

Projektleitfaden des LSBR

1 INHALTSVERZEICHNIS

2	Vorwort.....	2
3	Projektideen	3
4	Checklisten.....	5
4.1	Checkliste am Beispiel Sportturnier	8
4.2	Checkliste am Beispiel Nikolausverkauf.....	11
5	Feedback und Evaluation.....	14
6	Nachwort	15

2 VORWORT

Liebe Schülerinnen und Schüler,

in den Schulen unseres Landes gibt es viele motivierte, engagierte und kreative Schülerinnen und Schüler, die Jahr für Jahr neue und ideenreiche Projekte im Rahmen der SMV-Arbeit an ihrer Schule auf die Beine stellen. Diese Projekte sind als Teil der SMV-Arbeit zu verstehen. So ist es nach §62 des Schulgesetzes Aufgabe der Schülermitverantwortung, das Schul- und Gemeinschaftsleben mitzugestalten.

Viele SMVen im Land konstituieren sich jedes Jahr neu und so erlangen viele Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, sich im Rahmen der SMV-Arbeit zu engagieren. Sie lernen Projektideen zu sammeln, Projekte zu planen, durchzuführen und zu evaluieren. Der Landesschülerbeirat möchte mit diesem Leitfaden die SMVen vor Ort bei der Planung und Organisation von Projekten unterstützen und einige Tipps geben, die er selbst im Rahmen seiner SMV-Arbeit gesammelt hat. Schließlich muss nicht jeder das Rad neu erfinden und man kann auf erfolgreiche Praxiserfahrungen zurückgreifen.

Diese praktisch orientierten Anregungen werden durch Checklisten unterstützt.

Wir wünschen viel Erfolg bei der Umsetzung eurer Projektideen und hoffen, dass dieser Projektleitfaden die Kreativität angeregt, die Planung und Organisation von Projekten vereinfacht und dadurch die SMV-Arbeit nachhaltig positiv beeinflusst wird.

Johanna Lohrer

Vorsitzende des Landesschülerbeirats

3 PROJEKTIDEEN

Im Folgenden möchten wir euch kurz einige Projekte vorstellen. Wir hoffen, dass diese Sammlung so manche kreative Denkanstöße geben kann.

Sportturnier

Einmal im Jahr organisiert die SMV ein großes Sportturnier. Die einzelnen Klassen bilden Teams und treten in Sportarten wie Fußball, Volleyball, Basketball, etc. gegeneinander an. Denkbar ist auch ein finales Spiel gegen eine Lehrermannschaft.

Spendenlauf/Sponsorenlauf

Jeder gelaufene Meter zählt beim Spendenlauf bzw. Sponsorenlauf. Dabei sucht sich jeder Schüler/jede Schülerin einen oder mehrere Sponsoren, die pro gelaufene Runde einen bestimmten Betrag spenden. Die dadurch zustande gekommene Summe wird an ein soziales Projekt eurer Wahl gespendet. Möglich ist hierbei auch die Teilnahme an einem 24h-Lauf wie in Karlsruhe: <http://www.24hlauf-karlsruhe.de> oder Freiburg: <http://www.24hlauf-freiburg.de/> .

Markt der Möglichkeiten

Jeder kennt Weihnachtsmärkte. Wie wäre es, so einen bei euch an der eigenen Schule zu veranstalten? Sucht euch ein bestimmtes Motto aus und dann werden die einzelnen Klassen kreativ. Dabei hat jede Klasse einen Marktstand und präsentiert ihre Leckereien, Bastelideen, usw. passend zum ausgewählten Motto. Dabei ist auch möglich, dass ihr an diesem Tag alles kostenlos zur Verfügung stellt.

Mottotage

Die ganze Schule kleidet sich zu einem ganz bestimmten Motto. Werdet kreativ und überlegt euch Mottos ,zu der sich die ganze Schule passend kleidet. Denkbar sind diese Mottos: Pirat, Wasen, Black&White, wieder-Kind-sein, Sport, Business, das jeweilige Abimotto, Jogginghosenntag, umgekehrte Geschlechter, ...

Nikolaus-Aktion

Am 6. Dezember ist der Nikolaustag. Wer an diesem Tag seinen Freunden gerne eine Freude bereiten möchte, der kann bei der SMV einen Nikolaus kaufen und dieser wird dann am Nikolaustag an die beschenkte Person überreicht. Denkbar ist ein Vorverkauf, bei dem Zettel oder Briefumschläge gekauft werden, auf denen man markiert, an wen der Nikolaus gehen soll und dieser wird dann am Nikolaustag versendet.

Valentinstag

Der 14.2. ist der Tag der Verliebten. Ähnlich wie bei der Nikolausaktion, hier nur mit einer roten Rose, wird eurem Schwarm an diesem Tag eine Rose überreicht. Kauft dazu einfach im Vorfeld eine Rose bei der SMV. Hierbei wäre es gut darauf zu achten, dass ihr Fair-Trade kauft (Internet: www.fian.de). Auf der Seite: <http://www.fairtrade-deutschland.de/produkte/gastro-und-blumen-finder/> könnt ihr online nach entsprechenden Händlern suchen. Ihr könnt natürlich auch Schokoladen oder Lollys verwenden, statt Rosen.

Welt-AIDS-Tag

Am 1. Dezember ist Welt-Aids-Tag. Plant einen Informationsstand, an dem ihr über Aids (Prävention, Umgang mit Aids, Wie wird Aids übertragen....) informiert und verteilt dort Infomaterialien und Aids-Schleifen. Zusätzlich könnt ihr beispielsweise Informationsvorträge in Klassen organisieren oder einen Referenten an eure Schule holen. www.aids-stiftung.de

Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage:

Unter dem Titel „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“ versteht man keinen Preis oder eine Auszeichnung für bereits geleistete Arbeit, sondern eine Selbstverpflichtung der Schule zum verantwortungsvollen und sozialen Umgang miteinander ohne jede Form von Diskriminierung, Mobbing, Gewalt und Ausgrenzung. In diesem Rahmen soll mindestens einmal im Jahr ein Projekt stattfinden. Weitere Infos findet ihr unter: <http://www.schule-ohne-rassismus-bw.de/>

Silent Day

Einen Tag auf Worte verzichten und nur non-verbal und schriftlich kommunizieren.

Regt eure Klassenkameraden zum Nachdenken an. Dazu könnte die SMV Buttons herstellen, Plakate aushängen und ein Thema finden, zu dem man schweigen möchte.

4 CHECKLISTEN

Jetzt habt Ihr schon mal sehr viele Anregungen, aber wie geht man jetzt an die Planung heran?

Jedes Projekt muss gut organisiert sein. Dazu haben wir für euch eine allgemeine Checkliste erstellt, die ihr auch auf unserer Homepage herunterladen und für Euer Projekt individuell anpassen könnt.

Name der Veranstaltung			
Termin der Veranstaltung			
Gesamtverantwortlicher			
Was ist zu erledigen?	Wie?	Wer?	Bis Wann?
Termin <ul style="list-style-type: none"> • Terminabsprache mit der Schulleitung und Verbindungslehrern • gegebenenfalls Terminabsprache mit Elternbeirat, Freundeskreis, sonstigen Partnern • Terminüberschneidung mit anderen Veranstaltungen? 	<i>Termin mit der Schulleitung</i>	<i>Wer trifft sich mit der Schulleitung? Eventuell der/die Schülersprecher/in und die Verbindungslehrer/in</i>	<i>Bis wann soll das Gespräch stattgefunden haben?</i>
Raum <ul style="list-style-type: none"> • Wo findet die Veranstaltung statt? (Räume blocken) 	<i>Termin mit den jeweiligen Ansprechpartne</i>	<i>Wer ist zuständig?</i>	<i>Bis wann sollte die Räumlichkeit</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Wetter berücksichtigen bei Veranstaltungen im Freien • evtl. Mietkosten, Mietvertrag 	<p><i>rn vereinbaren</i> <i>Werden</i> <i>Stromanschlüsse benötigt?</i> <i>Wird Licht benötigt?</i> <i>Stehen ausreichend</i> <i>Fluchtwege zur Verfügung?</i></p>		<p><i>t klar sein?</i></p>
<p>Organisationsteam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer ist der Hauptverantwortliche? • Wer ist alles im Team? • Wer schreibt Protokoll? 	<p><i>Bei der SMV-Sitzung besprechen</i></p>	<p><i>Gruppen bilden</i></p>	
<p>Genehmigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung der Schulleitung • evtl. Ausschankgenehmigung der Stadt • Raum beantragen 	<p>Gespräch mit Schulleitung, Stadt</p>	<p>Schülersprecher bzw. Projektverantwortlicher</p>	
<p>Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufsichtslehrer (evtl. Schichten) • Schulsanitätsdienst, Erste-Hilfe-Rucksack • evtl. professionelle Security 			
<p>Werbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyer • Schwarzes Brett 	<p>Genehmigung der Schulleitung bei</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Durchsage in der Schule • Plakate • Schülerrat • Presseeinladung 	<p>Flyern/Plakaten einholen</p>		
<p>Technik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licht • Ton, Mikrofon • Musik(GEMA beachten!) • Beamer 			
<p>Verpflegung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Getränke • Speisen • Einkauf • Lebensmittelkontrolldienst 			
<p>Programm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablauf der Aktion • genauer schriftlicher Zeitplan • Aufteilung von Verantwortlichkeiten 			
<p>Auf- und Abbau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Team für den Aufbau • Team für den Abbau 	<p>Schüler ansprechen, ganze Klasse</p>		
<p>Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einnahmen-Ausgaben-Planung im Voraus • Belege sammeln • Abrechnung • Müssen Kosten gedeckt 			

werden? <ul style="list-style-type: none"> • Eintritt? 			
Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Pressebericht • Jahrbuch 			
Feedback/Evaluation <ul style="list-style-type: none"> • Wie war die Aktion? • positiv, negativ • Fragebogen • nächstes Jahr wiederholen? 			

4.1 CHECKLISTE AM BEISPIEL SPORTTURNIER

Name der Veranstaltung	<i>Sportturnier</i>		
Termin der Veranstaltung	<i>27.März</i>		
Gesamtverantwortlicher	<i>Person A</i>		
Was ist zu erledigen?	Wie?	Wer?	Bis Wann?
Termin <ul style="list-style-type: none"> • Terminabsprache mit der Schulleitung • Terminüberschneidung mit anderen Veranstaltungen? 	<i>Termin mit der Schulleitung</i>	<i>Schülersprecher/in mit Verbindungslehrer/in</i>	<i>Anfang Dezember</i>
Raum <ul style="list-style-type: none"> • Wo findet die Veranstaltung statt? • Gegebenenfalls das Wetter berücksichtigen 	<i>Sporthalle anfragen beim stellvertretenden Schulleiter in Rücksprache mit</i>	<i>Person B</i>	<i>bis 5.Januar</i>

bei Veranstaltungen im freien	Sportfachschaft		
Organisationsteam <ul style="list-style-type: none"> • Wer ist der Hauptverantwortliche? • Wer ist alles im Team? 	Bei der SMV-Sitzung besprechen	5 Leute unter der Leitung von Person A	Ende November
Genehmigung <ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung der Schulleitung • Raum beantragen 	Genehmigung der Schulleitung und der Sporthalle	Person B und Person C	bis 5. Februar
Aufsicht und Erste-Hilfe <ul style="list-style-type: none"> • Aufsichtslehrer • Erste-Hilfe-Schüler 	Schulsanitätsdienst anfragen	Person D	bis 15. Februar
Werbung <ul style="list-style-type: none"> • Flyer • Schwarzes Brett • Durchsage in der Schule • Plakate 	Plakate, Schwarzes Brett, Schülerrat	Person E und A	bis 15. März
Technik <ul style="list-style-type: none"> • Licht • Musik(GEMA beachten!) • Beamer 	Musikanlage Mikrofon Stoppuhren, Pfeifen	Person B	bis 15. März
Verpflegung <ul style="list-style-type: none"> • Getränke • Speisen • Einkauf 	keine	-	-
Programm <ul style="list-style-type: none"> • Ablauf der Aktion 	Begrüßung Turnierplan	Person C und D	bis 5. März

<ul style="list-style-type: none"> • Zeitplan • benötigtes Material 	Schiedsrichter Siegerehrung		
Auf- und Abbau <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Abbau Team 	Auf und Abbau: SMV	die ganze SMV	Aufbau am 26.März, Abbau nach dem Turnier
Finanzen <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung • Müssen Kosten gedeckt werden? • Eintritt? 	Kosten für Preise, Pokal	-	-
Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Pressebericht • Jahrbuch 	Fotos Jahrbuch	Person B	Fotos am Tag des Turniers und der Artikel bis 20.April
Feedback/Evaluation <ul style="list-style-type: none"> • Wie war die Aktion? 	Umfrage in den Klassen	Person A	bis 30.April

4.2 CHECKLISTE AM BEISPIEL NIKOLAUSVERKAUF

Name der Veranstaltung	<i>Nikolausverkauf</i>		
Termin der Veranstaltung	<i>6.Dezember</i>		
Gesamtverantwortlicher	<i>Person A</i>		
Was ist zu erledigen?	Wie?	Wer?	Bis Wann?
Termin <ul style="list-style-type: none"> • Terminabsprache mit der Schulleitung • Terminüberschneidung mit anderen Veranstaltungen? 	<i>Termin mit der Schulleitung</i>	<i>Schülersprecher/in mit Verbindungslehrer/in</i>	<i>Ende Oktober</i>
Raum <ul style="list-style-type: none"> • Wo findet die Veranstaltung statt? • gegebenenfalls das Wetter berücksichtigen bei Veranstaltungen im freien 	<i>Verkauf in der AulaRücksprache mit Hausmeister und Schulleitung</i>	<i>Person B</i>	<i>bis 5.November</i>
Organisationsteam <ul style="list-style-type: none"> • Wer ist der Hauptverantwortliche? • Wer ist alles im Team? 	<i>Bei der SMV-Sitzung besprechen</i>	<i>5 Leute</i>	<i>Ende Oktober</i>
Genehmigung <ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung der Schulleitung • Raum beantragen 	<i>Genehmigung der Schulleitung</i>	<i>Person B und Person C</i>	<i>Bis 5. November</i>
Aufsicht und Erste-Hilfe <ul style="list-style-type: none"> • Aufsichtslehrer • Erste-Hilfe-Schüler 	<i>keine</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Werbung	<i>Plakate,</i>	<i>Person E und A</i>	<i>Bis</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Flyer • Schwarzes Brett • Durchsage in der Schule • Plakate 	Schwarzes Brett, Durchsage am Tag zuvor		25.November
Technik <ul style="list-style-type: none"> • Licht • Musik(GEMA beachten!) • Beamer 	keine	-	-
Verpflegung <ul style="list-style-type: none"> • Getränke • Speisen • Einkauf 	Nikoläuse kaufen im Großmarkt	Person B und C mit Verbindungslehrer/in	bis 5. Dezember
Programm <ul style="list-style-type: none"> • Ablauf der Aktion • Zeitplan 	2. Große Pause Verkauf	-	-
Auf- und Abbau <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau- und Abbau- Team 	Aufbau und Abbau Team am jeweiligen Tag, in der 1. Großen Pause aufbauen	Mo: A Di: B Mi: C	-
Finanzen <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung • Müssen Kosten gedeckt werden? • Eintritt? 	Kosten Schokonikoläuse Einnahmen Verkauf	Person A	bis 5.Dezember
Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Pressebericht 	Fotos Jahrbuch	Person B	Fotos am Tag, an dem verkauft

<ul style="list-style-type: none"> • Jahrbuch 			<i>wird und am Tag, an dem verteilt wird</i>
Feedback/Evaluation <ul style="list-style-type: none"> • Wie war die Aktion? 	<i>Evaluation im Schülerrat. Wie viele Nikoläuse wurden verkauft? Wie sind die Nikoläuse angekommen?</i>	<i>Person A</i>	<i>bis 30. Januar</i>

5 FEEDBACK UND EVALUATION

Nachdem ihr die Veranstaltung geplant und durchgeführt habt, kann es sehr interessant sein herauszufinden, wie die Aktion insgesamt gefallen hat. Dazu bietet sich eine Evaluation an, bei der ihr eure Schüler fragen könnt, was gut und was weniger gut an der Aktion war. So erfahrt ihr wichtige Verbesserungsvorschläge, die für die Zukunft sehr hilfreich sein können.

Um euch eine Hilfestellung zu geben, wie so ein Feedback aussehen könnte, haben wir für euch diese Vorlage erstellt, die ihr auch auf unserer Homepage www.lsbr.de finden könnt.

	Trifft voll zu ++	Trifft zu +	Weder noch 0	Trifft eher nicht zu -	Trifft nicht zu --
Die Veranstaltung hat Spaß gemacht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Veranstaltung war gut geplant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Zeitmanagement war stimmig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Ablauf war gelungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Veranstaltungsraum war gelungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was ich noch sagen wollte:					

6 NACHWORT

Wir hoffen, euch mit diesem Projektleitfaden einige Ideen und Anregungen für eure zukünftigen Projekte gegeben zu haben. Sicherlich ist dieser Projektleitfaden nicht vollständig und ihr müsst, je nachdem was für ein Projekt ihr an eurer Schule macht, die Checklisten individuell überarbeiten. Aber im Großen und Ganzen sollte alles Wichtige zusammengefasst werden um eurer Veranstaltung einen möglichst reibungsfreien zu Ablauf ermöglichen.

Abschließend wünschen wir euch bei der Planung, Durchführung und Evaluation eures Wunschprojektes an eurer eigenen Schule viel Erfolg und gutes Gelingen!