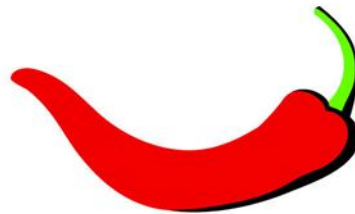


Mitwirkung mit Wirkung

Leitfaden für Mitwirkungsseminare in Kreisschülerräten



Mitwirkung mit WIRKUNG
Das Seminar für Schülermitbestimmung

„Mitwirkung mit Wirkung“ ist ein Programm der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung (DKJS), gefördert durch das Sächsische Staatsministerium für Kultus und Sport (SMK).

Inhalt

1. Ansprüche an das MWS auf Kreisebene.....	3
1.1 Zielsetzungen für das MWS in Kreisschülerräten.....	3
1.2 Zu erwartende Ausgangssituation	3
1.3 Besondere Hinweise für die Arbeit mit Kreisschülerräten..	3
1.4 Seminarvorbereitung.....	4
2. Seminarplanung mit dem ZIM-Papier	5
3. Ablauf eines MWS für den KSR	6
3.1 Kennenlernen, Tagesplan erläutern	6
3.2 Aufgaben & Zuständigkeiten des KSR	6
3.3 Strukturelle Grundlagen.....	6
3.4 Kommunikation und Wissenstransfer	6
3.5 Arbeitsorganisation.....	7
3.6 Motivation	8
3.7 Seminauswertung, Feedback, Verabschiedung	8
4. Abkürzungen:.....	8
5. Kontakt:	8

1. ANSPRÜCHE AN DAS MWS AUF KREISEBENE

1.1 ZIELSETZUNGEN FÜR DAS MWS IN KREISSCHÜLERRÄTEN

- SchülerInnen haben klare Vorstellungen von Arbeitsstrukturen für Schülervertretung auf Kreisebene
- Aufgaben sind eindeutig verteilt und jedem verständlich
- SchülerInnen gehen motiviert aus dem Seminar
- KSR-Vorstand kennt seine Ansprechpartner (bspw. Kreispaten des LSR)

1.2 ZU ERWARTENDE AUSGANGSSITUATION

- Keine/unzureichende strukturelle Grundlagen (Geld, Presseverteiler,...)
- Unklare Aufgaben / fehlende Sinnhaftigkeit → fehlende Motivation
- Schwerfälliges Gremium (seltene/ineffektive Versammlungen)
- Keine oder veraltete Geschäftsordnung vorhanden
- Schlechte Vernetzung (sowohl untereinander als auch mit LSR)
- Fehlende Ansprechpartner (SBA-ReferentIn, LRA)

1.3 BESONDERE HINWEISE FÜR DIE ARBEIT MIT KREISSCHÜLERRÄTE

- Jeder KSR besitzt einen verantwortlichen **Kreispaten** der vom LaVo des LSR gestellt wird. Er ist der dauerhafte Ansprechpartner und direkter Kontakt zum LSR und sollte bei allen Sitzungen des KSR anwesend sein.
- Wichtig für die Schülervertretung auf Kreisebene ist eine aktuelle und beschlossene **Geschäftsordnung**. Sie schafft die Grundlage für Beschlussfassung und Arbeit des KSR und legitimiert dessen Arbeit.
- Kreisschülerräte haben mitunter ein flächenmäßig **sehr weites Einzugsgebiet**, woraus sich weite Anfahrtswege ergeben können. Dies ist bei der Planung von Versammlungen und Veranstaltungen zu berücksichtigen (Ort wechseln, angemessene Zeiten,...).
- Mitglieder der Kreisschülervertretung kennen sich in den meisten Fällen nicht untereinander. Deshalb solltet ihr als Moderatoren Wert auf **Teambildung** legen, um den Weg für eine effektive Zusammenarbeit zu ebnen.
- Da die Voraussetzung für die Arbeit im KSR ein Amt als Klassen- und Schülersprecher ist und es auch auf Kreis- und Landesebene viele Positionen zu besetzen gibt, besteht die Gefahr der **Ämterhäufung**.

1.4 SEMINARVORBEREITUNG

- Ausreichend Material
- Arbeitsverteilung
- gute Vorbereitung, Planung, Zeit beachten
- Hin- und Rückfahrt geplant; evtl. mit anderen abgesprochen wegen Sachsenticket etc.
- gute Rahmenbedingungen, Bedingungen vorher klären
- selbst motiviert in das Seminar gehen
- GO im Vorfeld einsehen (liegt bei der zuständigen SBA vor)
- Informationen zum KSR einholen, bspw. Wer ist KSR-Pate beim LSR? Wie viele Landesdelegierte darf der Kreis entsenden?
- Über aktuelle Themen des Kreisschülerrates informieren (LSR-Newsletter oder Homepage)



2. SEMINARPLANUNG MIT DEM ZIM-PAPIER

Das ZIM-Papier soll vor dem Seminar erstellt werden, um klar zu machen, wer welche Aufgaben übernimmt und was an Material benötigt wird.

Beispiel:

		Wohin möchten wir mit der Einheit?	Was ist Thema/Frage der Einheit?	Wie erreichen wir unser Ziel?	Welches Material brauchen wir? / Was müssen wir beachten?	
Zeit	min	Ziele	Inhalte	Methoden	Bemerkungen	Wer?
10.00	20	wach werden, Namen lernen	WUP	Bewege deinen Namen	Stuhlkreis	Paul
10.20	10	Themen klären	Is was?	Moderation stellt Fragen im Plenum	Ideen und wichtige Gedanke notieren , Redeball	Georg
10.30	50	Aufgaben des KSR übermitteln	Aufgaben und Zuständigkeiten des KSR	Arbeit in Kleingruppen	Stifte, Moderationskarten, Flipcharts	Paul
11.20	20	Strukturelle Grundlagen klären	Strukturelle Grundlagen	Quizreferat	Vorbereitetes Flip mit Strukturbaum, Moderationskarten	Georg
11.40	60	Wissen transferieren	Kommunikation, Wissenstransfer, Organisation	Kopfüber	Filpcharts, Stifte, Moderationskarten , clustern	Paul
12.40	40	Kreisvertreter wählen	Wahl	Wahlvorgang	Urne, Wahlzettel, Wahlbeobachter (unparteiisch)	Paul & Georg
13.20	20	Feedback	Auswertung	Gordischer Knoten	Spiel erläutern	Georg

3. ABLAUF EINES MWS FÜR KREISSCHÜLERRÄTE

3.1 KENNENLERNEN, TAGESPLAN ERLÄUTERN

- Ausführliches Kennenlernen mit Spiel
rote Socken, Krokodilspiel, Zeitungskloppe, Indianerstamm
- Tagesplan erläutern, ans Thema heranzuführen (anstatt Erwartungsabfrage)

METHODEN-BOX:

„Bewege deinen Namen „

Alle Teilnehmer stellen sich im großen Kreis auf und stellen sich der Reihe nach mit Namen, Alter, Schule vor und machen dazu eine zu ihnen passende Bewegung. Diese Bewegung wird im Anschluss von allen anderen Teilnehmern einmal wiederholt.

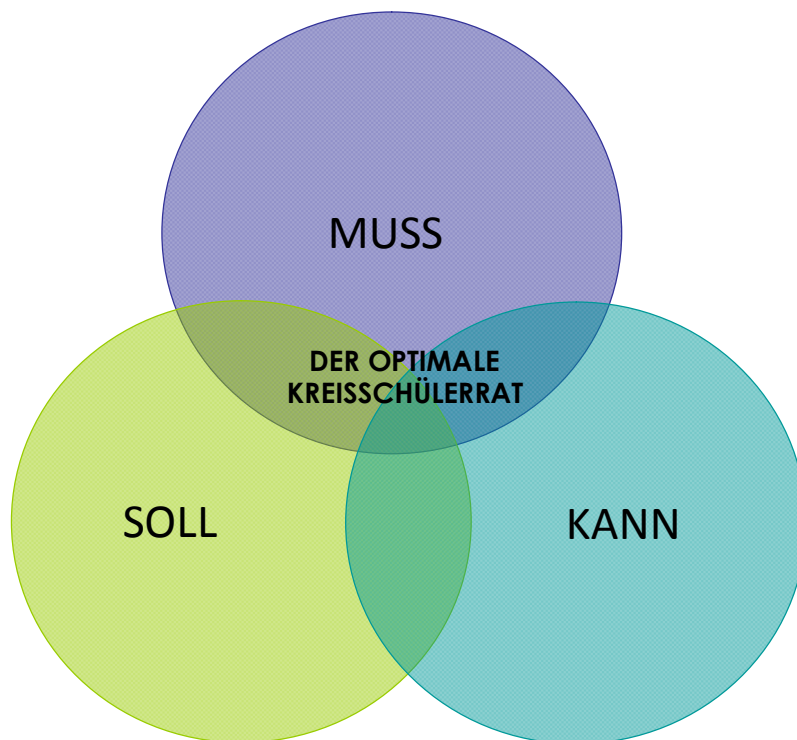
METHODEN-BOX:

Kopf-Über Methode

Die Kopf-über-Methode funktioniert nach einem sehr einfachen Prinzip. Die meisten Menschen können leichter negative Aspekte benennen, als die, die ihnen gefallen. Das macht man sich zunutze und stellt eine negative Frage. Die Antworten werden dann im zweiten Schritt ins Positive gekehrt.

Nach einer kurzen Einführung ins Thema - zum Beispiel - *„Was muss man tun, damit der KSR überhaupt nicht funktioniert?“* werden per Kartenabfrage an einer Pinnwand/Metaplan-Wand Punkte gesammelt und nach *„Inhalt“* und *„Darstellung“* sortiert (geclustert)
Die Aspekte werden ins Positive umgewandelt, und ergeben damit die wichtigsten Punkte für Erfolg.

3.2 AUFGABEN & ZUSTÄNDIGKEITEN DES KREISSCHÜLERRATS



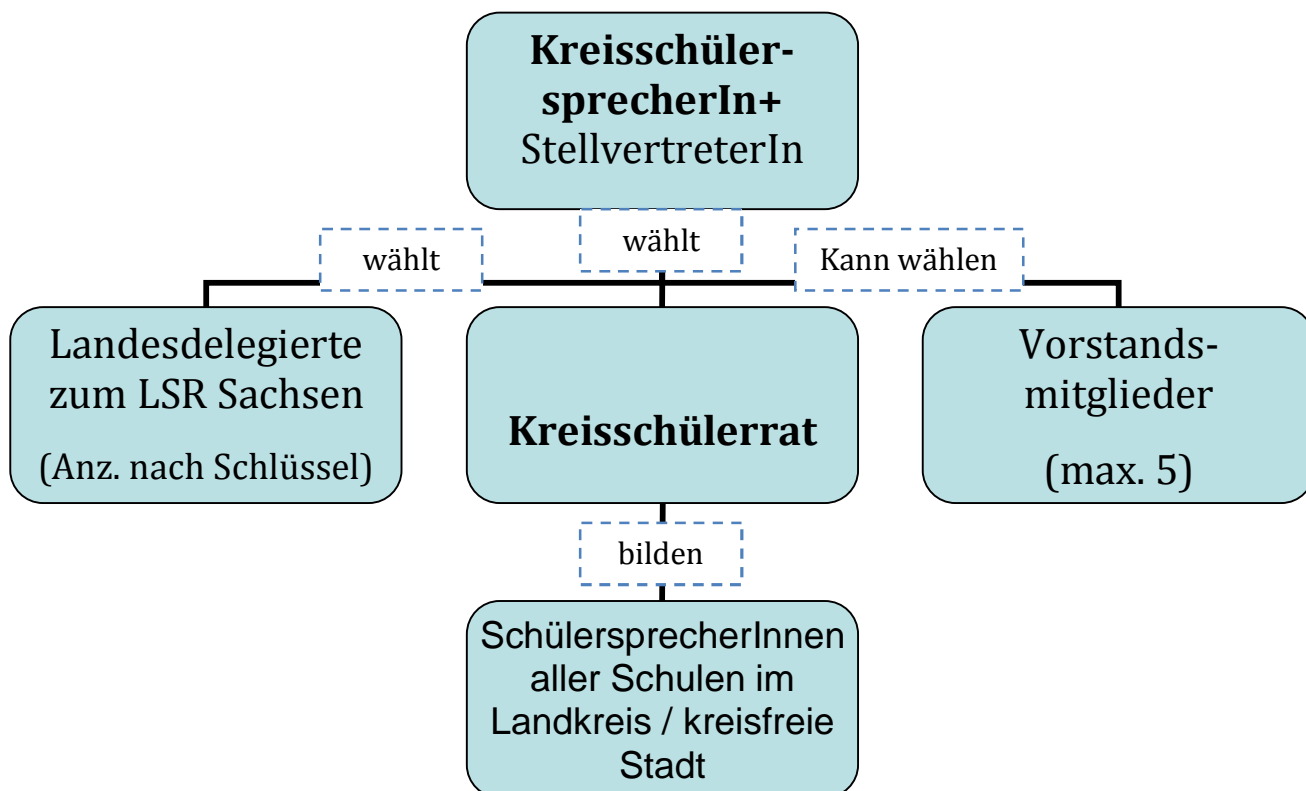
MUSS – Aufgaben, die für einen KSR gesetzlich verpflichtend sind.	SOLL – Aufgaben, die zur Arbeit eines guten KSRs gehören und erfüllt werden sollten.	KANN – Aufgaben, die sich ein überdurchschnittlich engagierter KSR setzt.
<ul style="list-style-type: none"> - Interessenvertretung der SchülerInnen des LK - Wahl eines Vorsitzenden und dessen Stellvertreter - Wahl der Landesdelegierten - Durchführung von mind. 2 Vollversammlungen pro Schuljahr - mind. 2 Treffen zwischen KSR & SBA pro Schuljahr - Rechenschaft an die Schülerräte der Schulen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wahl eines Vorstands - Stellungnahmen zu kommunalpolitischen Themen - regelmäßige Zusammenarbeit mit SBA, LRA, LSR und KER - Koordination und Unterstützung d. Arbeit der Schülerräte an den Schulen - Empfehlungen, Tipps und Meinungen an den LSR 	<ul style="list-style-type: none"> - Austausch von Ideen und Projekten einzelner Schulen - Schulübergreifende Aktionen und Projekte - Zusammenarbeit mit Initiativen, Vereinen & Jugendclubs

METHODEN-BOX :

Maier, Meier oder Mayer?

Diese Methode dient zur Gruppeneinteilung. Es werden Zettel mit X Varianten des Namens Meier vorbereitet (Meier, Maier, Mayer, Meyer, ...), jede Variante Y mal. Jeder zieht einen Zettel. Wenn alle einen Namen haben, sollen sie diesen beim Signal des Moderators/ der Moderatorin laut rufen. Dann aber werden sie erstaunt feststellen, dass alle den gleichen Namen rufen und sich die Zettel näher ansehen. Nun sollen sie sich in den Gruppen finden. Hier sollen drei Gruppen gebildet werden. Jede bearbeitet einen der Bereiche „SOLL“, „MUSS“ und „KANN“. Die einzelnen Arbeitsgruppen präsentieren nach der Arbeitszeit die Aufgaben, die Sie für ihr Teilgebiet als wichtig erachtet haben.

3.3 STRUKTURELLE GRUNDLAGEN



- **FINANZEN**

- die grundlegende Finanzierung der Kreisschülerräte wird durch das Landratsamt zur Verfügung gestellt (SMVO §19 Abs.1)
- Aufwendungen des KSR können darüber hinaus durch Einnahmen Dritter finanziert werden (SMVO §19 Abs.3)
- Aufklärung über Kassenführung → SMVO §20
- Abrechnungsverfahren der Fahrtkosten mit LRA abklären

- **ANSPRECHPARTNER KLÄREN**

- SBA ReferentIn
- Ansprechpartner bei LRA und KER ermitteln
- Ansprechpartner im LaVo = Kreispate

- **ARBEITSMATERIALIEN**

- LRA stellt den zur Arbeit nötigen Geschäftsbedarf zur Verfügung → SMVO §19 Abs.2

3.4 KOMMUNIKATION & WISSENSTRANSFER

- **Einladungen** werden über die SBA versendet

- Einladungen 2x versenden (1 Monat vorher und noch einmal 2 Wochen vorher)
- Rückmeldung über Teilnahme per E-Mail mit Fristsetzung einfordern

- → keine Rückmeldung = telefonischer Anruf in der Schule

- Bei der 1. Vollversammlung **Kontaktliste** der Mitglieder erstellen wenn alle Mitglieder zustimmen

- Als Kreisschülerrat **ansprechbarer Ansprechpartner** sein

- Öffentliche E-Mail Adresse
- Facebook-Gruppe
- Über LSR Website
- Postadresse (wenn Büro vorhanden)

- Interne **Vorstandskommunikation** klären

- E-Mail oder Facebook Vorstandsgruppe

- Kommunikation mit Landesschülerrat über die Landesdelegierten

- Wenn Büro vorhanden ist – feste Sprechzeiten einrichten

3.5 ARBEITSORGANISATION

- **Vorstand wählen**
 - Verantwortlichkeiten klar und eindeutig festlegen (Finanzer, Pressesprecher, ...)
- **Mindestens 2 Vollversammlungen** pro Schuljahr
- Regelmäßige Vorstandstreffen (alle 1-2 Monate)
- Mindestens 2 Treffen zwischen SBA und KSR pro Schuljahr
- **Aufgaben auch an Mitglieder delegieren** die nicht im Vorstand sitzen
- Unentschuldigtes Fehlen bei Vollversammlungen sanktionieren (über SBA)
- Geschäftsordnung erstellen
- Jahresplan erstellen und Meilensteine setzen – regelmäßig überprüfen
- Demokratische Arbeitsweise
- Jahresmappe erstellen / Dokumentation
 - Ergebnissicherung ermöglicht einfachere Amtsübernahme
- **E-Mail-Verteiler erstellen** → Protokolle versenden → höhere Transparenz
- Arbeitsausschüsse zu verschiedenen Themen bilden
- Vor Versammlungen Tagesordnung erstellen und TOP's sammeln

3.6 MOTIVATION

- Realistische und **erreichbare Ziele setzen** = einfachere Erfolgserlebnisse
- **Teambildung** betreiben – gemeinsam Spaß haben
 - Spiele in Vollversammlungen
 - Informelle Zeit miteinander verbringen
- Plattform für Impulse und Ideen sein → bspw. bei Vollversammlungen Menschen einladen, die Projekte vorstellen oder sich gegenseitig Aktionen / Schulprojekte vorstellen
- Sinnvolle Sitzungen durchführen, damit sich die Anreise lohnt
- „Danke“ sagen
- SchülerInnen müssen merken, dass etwas mit Ihren Problemen und Ideen geschieht – müssen sich ernst genommen fühlen
- Süßwaren & Kuchen

- **Anerkennung zeigen**
 - Blumen, Urkunden oder Vermerk auf dem Zeugnis
- Mindesten eine **Aktion** im Schuljahr machen
 - Sommerfest, Grillparty, ...
- **Fortbildungen** anbieten – Mehrwert generieren

3.6 Wahlen

- Wahlen, wie in der beiliegenden **Checkliste** beschrieben, durchführen

3.7 SEMINARAUSWERTUNG, FEEDBACK, VERABSCHIEDUNG

- Wie gehabt ;) – endet mit ein paar motivierenden Worten
- Spiele-Tipp: Gordischer Knoten

4. ABKÜRZUNGEN

- | | | |
|---------|---|--------------------------------|
| • MWS | - | Mitwirkungsseminar |
| • KSR | - | Kreisschülerrat |
| • KER | - | Kreiselternrat |
| • LSR | - | Landesschülerrat |
| • SBA | - | Sächsische Bildungsagentur |
| • LRA | - | Landratsamt |
| • GO | - | Geschäftsordnung |
| • LK | - | Landkreis |
| • LaVo | - | Landesvorstand des LSR Sachsen |
| • bspw. | - | beispielsweise |

5. KONTAKT

DKJS

Mitwirkung mit Wirkung

Bautzner Straße 22 HH,
01099 Dresden
Fax: 0351/ 320 156 99

Claudia Schiebel

Tel: 0351/320 156 56
E-mail: claudia.schiebel@dkjs.de

Swantje Haß

Tel: 0351/320 156 18
E-mail: swantje.hass@schuelermitwirkung.de

Denise Sawatzki

Tel: 01577/296 47 94
E-mail: seminar@schuelermitwirkung.de