



Kurzanleitung und Checkliste

Mitarbeiter der Kommune

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 Mitarbeiter der Kommune bilden Sie die Brücke zwischen den Schülern und dem Rat der Kommune. Ihre Kernaufgabe besteht darin, die Schüler zu unterstützen, damit ihre Vorschläge am Ende umgesetzt werden können. Ihre Aufgaben sind:

- den Prozess zwischen Schulen und Rat zu koordinieren und Entscheidungen in Rat und Ausschuss vorzubereiten,
- die Internetplattform einzurichten,
- Sorge für die Prüfung der Umsetzbarkeit und Kosten der Vorschläge zu tragen,
- ggf. Wahlurnen (und Paravents) zur Verfügung zu stellen,
- bei der Ausarbeitung und Umsetzung der favorisierten Vorschläge zu unterstützen.

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

Phase I: Initiative

Im Rahmen der Initiative geht es vor allem an die übliche Gremienarbeit, um Entscheidungen vorzubereiten. Dazu können Sie auf verschiedene Materialien zurückgreifen. Zum Download auf der Seite www.schuelerhaushalt.de/materialien finden Sie hierzu:

- eine Beschlussvorlage, wie sie in Rietberg verwendet wurde,
- eine Powerpoint-Präsentation,
- eine Kurzbeschreibung des Projekts.

Entscheidungen sind zumeist notwendig bei:

- den jeweiligen Schulleitungen
- den Schulkonferenzen
- den Schülerräten (idealerweise)
- der Verwaltung
- dem Schulausschuss
- dem Rat.

Neben der Frage, ob überhaupt ein Schülerhaushalt durchgeführt werden soll, sind drei Fragen zu beantworten:

1. Welche Schulen nehmen teil?
2. Welches Budget kann und soll zur Verfügung gestellt werden?
3. Wer koordiniert den Prozess?

Hinweise zur Beantwortung dieser Fragen finden Sie im ersten Abschnitt des Handbuchs Schülerhaushalt. Sind diese Fragen geklärt, können Sie mit der Vorbereitung beginnen.

Phase II: Vorbereitung

Die Vorbereitung besteht aus zwei Schritten:

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

1. Planung durch die Steuerungsgruppe

Zur Vorbereitung eines Schülerhaushaltes wird eine Steuerungsgruppe gegründet. Die Steuerungsgruppe setzt sich zusammen aus:

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

Als Mitarbeiter der Verwaltung laden Sie die Schulen ein und bereiten das Treffen vor. Wenn es sich um mehr als zehn teilnehmende Schulen handelt, macht es Sinn, mehrere Gruppen aufzumachen, um den Teilnehmerkreis arbeitsfähig zu halten.

In der Steuerungsgruppe sollten Sie das Verfahren kurz vorstellen. Dazu können Sie die vorbereitete Präsentation verwenden, die unter www.schuelerhaushalt.de/materialien zur Verfügung gestellt wird.

Im Rahmen der Steuerungsgruppensitzung sind folgende Fragen zu beantworten:

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 ja, auf welche Weise?
4. Soll es eine „Vorphase“ geben?
5. Welche Informationsmedien sollen eingesetzt werden?
6. Wer koordiniert den Prozess an den Schulen?
7. Wer soll und kann zur Auftaktveranstaltung eingeladen werden?
8. Wann und wie werden die Schülerkoordinatoren gewählt?
9. Wie wird die Abstimmung durchgeführt und woher kommt die Wahlurne?

Optionen zu allen genannten Punkten werden im Abschnitt 2 des Handbuchs Schülerhaushalt erläutert. Die Antworten auf die Fragen 1 bis 9 können je nach Schule unterschiedlich ausfallen; es sollte aber immer auf die Koordination zwischen der Verwaltung und den Schulen geachtet werden. Am Ende sollte ein kurz zusammengefasstes Konzept stehen, das Sie allen Schulen zur Verfügung stellen.

2. Organisation des Verfahrens

Als Mitarbeiter der Verwaltung sind Sie nur an zwei Stellen in die Organisation eingebunden:

1. Sie richten die Parts auf der Online-Plattform ein, die Kommune und Schule betreffen und generieren die Zugangscodes für die betreuenden Lehrer.
2. Sie stellen Wahlurnen und eventuell Paravents für die Abstimmungen bereit.

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.

Je nachdem, für welchen Weg der Nutzung der Internetplattform Sie sich im Rahmen der Steuerungsgruppensitzung entschieden haben, müssen Sie entweder

- a) den Betreiber der Plattform www.schuelerhaushalt.de kontaktieren, um eine Instanz für die Kommune einrichten zu lassen
- b) einen internen oder externen IT-Dienstleister beauftragen, um eine eigene Plattform einzurichten. Die Software hierzu ist Open Source, basiert auf Typo3 und kann nach Veröffentlichung heruntergeladen werden.

Nachdem Ihre Plattform aufgesetzt wurde, erhalten Sie einen Zugangscode für das „Backend“ der Plattform, das bei Nutzung von Variante a) unter www.schuelerhaushalt.de/typo3 zu finden ist.

Ihre Aufgabe ist es nun:

- a) den Auftritt der Kommune einzurichten und Beschreibungstext, Ansprechpartner sowie eventuelle Downloads einzupflegen,
- b) sich selbst (oder Ihren Kollegen) einen Zugangscode für die Webseite zu erstellen, um Vorschläge kommentieren zu können,
- c) die Schuldaten für die Teilnehmenden einzurichten und
- d) den jeweils betreuenden Lehrern einen Zugangscode zu erstellen und zu übermitteln.

Die Einrichtung der Webseite, Schulen und Zugangscodes dauert ca. 15 Minuten (abhängig von der Anzahl der Schulen). Eine Kurzanleitung dazu finden Sie unter www.schuelerhaushalt.de/materialien

Für die Abstimmung in den Schulen sollten zudem Wahlurnen bereitgestellt werden.

Phase III: Durchführung

Im Rahmen der dritten Phase gibt es eine optionale und eine wichtige Aufgabe:

1. Die Begrüßung im Rahmen der Auftaktveranstaltung

Im Rahmen der Auftaktveranstaltung empfehlen wir, als Mitarbeiter der Verwaltung die Teilnehmer kurz begrüßen, um dem Verfahren mehr Gewicht zu verleihen und sich den Schülern vorzustellen.

2. Die Rückmeldung zu den Vorschlägen

Die Hauptaufgabe für Sie als Mitarbeiter der Verwaltung besteht im Verfahren anschließend darin, die über die Plattform eingegebenen Vorschläge zu prüfen, sie in Bezug auf Machbarkeit zu kommentieren und erste Kostenschätzungen abzugeben. Hierzu können Sie sowohl Ihren „Backend“-Zugang verwenden als auch den selbst erstellen Webseiten-Zugang nutzen. Beide Bereiche der Plattform sollten selbsterklärend sein.

Wichtig ist, dass Sie

- die Vorschläge nicht selbst bewerten, sondern bei Kommentaren so neutral wie möglich bleiben und
- Ihre Kommentare und Einschätzungen zu den Kosten möglichst mehrere Tage vor der Abstimmung eingeben, damit die Schüler noch Zeit haben, sich diese vor der Wahl anzuschauen und sie in ihre Überlegungen einzubeziehen.

Phase IV: Umsetzung

Nachdem die Abstimmung in einer Schule erfolgt ist, werden Ihnen die Schülerkoordinatoren oder der betreuende Lehrer die Ergebnisse mitteilen. Falls gewünscht, können Sie sich nun bereits in die Umsetzung einbringen, dazu eine Rückmeldung geben oder ein erstes Treffen vereinbaren. Für gewöhnlich sind aber zuerst die Schülerinnen und Schüler zusammen mit den Lehrern und den Schulleitungen an der Reihe, die zumeist noch unklar formulierten Vorschläge weiter auszuarbeiten. So entsteht eine klare Vorstellung, was jeweils angeschafft oder verändert werden soll. Hierzu sollten sie im Rahmen von zwei bis drei Wochen nach der Abstimmung einen ersten „Aufschlag“ erhalten.

Darauf basierend ist es dann Ihre Aufgabe, die betreuenden Lehrer, Schülerkoordinatoren und vorschlagenden Schüler pro Schule zu einem Ausarbeitungsworkshop einzuladen, in dem die weiteren Fragen und Umsetzungsaspekte geklärt werden. Basierend auf den Ergebnissen dieses Treffens erstellen Sie eine Beschlussvorlage für den Rat und setzen danach die einzelnen Maßnahmen um.