



Kurzanleitung und Checkliste

Betreuende Lehrer

Um die Durchführung eines Schülerhaushalts so einfach wie möglich zu gestalten, finden Sie im folgenden Abschnitt kurze Anleitungen und Checklisten für die Organisation und Gestaltung eines Schülerhaushalts.

Als betreuender Lehrer unterstützen Sie die Schülerinnen und Schüler bei der Organisation und Umsetzung des Verfahrens sowie beim Austausch mit der Verwaltung. Dazu gehören vor allem folgende Aufgaben:

- Mitwirkung in der Steuerungsgruppe,
- Einrichtung der Internetplattform für die Schule (inkl. Druck der Zugangscodes),
- Anpassung und Druck von Flyern, Plakaten, Vorschlagsformularen und Wahlscheinen,
- Unterstützung der Schülerkoordinatoren bei der Organisation der Auftaktveranstaltung,
- Unterstützung der Schülerkoordinatoren bei der Sammlung und Aufnahme von Vorschlägen (auch in Form der Korrektur oder Deaktivierung doppelter Vorschläge),
- Unterstützung der Schülerkoordinatoren bei der Organisation der Abstimmung,
- Unterstützung der Schülerkoordinatoren bei der Umsetzungsplanung.

Was dabei jeweils in den einzelnen Phasen zu tun ist, wird im Folgenden erläutert.

Phase I: Initiative

Sofern die Initiative von Seiten der Schülerinnen und Schüler, der Lehrerschaft oder der Schulleitung ausgeht, können Sie bereits hier in die Vorstellung des Schülerhaushalts eingebunden sein. Für diesen Fall finden Sie Präsentationen und Informationsbroschüren auf der Webseite www.schuelerhaushalt.de/materialien, die Sie hierfür nutzen können.

Phase II: Vorbereitung

Die Vorbereitung besteht aus zwei Schritten:

1. Planung durch die Steuerungsgruppe
2. organisatorische Vorbereitung des Prozesses

1. Planung durch die Steuerungsgruppe

Zur Vorbereitung eines Schülerhaushalts wird eine Steuerungsgruppe gegründet. Sie setzt sich zusammen aus:

- Mitarbeiter der Verwaltung
- Betreuender Lehrer und ggf. Schulleitung
- Schülervertreter

Die Organisation und Einladung zur Steuerungsgruppe erfolgt durch die Verwaltung. Zur Vorbereitung sollten Sie mit der Schulleitung und den Schülern aber schon einmal Fragen durchgehen, die in der Steuerungsgruppe beantwortet werden müssen:

1. Wann kann der Schülerhaushalt durchgeführt werden?
2. Wie lange sollen die einzelnen Phasen (Vorschlagsphase, Diskussionsphase) sein?
3. Soll eine Internetplattform genutzt werden und wenn, auf welche Weise?
4. Welche Informationsmedien sollen eingesetzt werden?
5. Wer koordiniert den Prozess an den Schulen?
6. Wer soll und kann zur Auftaktveranstaltung eingeladen werden?
7. Wann und wie werden die Schülerkoordinatoren gewählt?
8. Wie wird die Abstimmung durchgeführt und woher kommt die Wahlurne?

Die jeweiligen Optionen zu den Fragen 1 bis 9 werden in Abschnitt 2 des Handbuchs Schülerhaushalt erläutert. Die Antworten auf diese Fragen können je nach Schule unterschiedlich ausfallen, sollten aber zwischen Verwaltung und Schulen koordiniert werden.

2. Organisation des Verfahrens

Sind die grundlegenden Entscheidungen zum Verfahren gefallen, beginnt die Organisation, an der Sie als betreuender Lehrer eine entscheidende Rolle haben. Folgendes ist dabei (in Zusammenarbeit mit den Schülerkoordinatoren) zu regeln:

1. Einrichtung der Internetplattform
2. Erstellung aller Unterlagen und Aufhängen der Plakate und Ablaufpläne
3. Festlegung der (ersten) Schülerkoordinatoren
4. Information der Lehrer
5. Organisation der Auftaktveranstaltung (und ggf. von Pinnwänden)

2.1. Einrichtung der Internetplattform

Im Rahmen des Schülerhaushalts wird (in den meisten Fällen) eine Internetplattform verwendet, auf der die Vorschläge gesammelt und durch die Verwaltung kommentiert werden. Die Internetplattform dient dazu:

- alle Vorgänge und Vorschläge jederzeit transparent zu halten,
- eine vorherige individuelle Bewertung der Vorschläge durch die Schüler durchzuführen (um die spätere Abstimmung zu vereinfachen),
- Kommentare und Kostenschätzungen von der Verwaltung einzuholen,
- alle Vorschläge inkl. Kommentaren einheitlich auszudrucken,
- einen vorgefertigten Wahlschein zu erstellen.

Ihre Aufgaben sind dabei:

1. die Internetadresse auf die „Whitelist“ des Schulsystems zu stellen oder stellen zu lassen, sofern die Schul-PCs über einen Proxy (zur Filterung von Webseiten) laufen,
2. einen Text für die Schule einzustellen,
3. Zugangscodes für die Schülerkoordinatoren (sowie Schüler und Lehrer, falls erforderlich) zu erstellen und zu drucken,
4. die Plattform freizuschalten und die Phasen zu wechseln,
5. Vorschläge zu korrigieren oder zu deaktivieren,
6. die Wahlscheine zu drucken,
7. die Anzahl der Stimmen nach der Abstimmung einzutragen.

Nachdem Ihre „Instanz“ aufgesetzt wurde, erhalten Sie vom Mitarbeiter der Verwaltung einen Zugangscodes für das „Backend“ der Plattform. Bevor Sie die Internetseite einrichten, ist zu prüfen, ob die Website auf die „Whitelist“ gesetzt werden muss. In den meisten öffentlichen Einrichtungen wird der Zugang zum Internet über einen sogenannten Proxy vorgenommen, der Webadressen und bestimmte Sucheingaben unterbindet. Damit die Webseite des Schülerhaushalts von den Schul-PCs aus genutzt werden kann, ist es wichtig, diese auf der so genannten „Whitelist“ einzutragen. Führen Sie einen Test durch, indem Sie versuchen, sich von Ihrem PC aus auf der Plattform anzumelden. Sollten Sie einen Anmeldefehler erhalten, muss die Website auf die „Whitelist“ gesetzt werden.

Ist dies geklärt und erledigt, können Sie sich einloggen und damit beginnen, die Webseite über Ihre Schule und Ihren Schülerhaushalt einzurichten. Dies dauert insgesamt etwa 15 bis 30 Minuten.

Neben der Erstellung eines beschreibenden Textes über Ihre Schule müssen Sie auch Zugangscodes erstellen und ausdrucken, die Sie an die verschiedenen Gruppen (Schülerkoordinatoren, Schüler, Lehrer) ausgeben. Erstellen Sie auch für sich selbst einen Zugang als „Koordinator (Lehrer)“, über den Sie die Schülerkoordinatoren im Prozess unterstützen können. Sind Text und Zugangscodes erstellt, können Sie mit Beginn des Schülerhaushalts die Phase von „Vorbereitung“ auf „Vorschlagsphase“ umstellen. Erst dann können Vorschläge eingegeben werden.

Eine Kurzanleitung zur Einrichtung der Plattform finden Sie unter www.schuelerhaushalt.de/materialien

2.2. Erstellung der Unterlagen

Für die Durchführung eines Schülerhaushalts werden folgende Dokumente benötigt:

1. Informationsflyer (für die Eltern)
2. Plakate (für die Schulen)
3. Ablaufpläne zum Aushängen
4. Vorschlagsformulare

Für alle Dokumente finden Sie Vorlagen im Internet unter www.schuelerhaushalt.de/materialien, die Sie frei nutzen, für Ihre Schulen anpassen und als Anregung für eigene Unterlagen verwenden können. Lassen Sie einen Flyer für jeden Schüler drucken, fünf bis zehn Plakate sowie zunächst rund 100 Vorschlagsformulare.

2.3. Festlegung der Schülerkoordinatoren

Erfolg und Sinn eines Schülerhaushalts sind wesentlich davon abhängig, inwieweit die Schülerinnen und Schüler den Prozess selbst mitgestalten können. Deshalb sollten früh im Prozess Schülerkoordinatoren gewählt oder festgelegt werden, die den Prozess unterstützen.

Was ist ihre Aufgabe und was nicht?

Die Hauptaufgabe der Schülerkoordinatoren besteht neben der Information und dem Austausch mit den Schülern darin, die Vorschläge einzusammeln, doppelte Vorschläge zusammenzubringen, bei unsinnigen/unverständlichen Vorschlägen Rücksprache zu halten und angenommene Vorschläge auf die Plattform einzustellen. Es ist dabei aber eindeutig NICHT ihre Aufgabe, Vorschläge zu filtern, denn am Ende soll sich jeder Schüler mit seinem Vorschlag wiederfinden. Schülerkoordinatoren organisieren als Wahlhelfer die Abstimmung und begleiten die Umsetzung der Vorschläge.

Wann sollten die Schülerkoordinatoren gewählt werden?

Am besten schon vor der Auftaktveranstaltung, so dass sie diese bereits durchführen können. Sollte dies nicht möglich sein, sollten zumindest zwei bis drei Schüler vorab mitwirken, wie z. B. die Schülersprecher. In Rietberg gab es beide Varianten: Die Wahl vor und auf der Auftaktveranstaltung; beides hat zu einem guten Ergebnis geführt.

Wie viele Schülerkoordinatoren sollten gewählt werden?

Wir empfehlen sieben bis zwölf, um genug Helfer zu haben und keinen zu starken Koordinationsaufwand unter den Schülerkoordinatoren zu erzeugen. Im Gymnasium in Rietberg haben sich 15 Koordinatoren engagiert, was zwar handhabbar war, jedoch eine spürbare höhere Koordination notwendig machte als an den anderen Schulen. Ideal ist es, wenn die Schülerkoordinatoren nicht nur aus den Oberstufen, sondern aus verschiedenen Jahrgangsstufen kommen und auch die Jüngsten mit an Bord sind. Ihre Aufgabe ist es schließlich auch, im Falle von „schrägen“ Vorschlägen Rücksprache mit den Schülern zu halten und sie zum Mitwirken anzuregen.

Wer legt die Schülerkoordinatoren fest?

In Rietberg wurden die Schülerkoordinatoren durch den Schülerrat selbst bestimmt, wobei zumeist zwei bis drei Schüler schon vorher feststanden, da nur sie von Anfang an (in der Steuerungsgruppe) dabei sein konnten. Dies waren meist die Schülersprecher.

2.4. Information der Lehrer

Die Klassenlehrer haben in diesem Prozess nur eine kleine Rolle, denn sie müssen eigentlich nur die Zugangscodes für die Schüler austeilen. Sie können aber sehr gut unterstützen, indem sie den Schülern eine Möglichkeit verschaffen, Vorschläge auch im Klassenverbund zu erstellen oder zu diskutieren. Bei jüngeren Schülern ist dies sogar unverzichtbar, denn sie benötigen meist etwas mehr Unterstützung. Davon abgesehen sollte die Lehrerschaft aber in jedem Fall informiert sein, was in ihrer Schule passiert, daher sollte eine Information auf der Lehrerversammlung stattfinden.

2.5. Organisation der Auftaktveranstaltung

Die Auftaktveranstaltung sollte idealerweise als Vollversammlung durchgeführt werden, um alle Schüler und Lehrer gleichzeitig zu informieren. Sollte dies nicht möglich sein (zum Beispiel aufgrund mangelnder Raumgrößen bei sehr großen Schülerzahlen), kann sie auch mit allen Klassensprechern durchgeführt werden.

Vorzubereiten ist neben Einladung, Raum und Technik auch eine Präsentation, die den Hintergrund und Ablauf des Schülerhaushalts erläutert. Hierzu finden Sie unter www.schuelerhaushalt.de/material eine Vorlage, die sie anpassen oder als Anregung verwenden können. Die Auftaktveranstaltung sollte nicht länger als eine halbe Stunde bis Stunde dauern, je nachdem, ob Schülerkoordinatoren gewählt werden oder nicht.

Sind alle organisatorischen Vorbereitungen für die Auftaktveranstaltung getroffen, fehlen nur noch die Pinnwände, an denen später die Vorschläge ausgehängt werden. Diese sollten an einem für alle leicht zugänglichen Ort stehen, am besten in der Pausenhalle.

Checkliste:

- Plakate gedruckt und aufgehängt?
- Flyer gedruckt und bereitgelegt?
- Auftaktveranstaltung in Ort und Zeit festgelegt?
- Präsentation für Auftaktveranstaltung fertig gestellt?
- Plattform eingerichtet?
- Zugangscodes für Schülerkoordinatoren, Schüler und Lehrer gedruckt?
- Schülerkoordinatoren ausgewählt?
- Vorschlagsformulare gedruckt?
- Pinnwände bereitgestellt?
- Lehrerschaft informiert?

Phase III: Durchführung

Der Schülerhaushalt verläuft in folgenden Phasen:

1. Auftaktveranstaltung

Jeder Schülerhaushalt beginnt mit einer Auftaktveranstaltung, zu der (je nach Möglichkeiten und Rahmenbedingungen der Schule) entweder alle Schüler und Lehrer oder alle Klassensprecher und Schülervertreter eingeladen werden. Eine Vorlage für die Präsentation finden Sie unter www.schuelerhaushalt.de/materialien.

Für den Ablauf empfiehlt sich:

1. Begrüßung durch Stadt-/Gemeindeverwaltung und Schulleitung
2. Erläuterung des Hintergrundes (Warum machen wir einen Schülerhaushalt und was ist das?)
3. Erklärung des Ablaufs in den einzelnen Phasen
4. Optional: Wahl der Schülerkoordinatoren
5. Verteilung der Informationsmaterialien, Vorschlagsformulare und der Zugangscodes für die Schülerkoordinatoren;
Austeilung der Zugangscodes für die Schüler an die Klassenlehrer

Bis auf die Begrüßung sollte die Vorstellung vor allem durch die Schülerkoordinatoren bzw. Schülervertreter stattfinden. Spätestens nach der Auftaktveranstaltung muss die Internetplattform dann auf die „Vorschlagsphase“ umgestellt werden, damit Vorschläge eingegeben werden können.

2. Sammlung von Vorschlägen

Die Vorschlagsphase dauert in der Regel eine Woche (sofern keine Schüler/Jahrgänge in dieser Woche abwesend sind, ansonsten zwei Wochen). In dieser Phase müssen:

1. Vorschlagsformulare bereitgestellt und eingesammelt werden
2. Vorschläge gesichtet und auf der Internetplattform eingetragen werden,
3. ggf. Vorschläge korrigiert, verknüpft oder deaktiviert werden,
4. Vorschläge ausgedruckt und ausgehängt werden.

Die Bereitstellung und Sammlung der Vorschläge sollte an einem zentralen Ort geschehen, so dass Schüler dort jederzeit ein Formular abholen oder abgeben können, z.B. im Sekretariat oder im Schülervertreterraum. Parallel dazu sichten die Schülerkoordinatoren die Vorschläge und stellen Sie auf die Plattform. Als betreuender Lehrer können Sie dies unterstützen.

Sie haben dazu einen eigenen Zugang auf der Internetseite als „Lehrer (Koordinator)“, den Sie sich selbst im Backend anlegen können. Dabei sollten doppelte Vorschläge möglichst direkt zusammengefasst und die Ideengeber übertragen werden, damit nicht am Ende identische Vorschläge zur Abstimmung stehen. Die Eingabe/Übertragung der Unterzeichner können Sie auf die ersten fünf begrenzen, denn die komplette Liste der Unterzeichner ist auf den ausgehängten Originalen sichtbar.

Über ihren Backend-Zugang können Sie Vorschläge korrigieren, zusammenlegen und auch deaktivieren, was als Schülerkoordinator nicht möglich ist. Dies hat sich in allen Verfahren als notwendig erwiesen, da es bisweilen zu Fehlern bei der Eingabe kommt.

Für den Aushang bietet die Internetplattform eine eigene Funktion an, mit der alle Vorschläge (mit Kommentaren und Kostenschätzungen der Verwaltung) gedruckt werden können. Darüber hinaus sollten auch die Originale ausgehängt werden, da sie bemalt werden und die Schüler ihre eigenen Vorschläge suchen und finden wollen.

Exkurs zum Umgang mit schwierigen Vorschlägen:

Im Laufe der Vorschlagsphase kann es zu Vorschlägen kommen, die für den Prozess ungeeignet sind oder sich nur schwer oder gar nicht umsetzen lassen. Am einfachsten ist der Umgang mit „Spaßvorschlägen“, rein individuellen Wünschen, Vorschlägen, die nichts mit der Schule zu tun haben oder solchen, die andere verletzen. Hier reicht zumeist ein Gespräch zwischen den Schülerkoordinatoren und den einreichenden Schülern aus, um zu erläutern, warum ein Vorschlag nicht aufgenommen wird und diesen anschließend abzulegen.

Schwieriger wird es mit Vorschlägen, bei denen im Prozess (auch durch die Rückmeldung der Verwaltung) klar wird, dass diese nicht oder nur schwer umsetzbar sind. Hier gilt es im Einzelfall genau zu überlegen, wie man mit solchen Vorschlägen umgeht. Wenn es eindeutig klar ist, dass der Vorschlag und auch der dahinterliegende Bedarf nicht zu erfüllen sind (zum Beispiel aus rechtlichen Gründen), sollte dies mit den Schülern besprochen und der Vorschlag entweder verändert oder nicht zur Wahl gestellt werden, um am Ende nicht zu Enttäuschungen bei den Schülern zu führen.

In den meisten Fällen dürfte dies aber nicht so einfach zu entscheiden sein und für diese Vorschläge lautet die Empfehlung ganz klar, sie nicht herauszunehmen, sondern durch die Kommentierung deutlich zu machen, was daran eventuell problematisch sein kann. Die Schüler können dann selbst entscheiden, ob sie diesen Vorschlag dennoch wählen, weil der dahinterliegende Bedarf für sie wichtig ist oder ob sie dem Vorschlag aufgrund der Umsetzungsschwierigkeiten keine Stimme geben. Dies gilt insbesondere für Vorschläge, die etwas teurer in der Umsetzung sind als das zur Verfügung stehende Budget, denn hier kann immer noch durch Drittmittel eine Realisierung möglich sein. Es gilt aber auch für Vorschläge, die rechtlich zu Problemen führen. In beiden Fällen sollte später primär auf den Bedarf geschaut und nach einer möglichen Alternative gesucht werden, um den Bedarf zu erfüllen, anstatt ihn von der Liste zu streichen.

3. Werbung/Diskussion von Vorschlägen

Im Anschluss an die Phase der Einreichung von Vorschlägen findet die Werbungsphase statt. In dieser Phase, die eine Woche dauert, können die Schüler sich mit den Vorschlägen auseinandersetzen, dafür werben und weitere Unterschriften zur Unterstützung ihres Vorschlags sammeln. Der Ablauf dieser Unterstützungsphase ist nicht strukturiert und kann/soll von den Schülern selbst organisiert werden.

Damit nicht weitere Vorschläge eingereicht werden, stellen sie die Plattform auf die Phase „Diskussion“ um, wodurch die Eingabemaske deaktiviert wird. Ist die Diskussionsphase abgeschlossen muss die Plattform dann auf „Abstimmung“ umgestellt werden, um die Ergebnisse eingeben zu können.

4. Abstimmung

Für die Abstimmung sollten Sie mit den Schülerkoordinatoren zusammen einen Raum finden, der groß genug ist (z.B. die Pausenhalle) und dort Wahlurnen, mehrere Paravents sowie ein paar „Empfangstische“ aufbauen. Zudem benötigen Sie eine Liste aller Schülerinnen und Schüler der Schule, die abgehakt werden kann, sobald ein Schüler/Schülerin einen Wahlschein erhalten hat.

Die Wahlscheine erstellt das System selbstständig. Diese können sie im Backend unter „Vorschläge“ als pdf abrufen und ausdrucken.

Die Wahl wurde in den Modellprojekten klassenweise organisiert, wobei eine Schülerkoordinatorin die Klassen abgeholt hat. Bei der Wahl erhält jeder Schüler drei Stimmen, so dass er bis zu drei Projekten seine Stimme geben kann. Nachdem alle Schülerinnen und Schüler gewählt haben, zählt die Koordinatorengruppe die Stimmen aus, erstellt eine Liste aller Vorschläge mit den jeweiligen Stimmen und verkündet das Ergebnis.

Die Ergebnisse können anschließend im Backend der Internetplattform von Ihnen eingegeben werden. Nach Umstellung der Plattform auf die Phase „Ergebnis“ wird anschließend die Ergebnisseite automatisch erstellt, auf der standardmäßig die fünf Vorschläge mit den meisten Stimmen angezeigt werden.

Phase IV: Umsetzung

Im Anschluss an die Bestimmung einer Prioritätenliste müssen diese Vorschläge derart ausgearbeitet werden, dass ein klares Maßnahmenpaket daraus entwickelt wird. Die Ausarbeitung erfolgt in vier Schritten:

1. Zusammentreffen der Einreicher eines Vorschlags mit Schülerkoordinatoren, Schülervertretern und ggf. Schulleitung, um die eigenen Vorstellungen und Wünsche zur Umsetzung zu konkretisieren und zehn Vertreter zu bestimmen, die mit der Verwaltung die Umsetzung diskutieren und begleiten
2. Zusammentreffen der „Delegierten“ mit der Verwaltung zur finalen Ausarbeitung der Vorschläge
3. Ggf. Zusammentreffen der Delegierten mit Ratsmitgliedern
4. Erstellung eines konkreten Auftrags durch die Verwaltung
5. Kommunikation des Antrags in den Schulen durch die Delegierten.

Als erstes müssen die Einreicher der fünf Vorschläge mit den meisten Stimmen von Ihnen oder den Schülervertretern angesprochen werden. Sollten es mehrere Einreicher für einen Vorschlag sein, sollen diese einen unter ihnen bestimmen, der für den jeweiligen Vorschlag als Delegierter in die Abstimmung mit Schulleitung, Schulverwaltung und Rat gehen soll.

Anschließend sollten Sie ein Treffen zur Ausarbeitung der Vorschläge mit diesen Schülern, Schülerkoordinatoren und der Schulleitung organisieren und durchführen, in dem alle priorisierten Vorschläge durchgegangen und konkretisiert werden. Am Ende soll hieraus ein kurzes Papier mit „Auftragsbeschreibungen“ entstehen, das der Verwaltung zugeschickt wird. Diese lädt darauf basierend dann Sie und die Schüler zur weiteren Ausarbeitung ein.

Sofern ein Vorschlag mehr Geld benötigt, als an finanziellen Mitteln zur Verfügung stehen, kann versucht werden, Drittmittel einzuwerben oder Alternativen zu finden, um den darin angesprochenen Bedarf der Schüler zu erfüllen. Nur wenn dies eindeutig nicht möglich ist und der Vorschlag damit nicht im Rahmen des Schülerhaushalts umgesetzt werden kann, können auch andere Vorschläge „nachrücken“. Vorschläge, die keiner Finanzmittel bedürfen, werden von den Schulen eigenständig aufgegriffen und ggf. umgesetzt.