



Leitfaden für SV-Beratungslehrkräfte am Höltz-Gymnasium

Stand: Oktober 2025

Die Schülerversretung (SV) ist das Bindeglied zwischen Schülerschaft und Lehrerschaft und gemeinsam mit dem Schülerrat (SR) ein wichtiges Gremium, das die Partizipation der Schülerschaft an den schulischen Prozessen und Entscheidungen sichert. Die Aufgaben der SV sind in der Geschäftsordnung der Schülerversretung des Höltz-Gymnasiums geregelt. Die SV wird von zwei SV-Beratungslehrkräften in ihrer Arbeit unterstützt und beraten. Sie sind Mitglieder ohne Stimmrecht und werden vom Schülerrat jährlich gewählt.

Dieser Leitfaden dient den jeweiligen (neu) gewählten SV-Beratungslehrkräften als Hilfestellung, um die aufgebauten und bestehenden Strukturen fortzuführen und Kontinuität zu erzeugen. Er soll die Arbeit als SV-Beratungslehrkraft erleichtern und bei Bedarf erweitert und angepasst werden.

1. Sitzungen der Schülerversretung

Die SV trifft sich in der Regel **einmal wöchentlich für 45 Minuten**. Für diesen Zeitraum sind die Schüler*innen vom Unterricht freigestellt. An diesen Sitzungen nimmt im Regelfall mindestens eine der beiden SV-Beratungslehrkräfte teil. Je nach Tagesordnung können regelmäßig oder anlassbezogen weitere Gäste zu den Sitzungen eingeladen werden (siehe Geschäftsordnung der SV). Die Inhalte der Sitzung werden protokolliert und allen Mitgliedern der SV im gemeinsamen Ordner (*Dateien/ Gruppen/ Schülerversretung/aktuelles Schuljahr*) zugänglich gemacht. Eine Abmeldung von der Sitzung erfolgt durch alle Mitglieder bis spätestens 8 Uhr morgens im gemeinsamen Messenger.

Die Termine für die Sitzungen werden gemeinsam mit der SV so gewählt, dass nicht immer die gleichen Unterrichtsstunden betroffen sind. Ein **rotierendes System** (z.B.: Montag 2.Stunde, Montag 4. Stunde, ..., Freitag 6.Stunde) kann empfehlenswert und praktikabel sein. Es ist sinnvoll, die Termine jeweils mindestens für ein Quartal festzulegen. Als informierender Service für das Kollegium ist ein Aushang der Termine (quartalsweise) im Lehrerzimmer sinnvoll.

Wichtig: Die SV-Beratungslehrkräfte sind dafür verantwortlich, für die vereinbarten Sitzungen bei der Schulleitung, Herr Lahme, per Mail eine Befreiung zu beantragen. Nach der Bestätigung durch die Schulleitung müssen die Termine für die Entschuldigung in WebUntis (inkl. Namen und Klasse der SuS) an Herrn Glück, für den Eintrag im Vertretungsplan an Herrn Cordes und für den Eintrag der Termine in den Terminkalender in IServ an Herrn Bussmann weitergeleitet werden.



2. Kommunikation in der Schülerversretung

Die SV-Beratungslehrkräfte strukturieren die **Kommunikation über die gemeinsame Lernplattform IServ** und erläutern den Mitgliedern der SV die Funktionsweise und Absprachen. Sie prüfen und genehmigen Mails oder Briefe der SV an die Schülerschaft, das Kollegium, die Schulgemeinschaft oder außenstehende Adressaten oder entscheiden, wann Informationen an die Schulleitung weitergeleitet oder von dieser genehmigt werden müssen.

Die Kommunikation innerhalb der SV erfolgt für alle Mitglieder so transparent wie möglich. Informationen wie Terminankündigungen, Diskussionen außerhalb der SV-Sitzungen etc. werden aus diesem Grund über den **Messenger** auf IServ geführt und Wichtiges im gemeinsamen **Texte-Dokument** in IServ festgehalten. Alle Absprachen zur Kommunikation innerhalb der Schülerversretung und zur Kommunikation mit der Schulgemeinschaft und der Öffentlichkeit finden sich in der Geschäftsordnung der SV.

Wichtig: Die SV-Beratungslehrkräfte sind in IServ die Besitzer der Gruppe **schuelerversretung** sowie der Gruppe **schulsprecher-in** und administrieren diese. Sie fügen nach den Wahlen in der ersten Schülerratssitzung die neuen Mitglieder der SV (unter *IServ/Verwaltung/Gruppen*) hinzu, löschen die alten und erneuern die Gruppe der Schulsprecher. Die SV-Beratungslehrkräfte sind immer Teil beider Gruppen, um alle Mails an die Schulsprecher und Schülerversretung ebenfalls zu erhalten.

Die SV-Beratungslehrkräfte erstellen zusätzlich nach der Wahl der neuen SV eine neue Gruppe im **IServ Messenger** (z.B.: Schülerversretung 2025/26) sowie ein geteiltes **Texte-Dokument** (z.B.: Organisation SV 2025/26) in IServ. In den gemeinsamen Dateien erstellen die SV-Beratungslehrkräfte einen neuen Ordner für das aktuelle Schuljahr (*Dateien/ Gruppen/ Schülerversretung/aktuelles Schuljahr*). In den gemeinsamen Dateien finden sich neben den Protokollen der Sitzungen, die aktuelle Geschäftsordnung sowie Vorlagen für die Schülerratssitzungen, Sportfeste und Veranstaltungen.

3. Vorbereitung und Durchführung der Schülerratssitzungen

Der Schülerrat ist das übergeordnete Gremium der Schülerschaft und besteht aus den Klassensprecherinnen und -sprechern sowie Jahrgangssprecherinnen und -sprechern der Jahrgänge 5 bis 13. Die Sitzungen des Schülerrats werden einmal pro Quartal von der SV einberufen. Die erste konstituierende Sitzung des Schülerrats und die damit verbundenen **Neuwahlen** finden **spätestens sechs Wochen nach Beginn jeden neuen Schuljahres** statt (siehe Geschäftsordnung SV). Einen großen Teil der Vorbereitung und Durchführung der Schülerratssitzungen übernimmt die SV selbst, aber die SV-Beratungslehrkräfte unterstützen insbesondere bei der Organisation.



In Vorbereitung auf die erste Schülerratssitzung müssen fristgerecht in allen Klassen die Klassensprecherinnen und -sprecher sowie die Jahrgangssprecherinnen und -sprecher in den Jahrgängen 12 und 13 gewählt werden. Dabei ist zu beachten, dass neu zusammengesetzte Klassen erst 2 Wochen nach Schuljahresbeginn ihre Klassensprecherinnen und -sprecher wählen dürfen. Hierfür muss das Kollegium bei der ersten Dienstbesprechung sensibilisiert werden.

1. Schülerratssitzung: Die erste SR ist die **konstituierende Sitzung**, in der die Wahl der Schulsprecher*innen, der Schülervertretung und aller Schülervertreter*innen in den Gremien der Schule durchgeführt wird.

Phase	Aufgaben	Hinweise / Vorlagen
Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres • Festlegung des Zeitraums für die Wahl der Klassensprecherinnen und -sprecher • Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache mit Schulleitung • Absprache mit Schulleitung → To-Do-Liste der KL • Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Anpassung der Geschäftsordnung bei Bedarf • Information des Kollegiums und Ankündigung der Information in den 5. Klassen (ca. 3-4 Wochen vorher) • Einladung inkl. Aufruf zur Bewerbung als Schulsprecher bzw. kooperative Mitglieder per Mail (ca. 2-3 Wochen vorher) • Informationsveranstaltung in den 5. Klassen VOR Klassensprecherwahl (evtl. als fester Teil der Einführungswochen) zu Aufbau der SV/SR/Gremien (ca. 15-20 min. pro Klasse) durch Vertreter der SV • Beratung der interessierten Vertreterinnen und Vertreter in einer Pause durch SV und 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung (siehe IServ/ Dateien) • Vorlagen für Mail (siehe IServ/ Dateien) • Vorlagen für Einladung (siehe IServ/ Dateien) • PowerPoint zu Aufbau des SR / SV / Gremien (siehe IServ/ Dateien)



	<p>SV-Beratungslehrkraft zu Anforderungen und Fragen zum Ablauf der Bewerbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sammlung der Bewerbungen per Mail • Abfrage der Klassensprecherinnen und -sprecher sowie Jahrgangssprecherinnen und -sprecher im Sekretariat bzw. bei Oberstufenkoordination • Planung der SR: Kennenlernspiel, Ablauf, PowerPoint anpassen, Aufgabenverteilung, Wahlvorstand aus SV bestimmen • Reservierungen: Raumreservierung und Blockierung im Stundenplan, Kamera reservieren, Wahlurnen organisieren • Anpassung des Materials: Wahlzettel für Gremien und Schulsprecher, Tischschilder ausdrucken, Namensschilder/Buttons für Klassensprecher erstellen • Befreiung der Schülervereinerinnen und -vertreter sowie Bewerberinnen und Bewerber und evtl. Aushang der abwesenden Schülerinnen und Schüler 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage der PowerPoint für 1.SR (siehe IServ/ Dateien) • Vorlagen für Wahlzettel, Tischschilder und Namensschilder (siehe IServ/ Dateien) • Meldung an Schulleitung und Herrn Glück für WebUntis
<p>Durchführung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau: je Jahrgang 1 Tischgruppe, 1 Tischgruppe für Bewerberinnen und Bewerber • Empfang durch alte SV: Anwesenheitsliste und evtl. Namensschilder <p>Ablauf der 1.SR (1.-4. Stunde):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen Tischschilder und Namensschilder (siehe IServ/ Dateien) • Protokoll! Fotos!



	<ol style="list-style-type: none"> 1) Begrüßung/Vorstellung der Schülervvertretung 2) Kennenlernspiel 3) evtl. Abstimmung Geschäftsordnung 4) Rückblick und Aussichten 5) Vorstellung der Gremien und Aufgaben 6) Wahlen: <ol style="list-style-type: none"> a. Jahrgangssprecherinnen und -sprecher, b. Schulsprecherinnen und -sprecher, c. Gesamtkonferenz, Schulvorstand d. Fachkonferenzen, Steuergruppen 7) Sonstiges: Vorstellung der Bewerberinnen und Bewerber für kooperative Mitglieder <p>Pause: Fotos der Jahrgangssprecherinnen und -sprecher sowie Schulsprecherinnen und -sprecher machen, ein Foto der SV ohne kooperative Mitglieder und evtl. Einzelfotos der kooperativen Mitglieder</p> <p>Ablauf der 1. SV-Sitzung (5.-6.Stunde):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Vorstellungsrunde 2) Wahl der kooperativen Mitglieder (Rangfolge) 3) Wahl der Vertreterinnen und Vertreter für Kreisschülerrat 4) Arbeit in der SV: Kommunikation, Termineinsicht, Aufgaben, Absprachen 5) Termine 6) Sonstiges 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Wahl a Reihenfolge für Nachrücker festhalten • Durchführung Wahl b mit Urnen und Wahlvorstand • Wahl c und d nach Interesse <p>Wichtig: Schulsprecherinnen und Schüler automatisch im Schulvorstand und Gesamtkonferenz!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokoll • Schulsprecherinnen und -sprecher informieren gewählte und nicht gewählte kooperative Mitglieder • Einführung in Arbeit der SV meist durch SV-Beratungslehrkräfte • Aufgabe (Artikel zur 1.SR für Homepage und Jahresbericht) vergeben
<p>Nachbereitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einscannen der Wahlzettel und mit Protokoll der SR in Dateien hinterlegen 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe der Wahlzettel im Sekretariat • Meldung des KSR per Mail (Landkreis Celle: Henry.Bauer@lkcelle.de) • Erneuerung des SV-Boards: SV-Vertreterinnen und -Vertreter • Erneuerung der Homepage: SV-Vertreterinnen und -Vertreter • Artikel für die Homepage lesen SV-Beratungslehrkräfte Korrektur • Termine der SV bei Schulleitung beantragen und in IServ/Vertretungsplan eintragen lassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen an Herrn Franke für Homepage • Artikel an Herrn Franke und Herrn Rücker
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Schülerratssitzung: In der zweiten SR liegt der Schwerpunkt auf dem Bericht aus der Arbeit der Schülervvertretung sowie der **Wahl der SV-Beratungslehrkräfte**. Daneben können aktuelle Herausforderungen oder Probleme ein Thema sein.

Phase	Aufgaben	Hinweise / Vorlagen
Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres • Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache mit Schulleitung • Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Information des Kollegiums und Bitte um Bewerbung als SV-Beratungslehrkraft bei Interesse (ca. 3-4 Wochen vorher) • Einladung (ca. 2-3 Wochen vorher) • evtl. Schulleitung einladen • Planung der SR: Sammlung Themen, Tagesordnung, Ablauf, PowerPoint anpassen, Aufgabenverteilung • Reservierungen: Raumreservierung und Blockierung im Stundenplan, Kamera reservieren • Befreiung des Schülerrats und der SV evtl. Aushang der abwesenden Schülerinnen und Schüler 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen für Einladung (siehe IServ/ Dateien) • Meldung an Schulleitung und Herrn Glück für WebUntis

Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau: je Jahrgang 1 Tischgruppe, 1 Tischgruppe für kooperative Mitglieder, 1 Tisch für Bewerberinnen und Bewerber für SV-Beratungslehrkräfte • Empfang durch alte SV: Anwesenheitsliste und evtl. Namensschilder Ablauf (Doppelstunde): <ol style="list-style-type: none"> 1) Begrüßung 2) Austausch mit Schulleitung (evtl.) 3) Bericht aus der Schülersvertretung 4) Schulentwicklung / Ausblick 5) Wahl der SV-Beratungslehrkräfte 6) Sonstiges 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen Tischschilder und Namensschilder (siehe IServ/ Dateien) • Protokoll! Fotos!
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Information der Schulleitung über (neue) SV-Beratungslehrkräfte (Wahlzettel) • Protokoll der SR in Dateien hinterlegen • Artikel für die Homepage von SV schreiben lassen und Korrektur lesen lassen von SV-Beratungslehrkräfte 	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel an Sebastian Franke und Michael Rücker

3. und 4. Schülerratssitzung: In der dritten und vierten SR berichtet die SV von ihrer Arbeit und es werden aktuelle Aufgaben, Herausforderungen oder Probleme der Schülerschaft thematisiert.

Phase	Aufgaben	Hinweise / Vorlagen
Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres • Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache mit Schulleitung • Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung (ca. 2-3 Wochen vorher) • evtl. Schulleitung einladen • Planung der SR: Sammlung Themen, Tagesordnung, Ablauf, PowerPoint anpassen, Aufgabenverteilung 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen für Einladung (siehe IServ/ Dateien)

	<ul style="list-style-type: none"> • Reservierungen: Raumreservierung und Blockierung im Stundenplan, Kamera reservieren • Befreiung des Schülerrats und der SV evtl. Aushang der abwesenden Schülerinnen und Schüler 	<ul style="list-style-type: none"> • Meldung an Schulleitung und Herrn Glück für WebUntis
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau: je Jahrgang 1 Tischgruppe, 1 Tischgruppe für kooperative Mitglieder • Empfang durch alte SV: Anwesenheitsliste und evtl. Namensschilder <p>Ablauf (Doppelstunde):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Begrüßung 2) Austausch mit Schulleitung (evtl.) 3) Bericht aus der Schülervertretung 4) Schulentwicklung / Ausblick 5) Wahl der SV-Beratungslehrkräfte 6) Sonstiges 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen Tischschilder und Namensschilder (siehe IServ/ Dateien) • Protokoll! Fotos!
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll der SR in Dateien hinterlegen • Artikel für die Homepage von SV schreiben lassen und Korrektur lesen lassen von SV-Beratungslehrkräfte 	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel an Herrn Franke und Herrn Rücker

4. Veranstaltungen und Aktionen

Die Schülervertretung gestaltet im Laufe des Schuljahres verschiedene Veranstaltungen in Kooperation mit den jeweiligen Fachgruppen oder zuständigen Kolleginnen. Dabei werden sie von den SV-Beratungslehrkräften beraten und unterstützt. Zu diesen Veranstaltungen zählen die Sportfeste, die Schulvollversammlung und verschiedene Aktionstage, die beispielsweise im Zusammenhang mit „Schule ohne Rassismus - Schule mit Courage“ oder mit „Schule:Global“ entstehen.

Sportfeste: In der Regel wird am Hölty-Gymnasium zum Ende des ersten Halbjahres und zum Ende des zweiten Halbjahres ein Sportfest durchgeführt. Je nach räumlichen Bedingungen findet das Sportfest am Ende des ersten Halbjahres in den Sporthallen statt und das Sportfest am Ende des zweiten Halbjahres auf einem Sportplatz in der Umgebung. Die Sportfachgruppe unterstützt bei der Planung und Durchführung.



Phase	Aufgaben	Hinweise / Vorlagen
Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Termins möglichst am Ende des letzten Schuljahres • Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache mit Schulleitung • Kommunikation mit Herrn Busmann und Frau Thoene
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Reservierung der Sporthallen/Sportplatz • Festlegung der Sportart (evtl. Schülerumfrage in IServ) für Schülerspiel und Lehrerspiel • Regeln für Spiel sowie Aufbau festlegen in Absprache mit Sportlehrkräften • Ablauf und Spielplan erstellen, evtl. Wettbewerb für beste Plakate • Absprachen mit Technik AG • Schiedsrichter organisieren/bestimmen • Catering durch Oberstufe organisieren • Informationen des Kollegiums über Ablauf und Regeln sowie Aufsichtspflicht beim Sportfest (Anfrage Lehrerspiel) • Information der Schulgemeinschaft über Ablauf und Regeln des Sportfestes • Moderation bestimmen und vorbereiten • Vorbereitung des Materials: Spielpläne als Plakate, zum Eintragen der Ergebnisse, Regeln für Klassen usw. • Siegerehrung vorbereiten: Urkunden erstellen und ausdrucken, Preise z.B.: Süßigkeiten einkaufen 	<ul style="list-style-type: none"> • Sportlehrkraft zu SV-Sitzung einladen • Vorlagen für Spielplan (siehe IServ/ Dateien) • Vorlagen für Mails (siehe IServ/ Dateien) • Vorlagen für Urkunden (siehe IServ/ Dateien)
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau durch Schülervertretung, Technik AG und Sportfachgruppe 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Besetzung eines Informationsstandes, an dem auch die Ergebnisse gesammelt werden • Einweisung der Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter (Besorgung der Handpfeifen) • Abbau und Aufräumen möglichst mit allen Schülern vor der Siegerehrung (nur Spielfeld für Lehrerspiel bleibt) • Abbau Technik AG und letztes Aufräumen durch SV 	
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel für die Homepage von SV schreiben lassen und Korrektur lesen lassen von SV-Beratungslehrkräfte 	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel an Herrn Franke und Herrn Rücker

Schulvollversammlung: Traditionell wird am letzten Schultag vor den Weihnachtsferien die Schulgemeinschaft zu einer Schulvollversammlung zusammengerufen, in der die besonderen Leistungen einzelner Schülerinnen und Schüler oder Gruppen von Schülern gewürdigt werden und ein besinnlicher Ausklang zum Jahresende stattfindet. Die Schülervertretung ist nicht allein für die Schulvollversammlung verantwortlich, sondern wird von Schulleitung und Lehrkräften unterstützt.

Phase	Aufgaben	Hinweise / Vorlagen
Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres • Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache mit Schulleitung • Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Reservierung der Sporthalle als Versammlungsort • Absprachen mit Fachgruppe Musik zu musikalischen Beiträgen • Anfrage des Kollegiums zu würdigenden Beiträgen von Schülerinnen und Schülern (z.B.: Sport, Schach, Informatik, Naturwissenschaften, Musik usw.) • Absprachen mit Technik AG zu Aufbau 	

	<ul style="list-style-type: none"> • evtl. Catering durch Oberstufe organisieren • Informationen des Kollegiums über Ablauf sowie Aufsichtspflicht • Information der Schulgemeinschaft über Ablauf der Schulvollversammlung • Moderation bestimmen und vorbereiten 	
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau durch Schülervvertretung und Technik AG <p>Ablauf:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Begrüßung durch SV/ Schulleitung 2) Moderation durch SV: abwechselnd <ol style="list-style-type: none"> a. musikalische Beiträge b. Würdigung von Schülerinnen und Schülern 3) Verabschiedung in die Weihnachtsferien <ul style="list-style-type: none"> • Abbau durch Technik AG und Aufräumen durch SV bzw. Schulgemeinschaft 	
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel für die Homepage schreiben und Korrektur lesen lassen von SV-Beratungslehrkräfte 	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel an Herrn Franke und Herrn Rücker

Verschiedene Veranstaltungen: Als Teil des Netzwerkes „Schule ohne Rassismus - Schule mit Courage“ so wie „Schule:Global“ gestaltet die Schülervvertretung Veranstaltungen und Aktionen, die die Offenheit, Toleranz und kulturelle Vielfalt am Hölty Gymnasium fördern und auf gesellschaftliche Missstände hinweisen. Dazu gehören Aktionen wie der internationale Tag (z.B. am Tag der Sprachen, Tag der Kulturen usw. → siehe UN-Kalender), der Pride Month (Juni) und der Orange Day (25. November). Aber auch informierende Vorträge oder die beispielsweise die jährliche Vorstellung des Netzwerkes „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“ werden von der SV unterstützt. Bei der Planung, Organisation und Durchführung werden sie durch entsprechende Kolleginnen und Kollegen sowie die Schulgemeinschaft unterstützt.

Phase	Aufgaben	Hinweise / Vorlagen
Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres 	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache mit Schulleitung



	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Planung der Aktion: Ziele und Inhalt, zeitlicher Umfang (in den Pausen oder während des Unterrichts, eintägig oder längerfristig?), notwendiges Material • Ansprache von möglichen Kooperationspartnern (Klassen, Kurse, Schülerinnen und Schüler, Fachgruppen, Kolleginnen und Kollegen) • Information der Schulgemeinschaft: Ankündigung, Ziel, Ablauf • Organisation: Stellwände, Tische, Material usw. • evtl. Absprachen mit Technik AG 	
Durchführung	<p>Je nach Veranstaltung:</p> <p>Internationaler Tag: Stände zu verschiedenen Kulturen am Hölty mit Informationen an Stellwänden und evtl. typischen Speisen, Besuch durch Lerngruppen in Doppelstunde</p> <p>Pride Month: Ausstellung mit Informationen, Dekoration mit Flaggen usw. für Monat</p> <p>Orange Day: Ausstellung mit Informationen zu Hintergründen, Beispielen, Anlaufstellen usw. in Eingangshalle für eine Woche, orange Fahne am 25. November am Fahnenmast</p>	
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel für die Homepage lesen SV-Beratungslehrkräfte Korrektur 	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel an Herrn Franke und Herrn Rücker



Darüber hinaus finden am Höltz-Gymnasium verschiedene Aktionen statt, die das Miteinander der Schülerschaft positiv gestalten. Häufig werden Aktionen wie zum Valentinstag oder Nikolaus von der Oberstufe des Höltz-Gymnasiums übernommen. Weitere Veranstaltungen können sich im Rahmen der Netzwerke etablieren oder anlassbezogen durchgeführt werden.

5. Repräsentation der SV

Die Schülersvertretung (SV) sichert die Partizipation der Schülerschaft an den schulischen Prozessen und Entscheidungen und ihre Mitglieder haben somit **repräsentative Pflichten**. Um die Erreichbarkeit der Schulsprecherinnen und -sprecher, der Jahrgangssprecherinnen und -sprecher sowie der SV-Beratungslehrkräfte zu sichern, sollen sowohl auf der **Homepage** als auch an einem **SV-Board** in der Schule die aktuellen Vertreterinnen und Vertreter mit Foto und einem Hinweis auf die E-Mail-Adressen der Schülersvertretung bzw. Schulsprecherinnen und -sprecher ersichtlich sein. Deshalb müssen die Informationen auf der Homepage und auf dem SV-Board jeweils nach der ersten Schülerratssitzung, der konstituierenden Sitzung, aktualisiert werden. Es ist sinnvoll auf der Seite der Schülersvertretung auf der Homepage des Höltz-Gymnasiums auch Informationen zum Aufbau der SV und des Schülerrats entweder grafisch (siehe Organigramm), als Text und/oder eventuell als kleines Erklärvideo bereit zu halten.

Jeweils zum Beginn des neuen Schuljahres stellt die alte Schülersvertretung in den neuen **fünften Klassen** den Aufbau des Schülerrats und der Schülersvertretung vor. Dabei erläutern Sie die Aufgaben von Klassensprecherinnen und -sprechern, von Jahrgangssprecherinnen und -sprechern, der Schülersvertretung sowie der verschiedenen Gremien in der Schule. Dies geschieht möglichst noch vor der Wahl der Klassensprecherinnen und -sprechern in den fünften Klassen und soll einen Einblick in die Partizipationsmöglichkeiten von Schülerinnen und Schülern geben. Das Ziel der Vorstellung ist es, dass alle Schülerinnen und Schüler über ihre Möglichkeiten informiert sind und bei den Wahlen in den Klassen als auch im Schülerrat eine informierte Entscheidung treffen können. Eine entsprechende Vorlage für eine PowerPoint-Präsentation mit den wesentlichen Informationen zum Aufbau der SV, des Schülerrats und der Funktionen der verschiedenen Gremien findet sich in IServ in den Dateien der Schülersvertretung. Eine feste Etablierung dieser Vorstellung im Rahmen des Konzepts zu den Einführungswochen kann sinnvoll sein.

Für den **Tag der offenen Tür** bereitet die Schülersvertretung einen Stand vor, an dem sie über die Aufgaben und Aktivitäten der Schülersvertretung informiert. Die Mitglieder der Schülersvertretung können am Stand der Schülersvertretung die interessierten Schülerinnen und Schüler sowie Eltern über das Höltz-Gymnasium informieren, eventuell Buttons mit dem Schullogo produzieren und verteilen und zusätzlich als Lotsen durch das Gebäude begleiten. Weitere Aufgaben wie das Prüfen der Laufzettel und die Vergabe von Preisen werden mit den Organisatoren abgesprochen.



6. Vorbereitung auf das neue Schuljahr

Zum Ende des Schuljahres soll das neue Schuljahr durch die Schülervvertretung in den Blick genommen werden und die wesentlichen **Termine** (Schülerratssitzungen, Sportfeste, Schulvollversammlung Veranstaltungen wie der internationale Tag) mit der Schulleitung abgesprochen werden und im Kalender für das nächste Schuljahr festgehalten werden. Insbesondere für die erste Schülerratssitzung muss auch der Termin, bis zu dem alle Klassensprecher*innen und Jahrgangssprecher*innen gewählt werden müssen, für die To-Do-Liste der Klassenlehrkräfte abgesprochen werden. **Zu Beginn des Schuljahres muss dann noch einmal geprüft werden, ob die Termine in IServ eingetragen sind und für die Klassenarbeiten und Klausuren gesperrt sind.**

7. Sonstiges

Die SV-Beratungslehrkräfte erhalten regelmäßig Mails zu den **Fortbildungsangeboten** für die SV-Beratungslehrkräfte aber auch für die Schülerinnen und Schüler der Schülervvertretung. Die Angebote können eine sinnvolle Erweiterung der Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler darstellen oder wie bei der **Jugendkonferenz** in Celle eine weitere Möglichkeit der Partizipation auf regionaler Ebene darstellen. Die Angebote werden von den SV-Beratungslehrkräften in den Sitzungen der Schülervvertretungen thematisiert und es werden Vertreterinnen und Vertreter bestimmt, die an den Angeboten teilnehmen.

Darüber hinaus sollten die Angebote des Netzwerks „Schule ohne Rassismus - Schule mit Courage“ sowie „Schule:Global“ für Fortbildungen für Schülerinnen und Schüler von Vertreterinnen und Vertretern der SV oder interessierten Schülerinnen und Schülern aus der Schulgemeinschaft jährlich und regelmäßig genutzt werden. In der Schülervvertretung sollte dann diskutiert werden, in welcher Form man die Inhalte dieser Fortbildungen in die Schulgemeinschaft weitertragen kann. Auch hier ist die SV nicht alleinverantwortlich, sondern arbeitet in Kooperation mit entsprechenden Kolleginnen und Kollegen sowie interessierten Schülerinnen und Schülern.

Als Dank für das Engagement in der Schülervvertretung können die SV Beratungslehrkräfte gemeinsam mit den Mitgliedern der Schülervvertretung einmal im Jahr eine **gemeinsame Aktion** wie zum Beispiel einen Bowling-Abend veranstalten. Die Kosten dafür werden in Absprache mit Frau Klein von dem Förderverein der Schule übernommen.

(Entwurf von J. Glage und M. Siering)