



## Leitfaden für SV-Beratungslehrkräfte am Hölty-Gymnasium

Stand Dezember 2024

Die Schülerversammlung (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 Schülerversammlung des Hölty-Gymnasiums Celle geregelt. Die SV wird von zwei SV-Beratungslehrkräften in ihrer Arbeit unterstützt und beraten. Sie sind Mitglieder ohne Stimmrecht und werden von dem Schülerrat jährlich gewählt.

**Übergangsregelung im Schuljahr 2024/25:** Um den beiden Standorten Celle und Hambühren gerecht zu werden, an beiden Standorten die Partizipation der Schüler\*innen zu gewährleisten und die unterschiedlichen Bedürfnisse in den Blick nehmen zu können, teilt sich die SV in die **SV Celle** und die **SV Hambühren**. Es kann sinnvoll sein, die Zuständigkeit aufzuteilen, so dass eine SV-Beratungslehrkraft im Schwerpunkt für die SV Celle zuständig ist und eine SV-Beratungslehrkraft im Schwerpunkt für die SV Hambühren.

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 Schülerversammlung

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/ Schülerversammlung/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.

**Übergangsregelung:** Im Schuljahr 2024/25 finden die Sitzungen sowohl für die SV Celle als auch für die SV Hambühren einmal wöchentlich für 45 Minuten statt. Im Regelfall teilen sich die beiden SV-Beratungslehrkräfte auf die beiden Standorte und Sitzungen auf. Die Termine werden in Absprache mit den SV-Beratungslehrkräften festgelegt.

## 2. Kommunikation in der Schülervertretung

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 Schülervertretung 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 **schuelervertretung** 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 Schülervertretung ebenfalls zu erhalten.

Die SV-Beratungslehrkräfte erstellen zusätzlich nach der Wahl der neuen SV eine neue Gruppe im **IServ Messenger** (z.B.: Schülervertretung 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/ Schülervertretung/aktuelles Schuljahr*). In den gemeinsamen Dateien finden sich neben den Protokollen der Sitzungen, die aktuelle Geschäftsordnung sowie Vorlagen für die Schülerratssitzungen, Sportfeste und Veranstaltungen.



**Übergangsregelung:** Im Schuljahr 2024/25 wird jeweils für die SV Celle und die SV Hambühren ein separater Messenger in IServ eingerichtet sowie ein separater Ordner im aktuellen Schuljahr für die SV Celle und die SV Hambühren in den Dateien erstellt.

### 3. Vorbereitung und Durchführung der Schülerratssitzungen

Der Schülerrat ist das übergeordnete Gremium der Schülerschaft und besteht aus den Klassensprecher\*innen und Jahrgangssprecher\*innen 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 Klassensprecher\*innen und die Jahrgangssprecher\*innen in Jahrgang 12 und 13 gewählt werden. Dabei ist zu beachten, dass neu zusammengesetzte Klassen erst 2 Wochen nach Schuljahresbeginn ihre Klassensprecher\*innen 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
<b>Planung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres</li> <li>• Festlegung des Zeitraums für die Wahl der Klassensprecher*innen</li> <li>• Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit Schulleitung</li> <li>• Absprache mit Schulleitung → To-Do-Liste der KL</li> <li>• Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene</li> </ul>
<b>Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassung der Geschäftsordnung bei Bedarf</li> <li>• Information des Kollegiums und Ankündigung der Information in den 5.Klassen (ca. 3-4 Wochen vorher)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsordnung (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>• Vorlagen für Mail (siehe IServ/ Dateien)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladung inkl. Aufruf zur Bewerbung als Schulsprecher bzw. kooperative Mitglieder per Mail (ca. 2-3 Wochen vorher)</li> <li>• 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</li> <li>• Beratung der interessierten Vertreter*innen in einer Pause durch SV und SV-Beratungslehrkraft zu Anforderungen und Fragen zum Ablauf der Bewerbung</li> <li>• Sammlung der Bewerbungen per Mail</li> <li>• Abfrage der Klassensprecher*innen und Jahrgangssprecher*innen im Sekretariat bzw. bei Oberstufenkoordination</li> <li>• <b>Planung der SR:</b> Kennenlernspiel, Ablauf, PowerPoint anpassen, Aufgabenverteilung, Wahlvorstand aus SV bestimmen</li> <li>• <b>Reservierungen:</b> Raumreservierung und Blockierung im Stundenplan, Kamera reservieren, Wahlurnen organisieren</li> <li>• <b>Anpassung des Materials:</b> Wahlzettel für Gremien und Schulsprecher, Tischschilder ausdrucken, Namensschilder/Buttons für Klassensprecher erstellen</li> <li>• Befreiung der Schülervertreter*innen sowie Bewerber*innen und evtl. Aushang der abwesenden Schüler*innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagen für Einladung (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>• PowerPoint zu Aufbau des SR / SV / Gremien (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>• Vorlage der PowerPoint für 1.SR (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>• Vorlagen für Wahlzettel, Tischschilder und Namensschilder (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>• Meldung an Schulleitung und Glück für WebUntis</li> </ul>
<p><b>Durchführung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aufbau:</b> je Jahrgang 1 Tischgruppe, 1 Tischgruppe für Bewerber*innen</li> <li>• Empfang durch alte SV: Anwesenheitsliste und evtl. Namensschilder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagen Tischschilder und Namensschilder (siehe IServ/ Dateien)</li> </ul>



	<p><b>Ablauf der 1.SR (1.-4. Stunde):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Begrüßung/Vorstellung der Schülervvertretung</li> <li>2) Kennenlernspiel</li> <li>3) evtl. Abstimmung Geschäftsordnung</li> <li>4) Rückblick und Aussichten</li> <li>5) Vorstellung der Gremien und Aufgaben</li> <li>6) Wahlen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jahrgangssprecher*innen,</li> <li>b. Schulsprecher*innen,</li> <li>c. Gesamtkonferenz, Schulvorstand</li> <li>d. Fachkonferenzen, Steuergruppen</li> </ol> </li> <li>7) Sonstiges: Vorstellung der Bewerber*innen für kooperative Mitglieder</li> </ol> <p><b>Pause:</b> Fotos der Jahrgangssprecher*innen und Schulsprecher*innen machen, ein Foto der SV ohne kooperative Mitglieder und evtl. Einfeldfotos der kooperativen Mitglieder</p> <p><b>Ablauf der 1. SV-Sitzung (5.-6.Stunde):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vorstellungsrunde</li> <li>2) Wahl der kooperativen Mitglieder (Rangfolge)</li> <li>3) Wahl der Vertreter*innen für Kreisschülerrat</li> <li>4) Arbeit in der SV: Kommunikation, Termineinsicht, Aufgaben, Absprachen</li> <li>5) Termine</li> <li>6) Sonstiges</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll! Fotos!</li> <li>• Bei Wahl a Reihenfolge für Nachrücker festhalten</li> <li>• Durchführung Wahl b mit Urnen und Wahlvorstand</li> <li>• Wahl c und d nach Interesse</li> </ul> <p><b>Wichtig:</b> Schulsprecher*innen automatisch im Schulvorstand und Gesamtkonferenz!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll</li> <li>• Schulsprecher*innen informieren gewählte und nicht gewählte kooperative Mitglieder</li> <li>• Einführung in Arbeit der SV meist durch SV-Beratungslehrkräfte</li> <li>• Aufgabe (Artikel zur 1.SR für Homepage und Jahresbericht) vergeben</li> </ul>
<p><b>Nachbereitung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einscannen der Wahlzettel und mit Protokoll der SR in Dateien hinterlegen</li> <li>• Abgabe der Wahlzettel im Sekretariat</li> <li>• Meldung des KSR per Mail (Landkreis Celle: <a href="mailto:Henry.Bauer@lkcelle.de">Henry.Bauer@lkcelle.de</a>)</li> <li>• Erneuerung des SV-Boards: SV-Vertreter*innen</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erneuerung der Homepage: SV-Vertreter*innen</li> <li>• Artikel für die Homepage lesen SV-Beratungslehrkräfte Korrektur</li> <li>• Termine der SV bei Schulleitung beantragen und in IServ/Vertretungsplan eintragen lassen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen an Sebastian Franke für Homepage</li> <li>• Artikel an Sebastian Franke und Michael Rücker</li> </ul>
--	--	--

**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
<b>Planung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres</li> <li>• Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit Schulleitung</li> <li>• Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene</li> </ul>
<b>Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information des Kollegiums und Bitte um Bewerbung als SV-Beratungslehrkraft bei Interesse (ca. 3-4 Wochen vorher)</li> <li>• Einladung (ca. 2-3 Wochen vorher)</li> <li>• evtl. Schulleitung einladen</li> <li>• <b>Planung der SR:</b> Sammlung Themen, Tagesordnung, Ablauf, PowerPoint anpassen, Aufgabenverteilung</li> <li>• <b>Reservierungen:</b> Raumreservierung und Blockierung im Stundenplan, Kamera reservieren</li> <li>• Befreiung des Schülerrats und der SV evtl. Aushang der abwesenden Schüler*innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagen für Einladung (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>• Meldung an Schulleitung und Glück für WebUntis</li> </ul>
<b>Durchführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aufbau:</b> je Jahrgang 1 Tischgruppe, 1 Tischgruppe für kooperative Mitglieder, 1 Tisch für Bewerber*innen für SV-Beratungslehrkräfte</li> <li>• Empfang durch alte SV: Anwesenheitsliste und evtl. Namensschilder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagen Tischschilder und Namensschilder (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>• Protokoll! Fotos!</li> </ul>



	<b>Ablauf (Doppelstunde):</b> 1) Begrüßung 2) Austausch mit Schulleitung (evtl.) 3) Bericht aus der Schülersvertretung 4) Schulentwicklung / Ausblick 5) Wahl der SV-Beratungslehrkräfte 6) Sonstiges	
<b>Nachbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information der Schulleitung über (neue) SV-Beratungslehrkräfte (Wahlzettel)</li> <li>Protokoll der SR in Dateien hinterlegen</li> <li>Artikel für die Homepage von SV schreiben lassen und Korrektur lesen lassen von SV-Beratungslehrkräfte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artikel an Sebastian Franke und Michael Rücker</li> </ul>

**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"> <li>Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres</li> <li>Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absprache mit Schulleitung</li> <li>Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene</li> </ul>
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einladung (ca. 2-3 Wochen vorher)</li> <li>evtl. Schulleitung einladen</li> <li><b>Planung der SR:</b> Sammlung Themen, Tagesordnung, Ablauf, PowerPoint anpassen, Aufgabenverteilung</li> <li><b>Reservierungen:</b> Raumreservierung und Blockierung im Stundenplan, Kamera reservieren</li> <li>Befreiung des Schülerrats und der SV evtl. Aushang der abwesenden Schüler*innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlagen für Einladung (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>Meldung an Schulleitung und Glück für WebUntis</li> </ul>
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aufbau:</b> je Jahrgang 1 Tischgruppe, 1 Tischgruppe für kooperative Mitglieder</li> <li>Empfang durch alte SV: Anwesenheitsliste und evtl. Namensschilder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlagen Tischschilder und Namensschilder (siehe IServ/ Dateien)</li> </ul>



	<b>Ablauf (Doppelstunde):</b> 1) Begrüßung 2) Austausch mit Schulleitung (evtl.) 3) Bericht aus der Schülervvertretung 4) Schulentwicklung / Ausblick 5) Wahl der SV-Beratungslehrkräfte 6) Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll! Fotos!</li> </ul>
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll der SR in Dateien hinterlegen</li> <li>• Artikel für die Homepage von SV schreiben lassen und Korrektur lesen lassen von SV-Beratungslehrkräfte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel an Sebastian Franke und Michael Rücker</li> </ul>

**Übergangsregelung:** Im Schuljahr 2024/25 müssen für die Schülerratssitzungen über die Schulleitung Busse bei der Stadt beantragt werden, damit die Schülervvertreter entweder von Celle nach Hambühren oder von Hambühren nach Celle transportiert werden können.

#### 4. Veranstaltungen und Aktionen

Die Schülervvertretung 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 Höltly-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
<b>Planung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung des Termins möglichst am Ende des letzten Schuljahres</li> <li>• Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit Schulleitung</li> <li>• Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene</li> </ul>
<b>Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservierung der Sporthallen/Sportplatz</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung der Sportart (evtl. Schülerumfrage in IServ) für Schülerspiel und Lehrerspiel</li> <li>• Regeln für Spiel sowie Aufbau festlegen in Absprache mit Sportlehrkräften</li> <li>• Ablauf und Spielplan erstellen, evtl. Wettbewerb für beste Plakate</li> <li>• Absprachen mit Technik AG</li> <li>• Schiedsrichter organisieren/bestimmen</li> <li>• Catering durch Oberstufe organisieren</li> <li>• Informationen des Kollegiums über Ablauf und Regeln sowie Aufsichtspflicht beim Sportfest (Anfrage Lehrerspiel)</li> <li>• Information der Schulgemeinschaft über Ablauf und Regeln des Sportfestes</li> <li>• <b>Moderation</b> bestimmen und vorbereiten</li> <li>• <b>Vorbereitung des Materials:</b> Spielpläne als Plakate, zum Eintragen der Ergebnisse, Regeln für Klassen usw.</li> <li>• <b>Siegerehrung vorbereiten:</b> Urkunden erstellen und ausdrucken, Preise z.B.: Süßigkeiten einkaufen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportlehrkraft zu SV-Sitzung einladen</li> <li>• Vorlagen für Spielplan (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>• Vorlagen für Mails (siehe IServ/ Dateien)</li> <li>• Vorlagen für Urkunden (siehe IServ/ Dateien)</li> </ul>
<b>Durchführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau durch Schülervertretung, Technik AG und Sportfachgruppe</li> <li>• Besetzung eines Informationsstandes, an dem auch die Ergebnisse gesammelt werden</li> <li>• Einweisung der Schiedsrichter*innen (Besorgung der Handpfeifen)</li> <li>• Abbau und Aufräumen möglichst mit allen Schülern vor der Siegerehrung (nur Spielfeld für Lehrerspiel bleibt)</li> <li>• Abbau Technik AG und letztes Aufräumen durch SV</li> </ul>	
<b>Nachbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel für die Homepage von SV schreiben lassen und Korrektur lesen lassen von SV-Beratungslehrkräfte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel an Sebastian Franke und Michael Rücker</li> </ul>



**Schulvollversammlung:** Traditionell wird am letzten Schultag vor den Weihnachtsferien die Schulgemeinschaft zu einer Schulvollversammlung zusammengerufen, in der die besonderen Leistungen einzelner Schüler\*innen 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
<b>Planung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres</li> <li>• Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit Schulleitung</li> <li>• Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene</li> </ul>
<b>Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservierung der Sporthalle als Versammlungsort</li> <li>• Absprachen mit Fachgruppe Musik zu musikalischen Beiträgen</li> <li>• Anfrage des Kollegiums: zu würdigenden Beiträgen von Schüler*innen (z.B.: Sport, Schach, Informatik, Naturwissenschaften, Musik usw.)</li> <li>• Absprachen mit Technik AG zu Aufbau</li> <li>• evtl. Catering durch Oberstufe organisieren</li> <li>• Informationen des Kollegiums über Ablauf sowie Aufsichtspflicht</li> <li>• Information der Schulgemeinschaft über Ablauf der Schulvollversammlung</li> <li>• <b>Moderation</b> bestimmen und vorbereiten</li> </ul>	
<b>Durchführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau durch Schülervertretung und Technik AG</li> </ul> <p><b>Ablauf:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Begrüßung durch SV/ Schulleitung</li> <li>2) Moderation durch SV: abwechselnd             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. musikalische Beiträge</li> <li>b. Würdigung von Schüler*innen</li> </ol> </li> <li>3) Verabschiedung in die Weihnachtsferien</li> </ol>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbau durch Technik AG und Aufräumen durch SV bzw. Schulgemeinschaft</li> </ul>	
<b>Nachbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel für die Homepage schreiben und Korrektur lesen lassen von SV-Beratungslehrkräfte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel an Sebastian Franke und Michael Rücker</li> </ul>

**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 Höltz 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 Kolleg\*innen und die Schulgemeinschaft unterstützt.

Phase	Aufgaben	Hinweise / Vorlagen
<b>Planung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung des Termins am Ende des letzten Schuljahres</li> <li>• Übernahme des Termins in den Terminkalender von IServ und Sperrung für Klassenarbeiten und Veranstaltungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit Schulleitung</li> <li>• Kommunikation mit Herrn Bussmann und Frau Thoene</li> </ul>
<b>Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung der Aktion: Ziele und Inhalt, zeitlicher Umfang (in den Pausen oder während des Unterrichts?, eintägig oder längerfristig), notwendiges Material</li> <li>• Ansprache von möglichen Kooperationspartnern (Klassen, Kurse, Schüler*innen, Fachgruppen, Kolleg*innen)</li> <li>• Information der Schulgemeinschaft: Ankündigung, Ziel, Ablauf</li> <li>• <b>Organisation:</b> Stellwände, Tische, Material usw.</li> <li>• evtl. Absprachen mit Technik AG</li> </ul>	



<p><b>Durchführung</b></p>	<p>Je nach Veranstaltung:</p> <p><b>Internationaler Tag:</b> Stände zu verschiedenen Kulturen am Hölty mit Informationen an Stellwänden und evtl. typischen Speisen, Besuch durch Lerngruppen in Doppelstunde</p> <p><b>Pride Month:</b> Ausstellung mit Informationen, Dekoration mit Flaggen usw. für Monat</p> <p><b>Orange Day:</b> Ausstellung mit Informationen zu Hintergründen, Beispielen, Anlaufstellen usw. in Eingangshalle für eine Woche, orange Fahne am 25. November am Fahnenmast</p>	
<p><b>Nachbereitung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel für die Homepage lesen SV-Beratungslehrkräfte Korrektur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel an Sebastian Franke und Michael Rucker</li> </ul>

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

### 5. Repräsentation der SV

Die Schülervvertretung (SV) sichert die Partizipation der Schülerschaft an den schulischen Prozessen und Entscheidungen und ihre Mitglieder haben somit **repräsentative Pflichten**. Um die Erreichbarkeit der Schulsprecher\*innen, Jahrgangssprecher\*innen und SV-Beratungslehrkräfte zu sichern, sollen sowohl auf der **Homepage** als auch an einem **SV-Board** in der Schule die aktuellen Vertreter\*innen mit Foto und einem Hinweis auf die E-Mail-Adressen der Schülervvertretung bzw. Schulsprecher\*innen 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 Schülervvertretung auf der Homepage des Hölty 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 Schülervvertretung in den neuen **fünften Klassen** den Aufbau des Schülerrats und der Schülervvertretung vor. Dabei erläutern Sie die Aufgaben von Klassensprecher\*innen, von Jahrgangssprecher\*innen und der Schülervvertretung sowie der



verschiedenen Gremien in der Schule. Dies geschieht möglichst noch vor der Wahl der Klassensprecher\*innen in den fünften Klassen und soll einen Einblick in die Partizipationsmöglichkeiten von Schüler\*innen geben. Das Ziel der Vorstellung ist es, dass alle Schüler\*innen 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 Schülerversammlung. Eine feste Etablierung dieser Vorstellung im Rahmen des Konzepts zu den Einführungswochen kann sinnvoll sein.

Für den **Tag der offenen Tür** bereitet die Schülerversammlung einen Stand vor, an dem sie über die Aufgaben und Aktivitäten der Schülerversammlung informiert. Die Mitglieder der Schülerversammlung können am Stand der Schülerversammlung die interessierten Schüler\*innen und Eltern über das Hölty-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 Schülerversammlung 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 Schüler\*innen der Schülerversammlung. Die Angebote können eine sinnvolle Erweiterung der Kompetenzen der Schüler\*innen 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 Schülerversammlungen thematisiert und es werden Vertreter\*innen 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 Schüler\*innen von Vertreter\*innen der SV oder interessierten Schüler\*innen aus der Schulgemeinschaft jährlich und regelmäßig genutzt werden. In der



Schülervertretung 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 Kolleg\*innen und interessierten Schüler\*innen.

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

(Entwurf von J. Glage und M. Siering)