



## SCHÜLER\_INNENMITGESTALTUNG Handbuch für Vertrauenslehrer\_innen

## INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	3
PARTIZIPATION IN DER PFLICHTSCHULE/AHS UNTERSTUFE	4
GUTE STIMMUNG FÜR DIE SMG	5
AUFGABEN DER BETREUENDEN PÄDAGOG_INNEN (APS)	7
WAHL: SCHUL- BZW. UNTERSTUFENSPRECHER_IN (APS/AHS)	9
AUFGABEN UND RECHTE DER SCHULSPRECHER_INNEN	11
Das Schulparlament	12
Das Schulforum (nur APS außer Polytechnische Schule)	14
Klassenforum (nur APS)	16
SGA-Schulgemeinschaftsausschuss (nur PTS und AHS)	17
KOPIERVORLAGEN	18

–

Die Angebote der SMG unterstützen die Schulsprecher\_innen und -stellvertreter\_innen von MS, PTS und ASO sowie AHS-Unterstufensprecher\_innen inhaltlich und methodisch bei ihrer aktiven Teilhabe am Schulgeschehen. Ergänzend gibt es auch Workshops für Lehrende, die als Ansprechpersonen Schulpartizipation unterstützen.

Alle Infos zu den Angeboten der SMG gibt es unter [schulevents.at/smg](https://schulevents.at/smg).

Wir danken für die freundliche Unterstützung durch 



## VORWORT

Liebe Lehrer\_innen,

seit dem Schuljahr 1998/99 unterstützen die **Stadt Wien**, die **Bildungsdirektion Wien und WIENXTRA** in Zusammenarbeit mit dem **Landesverband der Elternvereine** die Tätigkeit der Schulsprecher\_innen an öffentlichen Wiener Pflichtschulen: der allgemeinbildenden Pflichtschule und der AHS-Unterstufe. Finanziert wird das **Projekt Schüler\_innenMitGestaltung, kurz SMG, aus Mitteln der Stadt Wien**.

Das SMG-Angebot richtet sich an Schulsprecher\_innen, ihre Stellvertretungen, Vertrauenslehrer\_innen und Lehrende, die am Schulstandort für Partizipation zuständig sind. Jedes Jahr stehen Workshops und Fortbildungen auf dem Programm, für Schulsprecher\_innen gibt es persönliche Beratung. Auf der SMG-Website und in den SMG-Unterlagen findet ihr übersichtlich zusammengefasste Grundlagen, Rechte und Aufgaben sowie praktische Tipps für den Schulalltag.

Wir, das SMG-Team, hoffen, dass das vorliegende Handout euch im Schulalltag hilfreich ist. Es bietet einen Überblick über die SMG, wichtige gesetzliche Bestimmungen sowie Tipps und Adressen für eure Arbeit am Schulstandort.

Wir freuen uns über eure Ideen, Anregungen und Fragen unter [schulevents@wienextra.at](mailto:schulevents@wienextra.at). Weitere Infos und aktuelle Termine finden ihr auf [schulevents.at/smg](http://schulevents.at/smg).

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

euer SMG-Team

## PARTIZIPATION IN DER PFLICHTSCHULE/AHS UNTERSTUFE

### Historische Entwicklung des Projekts SMG

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

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

Seit dem Schuljahr 2001/02 gibt es auch Workshops für engagierte/betreuende Lehrkräfte im Bereich der SMG. **Betreuende/begleitende Pädagog\_innen** werden weder im Gesetz noch im Erlass des SSRfW mit einer besonderen Funktionsbezeichnung bedacht. In der langjährigen Praxis hat sich der – auch in offiziellen Schreiben verwendete – Begriff „**Vertrauenslehrer\_in**“ durchgesetzt.

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 **Stadt Wien** und der Bildungsdirektion Wien Schulungsmodelle initiierten, mitfinanzierten und sich an deren Durchführung beteiligten. Sie erarbeiteten gemeinsam mit engagierten **Lehrenden** und **Mitarbeiter\_innen der Stadt Wien (damals noch MA 13)** die ersten **Schulsprecher\_innen-Workshops**. Ziel war es, die Schulsprecher\_innen bei ihrer aktiven Teilnahme am Schulgeschehen inhaltlich und methodisch zu unterstützen. Darüber hinaus wurden Kontakte zu einzelnen Bezirken geknüpft, damit die Schüler\_innen auch bei kommunalpolitischen Fragen gehört werden können (z.B. in sog. Bezirksjugendparlamenten). Seit dem Schuljahr 2005/06 sind auch die Unterstufen-Schüler\_innen der AHS ein fixer Bestandteil der SMG. Die SMG ist in ganz Österreich einmalig und die Angebote für Schulsprecher\_innen und Lehrer\_innen werden stets weiterentwickelt.

## GUTE STIMMUNG FÜR DIE SMG

SMG-Aktivität ist umso erfolgreicher, je mehr sie von Lehrenden und Eltern wahrgenommen, wertgeschätzt und unterstützt wird. Engagement und gegenseitiges Vertrauen sind dafür wichtige Voraussetzungen. Gemeinsam können Unsicherheiten und Unklarheiten in Bezug auf Funktion und Aufgaben von Schulsprecher\_innen bzw. Vertrauenslehrer\_innen ausgeräumt werden. So können auch Nebeneffekte wie Einschränkungen und Hürden überwunden werden. Und: ihr müsst diese nicht allein bewältigen.

### Mögliche Probleme:

- Partner\_innen sind unzureichend informiert
- Partner\_innen zeigen wenig Motivation
- Partner\_innen haben überzogene Erwartungen hinsichtlich der Umsetzbarkeit ihrer Vorstellungen
- Es fehlen Ressourcen wie Zeit, Geld oder Infrastruktur
- Unkooperatives Verhalten von Schulsprecher\_innen gegenüber Lehrenden (oft aus Unsicherheit)
- SMG wird seitens der Lehrenden als "Belohnung" für Schüler\_innen gesehen
- Die Einbindung der SMG im Schultag wird als zusätzliche Belastung empfunden
- Da die Rolle und Aufgaben von betreuenden/begleitenden Pädagog\_innen nicht gesetzlich definiert sind, können Missverständnisse und falsche Erwartungen entstehen.
- Schulparlamente<sup>1</sup> werden zur Beschwerdestunde
- Gegenseitige Vorurteile resultierend aus Unkenntnis der verschiedenen Wünsche/Vorstellungen/ Erwartungen
- geringe Kompromissbereitschaft von Partner\_innen
- Mühsam gefasste Beschlüsse/Anfragen werden zwar weitergetragen, dort jedoch vertagt, oder vergessen.

---

<sup>1</sup> Schulparlament = klassenübergreifende Klassensprecher\_innensitzungen

In der Anfangsphase obliegt es häufig den Vertrauenslehrer\_innen, Kolleg\_innen zu informieren und eventuelle Missverständnisse aufzuklären. Bei Unstimmigkeiten ist es daher ratsam, verstärkt auf umfassende Information zu setzen.

- Einen Aushang im Lehrer\_innenzimmer zur Information nutzen.
- Schriftliche Informationen und Gespräche mit allen Kolleg\_innen über die Aufgaben der Vertrauenslehrer\_innen und Schülervertreter\_innen verbessern die Zusammenarbeit.
- In der Lehrer\_innenkonferenz die SMG ansprechen und eventuelle Fragen zu Aufgaben und Rollen klären.
- Einen Referent\_in zur Konferenz einladen.
- Ein sinnvolles gemeinsames Beschwerdemanagement entwickeln.
- Die Kolleg\_innen über die Erfolge der SMG informieren.
- Interesse wecken und ein SMG-Schulteam bilden – Ausgrenzungen dabei vermeiden.
- Bei Bedarf Schulpartner\_innen in die Schulparlamente einladen.

### Beschwerden von Schüler\_innen im Schulparlament

Es ist generell ratsam, Schulparlamente nicht mit der Bearbeitung von Beschwerden zu überlasten, da dies oft die Zeit für konstruktive Überlegungen einschränkt. Dies bedeutet nicht, dass Beschwerden als störend empfunden werden sollen, jedoch führt ein alleiniger Fokus auf Beschwerden selten zu Verbesserungen. Stattdessen sollte ein effektives Beschwerdemanagement innerhalb der Schule und des Schulsystems genutzt werden.

Vertrauenslehrer\_innen unterstützen Schüler\_innen bei Diskussionen und Beratungen und begleiten sie gegebenenfalls zu Gesprächen mit anderen Personen. Bei Konflikten zwischen Schüler\_innen und Lehrer\_innen, die Gesetzesverstöße seitens der Lehrenden beinhalten, besteht natürlich sofortiger Handlungsbedarf gemäß Dienstrecht.

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

Offenheit und Transparenz sind an dieser Stelle die richtige Vorgehensweise, denn sie ermöglichen eine gemeinsame Lösung von Problemen. Das bedeutet nicht, dass es keine unangenehmen Situationen oder Entscheidungen geben wird, aber alle Beteiligten können diese nachvollziehen, da sie informiert und einbezogen werden. Bei allen Beschwerden ist die Einhaltung des Dienstweges wichtig (s. Beschwerdemanagement, S. 7).

## Beschwerdemanagement:

### Interne Stellen (im Schulsystem):

- Lehrer\_innen
- Klassenvorstand
- ev. Beratungslehrer\_in – Schüler\_innen-Berater\_in
- Direktion
- Bildungsdirektion
- Eltern, Elternvertreter\_innen/Elternvereine
- ev. Schulsozialarbeiter\_in

### Externe Stellen:

- **Ombudsstelle für Schulen im BMBWF:** [www.ombudsstelle-schule.at](http://www.ombudsstelle-schule.at)
- **Kinder- und Jugendanwaltschaft – Bildungsombudsstelle für Kindergarten und Schule:** [www.kja.at](http://www.kja.at)
- **LSV Landeschülervertretung Wien:** [www.lsvwien.at](http://www.lsvwien.at)

## AUFGABEN DER BETREUENDEN PÄDAGOG\_INNEN (APS)/VERTRAUENS-LEHRER\_INNEN

Wer sind **betreuende/begleitende Pädagog\_innen/Vertrauenslehrer\_innen**?

Meist wird die Person von der Direktion mit diesen Tätigkeiten im Rahmen der SMG betraut.

Anfragen von Schüler\_innen und Lehrenden deuten jedoch darauf hin, dass Klassensprecher\_innen oder sogar alle Schüler\_innen ihre Vertrauenslehrer\_innen selbst wählen könnten. Voraussetzung für all die Tätigkeiten und Aufgaben ist eine Grundhaltung der **Überparteilichkeit** und der **Verbindlichkeit**. Zu den Aufgaben der Vertrauenslehrer\_innen zählen u.a.:

- Schulsprecher\_innen zur aktiven Partizipation motivieren
- Schulsprecher\_innen bei organisatorischen Fragen unterstützen
- Unterstützung der Schulsprecher\_innen in emotionalen Angelegenheiten (z.B.: Konfliktmanagement, Kommunikation)
- Schulsprecher\_innen über wichtige Termine informieren (z.B. Schulforum, SGA, SMG-Workshops, Schüler\_innenparlament)
- das Lehrkollegium über alle Aktivitäten informieren und aufklären
- Teilnahme an den SMG-Workshops für Vertrauenslehrer\_innen

### Vertrauenslehrer\_innen sind NICHT:

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

### Daraus ergibt sich für den Teil 3 (LDG)<sup>2</sup> (nur gültig für den APS Bereich!)

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

Betreuende/begleitende Pädagog\_innen können im Rahmen der SMG auf die Mithilfe, Unterstützung und Zusammenarbeit von **Partner\_innen** zählen: SMG Team (WIENXTRA-Schulevents), Schüler\_innen, Kolleg\_innen, Direktion, Elternvertretungen, Schüler\_innen-Berater\_innen, Beratungslehrer\_innen, Schulpsycholog\_innen, Bezirksrät\_innen, Stadt Wien, ...

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

- Alle Beteiligten müssen vollständig und offen über den **Anlass, die Ziele, den Hintergrund, die Erfolgserwartung und den Nutzen ihrer Arbeit** informiert werden.
- Alle wichtigen Informationen müssen den Beteiligten zugänglich gemacht werden.
- Die Zusammenarbeit und Kommunikation im Moderationsprozess dürfen durch Hierarchien weder erschwert noch verhindert werden. Ein **freier und offener Meinungs austausch** muss gewährleistet sein.
- In der Zusammenarbeit und Umsetzungsphase steht die **Qualität der Argumente im Vordergrund**, nicht die hierarchische Position der einzelnen Personen.
- Es gilt das **Gebot der Vertraulichkeit**: Was im Moderationsraum besprochen wird, bleibt dort (außer bei Kinderschutzfällen). Eine wichtige Überlegung ist, was ins Protokoll aufgenommen wird (Fingerspitzengefühl ist gefragt).

---

<sup>2</sup> Unverbindlicher Vorschlag



Für die Arbeit vor, während und nach Schulparlamentssitzungen bedeutet dies:

- Sicherstellen, dass alle relevanten Personen **rechtzeitig** zur Sitzung **eingeladen** und über Sinn, Zweck und Themen informiert werden.
- Die **Strategie der Sitzung** festlegen.
- Eine **passende Methode** wählen.
- Die **Diskussion leiten und strukturieren**.
- Die **aktive Mitarbeit aller Teilnehmer\_innen sicherstellen** und darauf achten, dass alle gehört und berücksichtigt werden.
- Einzelne Teilnehmer\_innen **vor unfairen Angriffen schützen**.
- **Vorgehen und Ziel** vor jedem Arbeitsschritt klären.
- Teilnehmer\_innen bei der Überwindung von Schwierigkeiten, Konflikten und Blockaden unterstützen.
- Auf **Neutralität** achten und die Beiträge der Teilnehmer\_innen nicht wertend kommentieren.
- Alle **Ergebnisse protokollieren** und an alle Beteiligten bzw. Betroffenen weiterleiten.

Konkrete Vorschläge zu **einzelnen Sachthemen** der SMG findet ihr unter dem Punkt Schulparlament (siehe S. 11).

## DIE WAHL ZUM\_ZUR SCHUL- BZW. UNTERSTUFENSPRECHER\_IN (APS/AHS)

**Wählbar** zum/zur Schul- bzw. AHS-Unterstufensprecher\_in und Stellvertreter\_in sind alle Klassensprecher\_innen (der Unterstufe/PTS). **Wahlberechtigt** sind ebenfalls die Klassensprecher\_innen (der Unterstufe). Aus demokratiepolitischen und pädagogischen Überlegungen kann jedoch auch den Klassensprecher\_innen-Stellvertreter\_innen oder **sogar allen Schüler\_innen das Wahlrecht eingeräumt werden**. Dies bedeutet für Schüler\_innen eine wertvolle, oft erste Erfahrung mit demokratischen Prozessen. Die Oberste **Wahlbehörde** ist der\_die Direktor\_in oder eine von ihm\_ihr betraute Lehrperson. Die Wahl der **Schul- bzw. Unterstufensprecher\_in** muss innerhalb der **ersten 5 Schulwochen** stattfinden. Daher wird empfohlen, die **Wahl der Klassensprecher\_innen ca. 2 Wochen vorher** durchzuführen, um ausreichend Zeit für Vorbereitung und Präsentation zu haben. Die Wahl ist **geheim** und mit einheitlichen **Stimmzetteln** durchzuführen.

Der\_die Schul- bzw. Unterstufensprecher\_in ist im Amt bis:

- zur **nächsten Wahl**
- zu einem **früheren Austritt aus der Schule**
- zum **Rücktritt** oder zu einer etwaigen **Abwahl**

Eine Abwahl kann von einem Drittel der Wahlberechtigten initiiert werden und erfordert zur Rechtswirksamkeit die Mehrheit der Wahlberechtigten. Bei Austritt, Rücktritt oder Abwahl sind **unverzüglich Neuwahlen** durchzuführen. (Details siehe §59a SchUG). Ein automatisches Nachrücken der\_des Stellvertreter\_in ist nicht vorgesehen. Eine **willkürliche Absetzung** von Schul- bzw. Unterstufensprecher\_innen ist **nicht gesetzeskonform**.

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

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

#### Ablauf:

- **Protokollführer\_in und Wahlkommission** bestellen
- **Kandidat\_innen** vorstellen
- **Stimmzettel** austeilen
- **Wahlvorgang**: Identität überprüfen, einzeln und geheim (in Wahlzelle), Stimmkarten, Urne
- **Auszählen**: Gewählt ist, wer auf mehr als 50% der Stimmzettel genannt wurde. Falls niemand die erforderliche Mehrheit erreicht, ist eine Stichwahl zwischen den Kandidat\_innen auf den ersten beiden Plätzen durchzuführen.
- **MS/AHS-Unterstufe/ASO: Stellvertreter\_in** ist jene\_r Schüler\_in, mit der **zweithöchsten Zahl an Wahlstimmen**
- **PTS**: Die **zwei Stellvertreter\_innen** sind diejenigen mit den zweit- und dritthöchsten Stimmen
- **Termin und Raum für das 1. Schulparlament** festlegen und bei der Organisation unterstützen

#### Nachbereitung:

- **Wahlergebnis** möglichst rasch **verlautbaren**: in jeder Klasse, Direktion, Lehrer\_innenzimmer, schwarzes Brett, Schulzeitung, Website, Social Media....
- Ev. stellen sich Schulsprecher\_in und Stellvertreter\_in **persönlich** in jeder Klasse, Konferenz, Elternverein, ... vor.

- Ev. **Dokumentation** für Schule: Namen, Anzahl der Kandidat\_innen, jeweilige Schulstufe, Anzahl der Wahldurchgänge, ...
- ev. Berichte an die Bezirkszeitung/Bezirksamtsblatt

## AUFGABEN UND RECHTE DER SCHULSPRECHER\_INNEN

Schul- bzw. Unterstufensprecher\_innen (sowie Stellvertreter\_innen) sind demokratisch gewählte Organe, welche die Interessen der Schüler\_innen gegenüber Lehrkräften, der Direktion, der Schulbehörde und der Elternvertretung vertreten und aktiv an der Gestaltung des Schullebens mitwirken. Schul- bzw. Unterstufensprecher\_innen haben dabei spezifische **Rechte** (s. §57a - §59b SchUG):

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

## Das Schulparlament

Informiert die Schulsprecher\_innen über ihr Recht auf Schulparlamentssitzungen und unterstützt sie bei der Organisation. Einzelne Aufgaben rund um die Organisation könnt ihr möglicherweise auch an sie übergeben. Gebt ihnen Freiraum, lasst sie dabei aber nicht ganz allein (siehe Aufsichtserlass). Die möglichen 5 Sitzungen pro Semester können, müssen aber nicht ausgeschöpft werden (je nach Bedarf). Diese Sitzungen bieten eine hervorragende Gelegenheit, sich als großes Schülervertreter\_innen-Team zu erleben und den Kontakt mit den Klassen zu pflegen.

### Tipps:

- Termine langfristig planen
- Treffen regelmäßig am gleichen Ort abhalten
- Schulsprecher\_innen kurz vorher erinnern
- Nutzt die Checkliste sowie Kopiervorlagen für Einladungen, Protokolle (siehe S. 19-21)
- Ziele genau definieren und Aufgaben verbindlich verteilen

### Zieldefinition:

- Welche Ziele und Erwartungen habe ich selbst und welche haben andere (Schüler\_innen, Kolleg\_innen, Direktion, Eltern ...)?
- Wie gelangen wir zu einer gemeinsamen Zielformulierung?
- Wer ist von diesen Zielen/Inhalten/Erwartungen betroffen bzw. involviert? Wie binden wir sie ein?
- Wessen Unterstützung brauchen wir? Welche Ressourcen (Material, Budget, Räume ...) brauchen wir zur Durchführung?
- Welcher Schritt muss als erster gesetzt werden?
- Wer übernimmt welche Aufgaben?
- Woran merken wir, dass das Ziel erreicht wurde?

Die Schüler\_innen bestimmen grundsätzlich selbst die **Inhalte der Tagesordnung**, aber auch die Schulpartner\_innen können Vorschläge einbringen. Einige Themen stehen dabei immer wieder auf der Tagesordnung:

- Getränkeautomat + Schulbuffet
- Kleiderordnung/ Jogginghosen
- Mülltrennung, Umweltprojekte
- Bibliothek
- Spinde
- Rauchen
- Mobbing und Gewalt
- Psychische Gesundheit
- Wahl d. Vertrauenslehrer\_in
- Faschings-, Sport-, Abschlussfeste
- Wettbewerbe (schulintern, bezirkswest)
- Aktualisierung der Hausordnung
- Werbung und Sponsoring
- Schulraumgestaltung/-nutzung
- Schulzeitung
- Hof- und Gartengestaltung
- Verkehrssituation vor Schule
- Gestaltung öffentlicher Flächen

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

- Brainstorming
- Mindmapping
- Befragung
- Interviews
- Unterschriftenlisten
- Wunsch- und Beschwerdebriefkasten
- Kleingruppenarbeit
- Punktabfrage
- Visualisierung und Dokumentation
- Bewegung bringt Schwung
- Druckvorlagen
- Gemeinsame Reihung vornehmen und Prioritäten setzen, jedoch soll kein Argument unter den Tisch fallen!
- Abstimmungen per Stimmzettel oder per Hand
- Haftnotizen: Man kann sich äußern, ohne im Mittelpunkt zu stehen
- Spiele und Rituale strukturieren und können vorhandenes Konfliktpotential entschärfen

Zum **Abschluss von SMG-Projekten** soll das **Feedback** der Beteiligten eingeholt werden:

- Von wem stammte die Projektidee?
- Was wollten die Schüler\_innen erreichen?
- Konnten sie ihr Ziel erreichen? (Kriterien zur Überprüfung vorher festlegen)
- Wenn das Ziel nicht erreicht wurde: was haben wir trotzdem aus der Erfahrung gelernt?
- Ist den Schüler\_innen klar, was mit ihren Entscheidungen passiert? (Transparenz!)
- Wer war für die Durchführung der Entscheidung hauptverantwortlich?
- An welcher Stelle der Durchführung konnten sich die Involvierten 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, Enttäuschung, Frustration, Gleichgültigkeit, Motivation für das nächste Projekt.

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

Das Schulforum sollte **mindestens 2x im Jahr** tagen, 1x muss es jedenfalls innerhalb der ersten 9 Schulwochen stattfinden. Zwischen Klassenforum und Schulforum müssen mindestens 14 Tagen liegen. Es wird **von der Direktion einberufen**, die den Vorsitz führt und nur dann stimmberechtigt ist, wenn sie auch als Klassenvorstand teilnimmt oder bei Stimmgleichheit (50:50).

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

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

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

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

- wichtige Fragen des Unterrichts
- die Wahl der Unterrichtsmittel
- Termine und Art der Durchführung von Elternsprechtagen

- Verwendung der Schule zur Verwaltung übertragener Budgetmittel
- Baumaßnahmen im Bereich der Schule
- Kooperationen mit anderen Schulen oder außerschulischen Einrichtungen

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 Drittel** der jeweiligen Mitglieder in der Gruppe der Klassenvorstände einerseits und der Klassenelternvertreter\_innen andererseits sowie eine Mehrheit von mindestens zwei Drittel der in jeder Gruppe abgegebenen Stimmen erforderlich. **Stimmenthaltung ist unzulässig.** (§63a SchUG).

#### Vorbereitung:

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

#### Ablauf:

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

#### Nachbereitung:

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

## Klassenforum (nur APS)

Das Klassenforum sollte mehrmals im Jahr tagen, zumindest einmal im Jahr muss es jedenfalls **innerhalb der ersten 8 Schulwochen** tagen. Es wird vom **Klassenvorstand** einberufen, der auch den **Vorsitz** führt. Auch die Eltern einer Klasse können ein Klassenforum einberufen. Voraussetzung dafür ist, dass Eltern eines Drittels der Schüler\_innen dafür sind und sie einen Antrag einbringen, um eine Angelegenheit, die dem Klassenforum unterliegt, zu behandeln. **Stimmberechtigt** ist auch der Klassenvorstand, außer bei der Wahl des/der Klassenelternvertreter\_in und des/der Stellvertreter\_in. Mit **beratender Stimme** können andere Lehrende, Direktor\_in, Schularzt\_ärztin, **Klassensprecher\_in**, Vorsitzende\_r des Elternvereins, ... eingeladen werden, wenn deren Beteiligung an einzelnen Tagesordnungspunkten zweckmäßig erscheint.

Die **Aufgaben** des Klassenforums sind hinsichtlich der Entscheidungen und Beratungen identisch mit den Aufgaben des Schulforums (siehe Punkt 5.2), sofern diese Angelegenheiten nur diese eine Klasse betreffen. Für die **Beschlussfassung** ist die Anwesenheit des **Klassenvorstands** und **der Eltern mindestens eines Drittels der Schüler\_innen** der betreffenden Klasse erforderlich. Die **einfache Mehrheit** der abgegebenen Stimmen entscheidet, bei Stimmgleichheit ist die Stimme des Klassenvorstands ausschlaggebend. Stimmenthaltung und -übertragung sind unzulässig. In der ersten Sitzung des Schuljahres ist als 1. Tagesordnungspunkt die **Wahl des/der Klassenelternvertreter\_in** + Stellvertreter\_in durchzuführen. Dies gilt immer für die ersten Klassen. In höheren Klassen findet die Wahl statt, wenn ein Wahlvorschlag vorliegt, der/die bisherige Klassenelternvertreter\_in ausscheidet oder das Kind die Klasse verlässt 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, welche\_r nicht zugleich Kandidat\_in sein darf. Auch ein\_e Vertreter\_in des Elternvereins darf den Wahlvorsitz übernehmen. Der/die Klassenelternvertreter\_in und der/die Stellvertreter\_in werden in gesonderten Wahlgängen gewählt. Die Wahl ist prinzipiell geheim. Gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der gültigen Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. (s. §63a SchUG).

### Vorbereitung:

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



### Ablauf:

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

### Nachbereitung:

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

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

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

**Stimmberechtigt** sind je drei Vertreter\_innen der Lehrenden, Eltern (müssen innerhalb der ersten 3 Monate gewählt werden) und Schüler\_innen (Schulsprecher\_innen der Oberstufe/des PTS und die zwei Stellvertreter\_innen). Stimmenthaltung und Stimmübertragung an andere Personen sind unzulässig und unwirksam.

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

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

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

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

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

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

#### **Vorbereitung:**

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

### Ablauf:

- **Protokollführung** festlegen (Geschäftsordnung beschließen)
- **Beschlussfähigkeit** feststellen
- **Tagesordnung** bestätigen
- **Diskussion/Beratung**: Einzelne Punkte am besten von jenen vortragen lassen, die sie eingebracht haben. Allen Anwesenden Meinungsäußerung ermöglichen.
- Vor der Beschlussfassung auch Teilnehmer\_innen mit ausschließlich beratender Stimme um ihre Meinung fragen und Vorschläge einholen.
- **Beschlussfassung** erstellen

### Nachbereitung:

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

## KOPIERVORLAGEN

Nutzt die praktischen Kopiervorlagen für die Schulparlamente.

## Checkliste für das Schulparlament

Schulparlament	Datum:	
Termin abgestimmt:	Am: Mit:	
Raum gefunden:	Am: Besprochen mit:	
Einladungen kopiert		
Einladungen ausgehängt/weitergeleitet (1 Woche vorher)	Im Schulhaus von: In den Klassen von: Im Lehrer_innen-Zimmer von: An die Elternvertreter_innen von:	
Klassensprecher_innen erinnert	Wann: Von:	
Tagesordnung erstellt		
Schreibmaterial bereitgestellt		
Anwesenheitsliste, Liste der Klassen-Klassen- sprecher_innen + Protokoll- Vorlage ausgedruckt		
Nach der Sitzung: Protokolle aushängen/weiterleiten	Im Schulhaus von: In den Klassen von: Im Lehrer_innen-Zimmer von: An die Elternvertreter_innen von:	
Neue Einladung mit nächster Tagesordnung aushängen/weiterleiten	Im Schulhaus von: In den Klassen von: Im Lehrer_innen-Zimmer von: An die Elternvertreter_innen von:	

## Tagesordnung/Protokoll des Schulparlaments

Am:

Ort:

Anwesende Schüler\_innen:

Lehrer\_innen:

Weitere Gäste:

Protokoll verfasst von:

Tagesordnung:

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

Besprochen wurde:

Verantwortlich dafür ist/sind:

1.

2.

3.

4.

5.

Nächste Tagesordnung:

Das Schulparlament trifft sich  
wieder am:

## Einladung zum Schulparlament

Am:

Ort:

Tagesordnung:

1.

2.

3.

4.

5.

Bitte besprecht mit eurer Klasse, welche Themen euch wichtig sind und welche Vorschläge ihr einbringen wollt. Teilt eure Vorschläge bis ..... den Schulsprecher\_innen bzw. Unterstufensprecher\_innen mit.

Datum der Einladung: