnern bei der Bayerischen Staatsregierung.