

5 Handwerkszeug

- 5.1 Methodik
- 5.2 Rhetorik
- 5.3 Moderation
- 5.4 Visualisierung
- 5.5 Umgang mit Kritik
- 5.6 Protokolle schreiben
- 5.7 Anträge zur Geschäftsordnung
- 5.8 Brainstorming
- 5.9 Zukunftswerkstatt
- 5.10 Zielorientierte Projektplanung (ZOPP)
- 5.11 Umfrage

In diesem Kapitel findet ihr viele Methoden, die eigentlich ganz unabhängig von SV-Arbeit sind und in vielen Bereichen des Arbeitens in Gruppen, in Gremien und Organisationen angewendet werden. Die hier aufgeführten Methoden können euch helfen freundlich, zuverlässig, erfolgreich und ohne Stress zusammen zu arbeiten.

Der Punkt „Anträge zur Geschäftsordnung“ basiert auf der Rahmengeschäftsordnung zum Schulmitwirkungsgesetz. Diese Geschäftsordnungsanträge, könnt ihr in allen im Schulmitwirkungsgesetz beschriebenen Gremien, also zum Beispiel dem Schülerrat und der Schulkonferenz, stellen.

5.1 Methodik

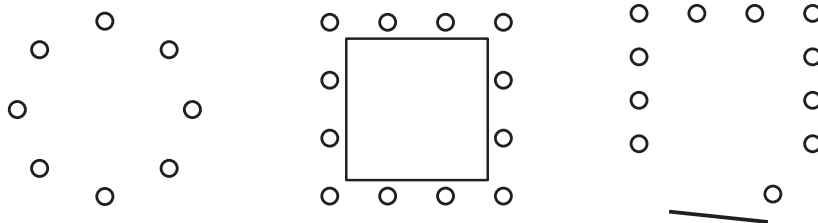
Arbeitsatmosphäre

Wie wichtig eine gute Arbeitsatmosphäre ist, zeigt sich immer wieder in den Klassenräumen. Ähnliches gilt auch bei der SV. Wenn ihr euch in eurem SV-Raum (oder Sitzungsraum) nicht wohlfühlt, arbeitet ihr auch nicht so gut und möchtet möglichst schnell wieder raus. Überlegt doch mal, ob ihr nicht ein paar Pflanzen aufstellt und ein paar Bilder aufhängt. Auch sollte es einigermmaßen aufgeräumt und sauber sein.

Sitzordnung:

Die Wahl der Sitzordnung hängt in erster Linie von der Zielsetzung der Sitzung ab. Wenn intensiv mit Texten gearbeitet, oder mitgeschrieben werden soll, sollten Tische aufgestellt werden. Achtet hierbei auch darauf, dass Jeder genug Platz hat. Wenn die Sitzung hauptsächlich der Diskussion dienen soll, so bietet sich ein Stuhlkreis an. Wichtig beim Aufbau der Sitzordnung ist, dass sich möglichst alle Anwesenden sehen können. Falls ihr eine Tafel, einen Overheadprojektor, oder eine sonstige Form der Präsentation gebraucht, achtet darauf, dass auch diese von allen gut gesehen werden kann.

Generell bieten sich ein Kreis, ein Viereck, oder ein Hufeisen an:



Erst zuhören, dann reden

Gerade wenn man das erste Mal auf einer Schulkonferenz o.ä. ist, sollte man Anfangs erst einmal geduldig zuhören. Hierbei hat man Zeit, die Rollen der einzelnen Personen in Ruhe zu beobachten. So findet sich in den meisten Gruppen ein Wortführer. Wenn diese Person etwas sagt, hat das bereits einen ganz anderen Stellenwert, als wenn das „nur Irgendwer“ sagt. In Schulkonferenzen ist dies meist der Schulleiter. Aber auch bei den Lehrern und bei den Eltern gibt es solche Personen, die in ihrer Gruppe (und meist auch bei den anderen Gruppen) eine hohe Autorität haben. Andere Leute reden nur, weil sie sich gerne reden hören. Alle diese Informationen sind für die SV und für Einen selbst sehr wichtig, um später zu wissen, mit welchen Elternvertretern und Lehrern man im Vorfeld reden sollte.

5.2 Rhetorik

Um ein guter Redner zu werden, hilft es kaum, eine theoretische Abhandlung über die gepflegte Rede zu schreiben. Generell gilt aber: Übung macht den Meister. Die wenigsten Leute werden als gute Redner geboren. Die meisten trauen sich lediglich mehr, ihre Meinung frei zu äußern. Allerdings gibt es einige Tricks, die man bei einer Rede und innerhalb einer Diskussion beachten sollte

- Versucht, möglichst flüssig zu reden und „ähms“ etc. zu vermeiden. Sonst konzentrieren sich viele nur noch auf eure „ähms“ und zählen, wie viele ihr in einem Satz gebraucht.
- Vermeidet Satzenden wie „oder so“. Diese vermitteln den Eindruck von Unsicherheit und als wüsstet ihr nicht genau wovon ihr redet
- Schaut die Leute an, mit denen ihr redet. Wenn jemand direkt angeschaut wird, fühlt er sich angesprochen und hört aufmerksamer zu.
- Die Aufmerksamkeit des Publikums ist größer, wenn interessant erzählt/berichtet wird. Daher sollte man die Rede-Lautstärke und -Betonung variieren, ebenso die Redegeschwindigkeit. Auch kleine Pausen helfen, die Aufmerksamkeit zu steigern und erleichtern dem Publikum das Mitdenken.
- Passt eure Sprache der Gruppe an. Es hilft niemandem, wenn ihr möglichst viele Fremdwörter in einem Satz unterbringt, wenn euch dadurch keiner mehr versteht.
- Redet nicht zu lange, sonst kann euch keiner mehr folgen. Wenn ihr viel zu sagen habt, meldet euch lieber öfter.
- Passt eure Inhalte der zuhörenden Gruppe an. Z.B. gehören Basketballkörbe für die Unterstufe nicht unbedingt in die SV-Stunde einer Jgst. 12; und umgekehrt die 125. Änderung der Abiturprüfungsordnung für die gymnasiale Oberstufe (APO-GOST) nicht unbedingt in die Klasse 6a.
- Versucht, den roten Faden nicht zu verlieren. Wenn euch die Anderen nicht mehr folgen können, hören sie auch nicht mehr zu.
- Sprich von „wir“, nicht von „ich“. Dadurch fühlt sich Jeder aus der Gruppe angesprochen.
- Macht euch vorher Notizen, damit ihr nicht mittendrin vergesst, was ihr sagen wolltet.

5.2 Seite 2

• **Handwerkszeug**
• **Rhetorik**

- Wenn ihr eine vorbereitete Rede haltet, lest diese nicht einfach vor. Während ihr vorlest, könnt ihr die anderen nicht ansehen und bekommt Reaktionen nicht mit. Außerdem haben die meisten Menschen einen anderen Schreib- als Redestil.
- Gebt euch nicht der Illusion hin, dass immer alles behalten wird, was ihr erzählt. Deshalb solltet ihr die wichtigsten Punkte visualisieren.¹

Viele Organisationen, wie z.B. der PAS, die DGB-Jugend und die LSV NRW bieten auch „Rhetorik-Seminare“ an. Hier könnt ihr ein ganzes Wochenende theoretisch und praktisch lernen, was man sonst noch alles beachten muss. Die Adressen hierzu findest du im Kapitel Adressen.

¹ Siehe: Kapitel 5.4 „Visualisierung“

5.3

- Handwerkszeug
- Diskussionsleitung

5.3 Moderation

Bei einer Diskussion ist es wichtig, als erstes klar zu bestimmen, wer die Diskussion leitet. Dies sollten nicht mehr als zwei Personen sein, da es sonst zu einem Durcheinander kommt. Als Leitung ist zu beachten, dass Jeder die Möglichkeit bekommt, sich zu dem Thema zu äußern. Außerdem solltet ihr nach dem Grundsatz vorgehen: „Zuhören und ausreden lassen!“ Am einfachsten ist es, wenn ihr eine Redeliste führt. Jeder der etwas zum Thema sagen will, zeigt einfach auf und die Diskussionsleitung schreibt ihn auf die Redeliste. Nun werden alle nacheinander aufgerufen.

Wichtig bei einer Diskussion ist, dass ihr als Diskussionsleitung darauf achtet, dass ihr nicht von einem Thema zum nächsten springt. Umgekehrt kann die Leitung der Diskussion neuen Schwung geben, wenn ein neuer Aspekt in die Runde geworfen wird.

Da es oft langweilig ist, wenn sich die Diskussion wie Kaugummi zieht und am Ende nichts dabei herunkommt, solltet ihr den Mut haben, die Diskussion zu beenden und eine Entscheidung (zur Not auch durch Abstimmung) herbeiführen. Hierbei solltet ihr das bisher gesagte zusammenfassen und die Alternativen darstellen. So könnt ihr euch viel Zeit sparen, wenn nicht Jeder die Rede des anderen wiederholt.

Allerdings sollte sich die Diskussionsleitung während der Diskussion inhaltlich neutral verhalten, da man sich nur schlecht selbst kontrollieren kann und man sonst den Eindruck erweckt, man wolle die Diskussion mit den Mitteln der Diskussionsleitung in „seine“ oder „ihre“ Richtung zwingen. Deshalb macht es manchmal Sinn, die Moderation zwischendurch zu wechseln.

5.4

- Handwerkszeug
- Visualisierung

5.4 Visualisierung

Visualisierung bedeutet „auf optisch ansprechende Weise darstellen“. Hierbei solltet ihr darauf achten, dass ihr die wichtigsten Punkte in Stichworten, also nicht in ganzen Sätzen, aufschreibt. Dies macht es den Zusehenden leichter, einen Überblick über die verschiedenen aufgeführten Punkte zu erhalten. Außerdem sollten vorhandene Zusammenhänge zwischen verschiedenen Aspekten sichtbar gemacht werden. Dies kann z.B. durch ein Schaubild oder eine Auflistung verdeutlicht werden.

5.5

- Handwerkszeug
- Umgang mit Kritik

5.5 Umgang mit Kritik

Kritik annehmen

Wenn ihr in einer Gruppe nach Kritik an der Veranstaltung, dem Treffen, o.ä. fragt, nehmt diese Kritik einfach an und kommentiert diese nicht. Ihr solltet euch nicht rechtfertigen, oder verteidigen, egal wie ungerechtfertigt diese Kritik auch sein mag. Was ihr nachher aus der Kritik herauszieht, ist natürlich etwas anderes.

Um negative Kritik zu äußern gehört eine Menge Mut und Selbstbewusstsein. Wenn du nun direkt nachdem du das erste Mal eine kleinere Sache kritisiert hast und diese direkt abgeblockt wird (und so wird Rechtfertigung oft von den Angesprochenen empfunden) wird diese Person in Zukunft keine Kritik mehr äußern. Auch verfängst du dich schnell in Kleindiskussionen, da der Kritiker sich seinerseits verteidigen will.

Kritik äußern

Ihr solltet möglichst mit Dingen anfangen, die euch positiv aufgefallen sind. Dies hat zum Ersten den Effekt, dass der Kritisierte euch gleich positiver gestimmt zuhört. Außerdem werden Menschen leider viel zu wenig gelobt. Man erwartet immer, dass man alles richtig macht, honoriert dies aber selten mit Anerkennung. Zusätzlich solltet ihr darauf achten, dass ihr nie jemanden persönlich angreift („das hast Du aber schlecht gemacht“). Dies wirkt schnell beleidigend und der Angesprochene könnte sich sonst schnell persönlich angegriffen fühlen.

Trotzdem solltet ihr eure Kritik ehrlich äußern. Wenn man nicht weiß, was man falsch gemacht hat, kann man es beim nächsten Mal auch nicht besser machen.

5.6 Protokolle schreiben

Was jetzt kommt mag alles erst einmal nach Formalkram klingen, wenn ihr anfangt mit Protokollen zu arbeiten und euch dabei an ein paar Grundsätze haltet, werdet ihr aber schnell merken, dass es sehr nützlich ist.

Ziel eines Protokolls ist es, dass im Nachhinein nachvollzogen werden kann, was auf einer Sitzung besprochen worden ist. Außerdem sollen auch Personen, die nicht auf der Sitzung waren nachvollziehen können, was auf der Sitzung besprochen wurde. Deshalb gibt es beim Erstellen eines solchen Protokolls einiges zu beachten:

Als erstes sollte man aufschreiben, wovon und von wann das Protokoll ist (z.B. „Protokoll der Schülerratssitzung vom 20.03.03). Anschließend kommt eine Liste mit Namen der Anwesenden. Dies allerdings nur, wenn es nicht zu viele waren. Sonst kann man auch eine Anwesenheitsliste beilegen. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn Beschlüsse gefällt werden. Dann kann nachher niemand sagen, er/sie hätte das so nicht beschlossen.

Nun folgt die Tagesordnung, die durchnummeriert sein sollte, damit man später nicht immer „Diskussion über die zukünftige Arbeit der SV“ oder ähnliches schreiben muss, sondern einfach nur „TOP 3:“.

Bei den einzelnen Tagesordnungspunkten sollte darauf geachtet werden, dass wirklich alles wichtige aufgeschrieben wird. Je ausführlicher ein Protokoll ist, desto besser kann nachher die Diskussion nachvollzogen werden. Hierbei kann man drei verschiedene Arten von Protokoll unterscheiden:

Wortprotokoll

Beim Wortprotokoll wird wortwörtlich mitgeschrieben, was jeder einzelne sagt. Dies ist aber sehr aufwendig und es kann auch nicht von einer einzelnen Person geleistet werden. Ein Wortprotokoll ist auch nur dann wichtig, wenn später genau nachvollzogen werden soll, wer was wann gesagt hat. Diese Art von Protokollen wird hauptsächlich in Parlamenten und bei grossen Firmen gemacht.

Verlaufsprotokoll

Das Verlaufsprotokoll gibt zusammengefasst das wieder, was auf der Sitzung passiert. Hierbei kann der Protokollant Diskussionen zusammenfassen. Wichtig hierbei ist allerdings, dass nichts wichtiges weggelassen wird.

Ergebnisprotokoll

Beim Ergebnisprotokoll wird nur aufgeschrieben, was das Ergebnis der Diskussion, oder der entsprechende Beschluss ist. Das geht natürlich relativ einfach, es sagt aber nichts über den Diskussionsverlauf aus und man kann nachher nicht mehr nachvollziehen, warum man zu einem entsprechenden Ergebnis gekommen ist.

Für die SV-Arbeit macht meistens eine Mischung aus dem Verlaufsprotokoll und dem Ergebnisprotokoll Sinn. Bei Diskussionen sollten schon die Pro- und Kontraargumente aufgeschrieben werden und ggf. auch, wer diese angebracht hat. Manchmal reicht es aber auch aus, einfach nur „Diskussion“ zu schreiben. Insbesondere dann, wenn die Diskussion eigentlich unumstritten war. Was ihr auf jeden Fall in jeder Sitzung, und natürlich auch in jedem ausführlichen Protokoll, festhalten solltet, sind die Verantwortlichkeiten, die ihr verteilt habt und die Termine, die ihr festgelegt habt. Protokolle sollten immer beim nächsten Treffen bestätigt („beschlossen“) werden. Es kann immer mal passieren, dass etwas vergessen wurde, gerade wenn Diskussionen nur zusammengefasst wurden. Auch kann der Protokollant mal etwas falsch verstanden haben, da er sich beim Schreiben konzentrieren muss. Damit man wenn etwas unverständlich ist nachfragen kann, muss am Ende eines Protokolls stehen, wer Protokollant war. Auch beim Protokollieren gilt natürlich: „Übung macht den Meister“. Macht euch also nicht zu viele Gedanken darüber, wenn ihr was vergessen habt, oder feststellt, dass euer Protokoll viel zu ausführlich war. Man lernt erst mit der Zeit, wesentliche Punkte von unwesentlichen zu unterscheiden.

Damit ihr von euren ganzen Protokollen hinterher auch was habt, solltet ihr sie für alle zugänglich, aber ordentlich in einem Ordner sammeln und in diesen auch immer mal wieder reingucken.

5.7 Anträge zur Geschäftsordnung

6. GO-Anträge:¹

Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Anträge) beeinflussen den Sitzungsverlauf. Wer einen GO-Antrag stellen möchte, macht dies durch das Aufzeigen mit beiden Händen deutlich. Ihm ist sofort das Wort zu erteilen, sofern nicht jemand Anderes gerade das Wort hat, oder eine Abstimmung eingeleitet wurde. Der GO-Antrag sollte kurz begründet werden. Es darf kein inhaltliches Statement zur Sache erfolgen. Ein GO-Antrag gilt automatisch als angenommen, es sei denn, ein anderes Mitglied erhebt Gegenrede. Einen GO-Antrag dürfen neben den stimmberechtigten Mitgliedern auch die Mitglieder stellen, die nur mit beratender Stimme Mitglied sind.

Es gibt zwei unterschiedliche Arten der Gegenrede:

1. In der inhaltlichen Gegenrede argumentiert der Gegenredner, warum man dem GO-Antrag nicht zustimmen sollte.
2. Bei der formalen Gegenrede wird vom Vorsitzenden nur festgestellt, dass es zum GO-Antrag andere Auffassungen gibt. Die Gründe hierfür werden nicht erläutert.

In beiden Fällen ist über einen GO-Antrag abzustimmen. **Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit²**

In der Regel versucht der Antragsteller mit diesem Antrag das genaue Gegenteil zu erreichen. In einer Sitzung müssen mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sein. Die Beschlussfähigkeit muss jedoch nicht zu Beginn einer jeden Schulkonferenz festgestellt werden. Es ist jedoch denkbar, dass im Verlauf der Sitzung einige Mitglieder diese verlassen, so dass die Schulkonferenz nur noch knapp beschlussfähig ist. Sind z.B. in einer Schule mit einer Schulkonferenz von 24 Mitgliedern nur 18 Mitglieder anwesend, so ist die Schulkonferenz beschlussfähig. Verlassen nun, warum auch immer, 6 Mitglieder die Konferenz, so sind nur noch 12 Mitglieder anwesend, so wäre die Konferenz nicht mehr beschlussfähig und damit hinfällig.

Antrag auf Begrenzung der Redezeit

Soll Viel- und Langredner dazu bringen, sich kurz zu fassen

¹ Dieses Verfahren ist im SchulG nicht ausdrücklich geregelt, aber allgemeine Praxis in allen politischen Gremien.

² Der Antrag kann jederzeit gestellt werden und bedarf auch nicht der Abstimmung. Ihm ist in jedem Fall stattzugeben, und die Beschlussfähigkeit festzustellen – oder eben auch nicht. Das bedeutet natürlich auch, dass Ihr diesen GO-Antrag strategisch einsetzen könnt indem ihr die Beschlussunfähigkeit bewußt herbeiführt und anschließend ein Verbliebener den Antrag stellt.

Antrag auf Ende der Redeliste

Diesen Antrag könnt ihr stellen, wenn ihr denkt, dass nun schon alles mehrfach gesagt wurde und keine neuen Argumente mehr gebracht werden. Wer bis zu diesem Antrag noch auf der Redeliste steht, darf sich noch äußern. Weitere Wortmeldungen werden nicht berücksichtigt.

Antrag auf Ende der Debatte³

Ähnlich wie der Antrag auf Ende der Redeliste nur ein bisschen schärfer, da auch die Redner, die sich noch gemeldet haben, nicht mehr zum Zuge kommen.

Antrag auf geheime Abstimmung⁴

Dient in aller Regel dazu, weniger mutige „Mitglieder“ aus einer anderen „Fraktion“ die Möglichkeit zu geben, heimlich mit der „eigenen Fraktion“ zu stimmen.

Antrag auf Vertagung

Der Punkt soll auf die nächste Sitzung vertagt werden. Damit wird eine abschließende Abstimmung in dieser Sitzung abgewandt. Nützlich, wenn es darum geht, Zeit zu gewinnen.

Antrag auf Sitzungsunterbrechung

Bewirkt, wenn er angenommen wird, eine Sitzungspause, die dazu genutzt werden kann, sich mit der „eigenen Fraktion“ noch einmal zu besprechen. Nützlich, wenn es gänzlich neue Fakten gibt, die einen Punkt in einem völlig anderen Licht erscheinen lassen

³ Darf nur von Mitgliedern gestellt werden, die noch nicht zur Sache gesprochen haben.

⁴ Bedarf nur einer Zustimmung von 20% der anwesenden Stimmberechtigten

5.8

- Handwerkszeug
- Brainstorming

5.8 Brainstorming

Ziel des Brainstormings ist es, viele verschiedene Ideen zur Umsetzung eines Projektes zu sammeln. So können z.B. Vorschläge zur zukünftigen SV-Arbeit, aber auch das vorhandene Wissen über ein inhaltliches Thema abgefragt werden. Jeder kann seine Gedanken äußern (z.B. durch „Reinrufen“, oder durch eine „Kartenabfrage“) und diese werden dann gut lesbar (auf einer Tafel, einer Overheadfolie, etc.) festgehalten. Anschließend sollten die Ergebnisse sortiert werden.

Immer dann, wenn sich einige in der Gruppe nicht trauen sich zu äußern, oder die Gruppe sehr groß ist sind Kartenabfragen sinnvoll.¹ Durch diese Form hat Jeder die Möglichkeit, seine Ideen mitzuteilen. Auch lassen sich Karten besser ordnen als lose Gedanken, so können verschiedenfarbige Karten für verschiedene Fragen benutzt werden.

Bei der Kartenabfrage bekommt jeder eine gewisse Anzahl von Karten, die bei großen Gruppen begrenzt sein sollte. Erfahrungsgemäß macht es Sinn 3 bis 5 Karten an jede Person zu verteilen, da man so nur die wichtigsten Punkte auf die Karten schreibt.

Auf jede Karte soll nur **ein** Gedanke stichwortartig zur entsprechenden Frage geschrieben werden. Wenn komplette Sätze, oder mehrere Gedanken auf eine Karte geschrieben werden, wird die anschließende Auswertung relativ kompliziert.

Die Karten werden alle an eine Wand gepinnt und dann thematisch geordnet und mit Überschriften versehen. Wichtig hierbei ist, dass Alle mit den gewählten Überschriften einverstanden sind, und dass ihnen klar ist, was mit den Gedanken auf den Karten gemeint ist. Ggf. sollte noch einmal nachgefragt werden, was der Autor gemeint hat.

Um eine Wertigkeit über die verschiedenen Ideen zu bekommen, kann nun noch über die einzelnen Punkte oder Überschriften abgestimmt werden, auch um eine Prioritätenliste erstellen zu können. Hierbei bietet sich entweder Abstimmungen per Handzeichen oder durch das Verteilen von Klebepunkten an. Wobei Jeder nur halb so viele Stimmen bekommt, wie Vorschläge zur Auswahl stehen.²

¹ Beim Brainstorming ohne Karten kann es passieren, dass Andere durch vorhergegangene Vorschläge, in ihrer Ideenfindung geprägt werden.

² Mit Klebepunkten können je nach Wahl auch mehrere Stimmen pro Vorschlag abgegeben werden.

5.9

- Handwerkszeug
- Zukunftswerkstatt

5.9 Zukunftswerkstatt

Ziel einer Zukunftswerkstatt ist das aktive Auseinandersetzen mit einer bestimmten Situation bzw. einem bestimmten Problem, mit dem Ziel vorausschauend die Entwicklung positiv zu verändern bzw. zu beeinflussen. Allerdings braucht man hierfür viel Zeit. Deshalb wird diese Methode häufig auf SV-Seminaren, oder -Tagen eingesetzt.

Die Zukunftswerkstatt wird in drei Phasen eingeteilt:

1. Kritikphase
2. Phantasiephase
3. Umsetzungsphase

Zuerst soll der Jetzt-Zustand, z.B. vom Schulhof, der gesamten Schule, o.ä. kritisiert werden.

Anschließend kann nun gesponnen werden, wie der ideale Schulhof, die ideale Schule o.ä. aussehen sollte. Dies kann ruhig völlig illusorisch sein. Manches, was im ersten Moment illusorisch klingt, lässt sich nachher vielleicht doch umsetzen.

In der dritten Phase, der sogenannten Umsetzungsphase soll nun ein Plan entwickelt werden, wie man Teile der Traum-Phase umsetzen kann. Dies sollte möglichst detailliert geschehen und es sollten möglichst konkrete Termine (z.B. „am 11.03. gehe ich zum Schulleiter und spreche mit ihm“) erarbeitet werden.

5.10

- Handwerkszeug
- Zielorientierte Projektplanung (ZOPP)

5.10 Zielorientierte Projektplanung (ZOPP)

Die Zielorientierte Projektplanung ist eine Methode die hilft, zu konkreten Problemen Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten. Sie verläuft, ähnlich wie die Zukunftswerkstatt, phasenweise.

Im Unterschied zu häufig beobachteten Arbeitsweisen steht am Anfang bei ZOPP nicht ein Projekt, sondern ein oder mehrere Probleme im Vordergrund. Hierdurch wird verhindert, dass Projekte organisiert werden, die mit der eigentlichen Problemlage nichts zu tun haben.

Nachdem die Probleme analysiert wurden (**Phase I**), werden in **Phase II** daraus Ziele definiert. Anschließend richtet sich die Aufmerksamkeit auf die am Schulleben Beteiligten und deren Möglichkeiten (**Phase III**).

Erst in der Projektplanungsphase (**Phase IV**) werden vor dem Hintergrund der Probleme, Ziele und Beteiligten Maßnahmen konzipiert.

In **Phase V** werden die konkreten Aufgaben und Verantwortlichkeiten verteilt.

Besonders wichtig ist es, in den einzelnen Phasen keine zu allgemeinen Aussagen zu produzieren, sondern Probleme, Ziele und Maßnahmen möglichst konkret zu benennen. Wenn man zu dem Problem „Kommunikation“ eine zielorientierte Maßnahme konzipieren will, ist es sinnvoll zu wissen, zwischen wem die Kommunikation gestört ist. Kommunikationsstörungen zwischen Schülern und Schülerrat erfordern andere Lösungsansätze, als eine gestörte Kommunikation zwischen Schulleitung und Schülervertretung. Daher: so konkret wie möglich formulieren, denn nur so kann verhindert werden, dass zu einem vielschichtigen Problem wie „Kommunikation“ schwammige Ziele und die dazugehörigen schwammigen Maßnahmen konzipiert werden.¹

¹ Eine Kopiervorlage findet ihr im Kapitel 6.4 „Zielorientierte Projektplanung (ZOPP)“

5.11 Umfrage

Umfragen kann man zu fast jedem Thema machen. Sie helfen euch weiter, mit verhältnismäßig wenig Aufwand, die Meinung der Schüler, über die Schule, die SV-Arbeit, oder ein bestimmtes Projekt zu erfragen.

Eine schriftliche Umfrage in allen Klassen hilft oft weiter, wenn man kaum Resonanz von der Schülerschaft bekommt. Auf dem Fragebogen dürfen Angaben von Klasse und Klassenraum auf keinen Fall fehlen. Wenn ihr nicht jeden einzelnen Schüler, sondern nur den Klassensprecher interviewt, sollten auch Angaben über den Namen des Klassenlehrers, Klassensprechers, Vertreters, die Telefonnummer des Klassensprechers und die Anzahl der Mitschüler abgefragt werden.

Was ihr sonst noch fragt, hängt vom Ziel der Umfrage ab. Denkt aber daran die Fragen so zu formulieren, dass sie Jeder versteht.

Ihr solltet bei einer Umfrage aber auf einige Dinge achten. Prinzipiell gibt es zwei verschiedene Arten von Umfragen. Entweder ihr stellt lediglich Fragen: „Was könnte die SV machen?“, „was stört euch an unserer Schule?“ etc., auf die Jeder frei antworten kann. Dann habt ihr aber nachher viel Arbeit beim Auswerten, da ihr jeden neuen Aspekt aufschreiben müsst. Alternativ könnt ihr auch Fragen stellen, bei denen die Antworten angekreuzt werden müssen.

Z.B. (1 = Sehr gut, 6 = sehr schlecht)

„Wie findet ihr unsere Schule?“ (bitte ankreuzen)

1 2 3 4 5 6

In diesem Beispiel werden bewusst die klassischen Schulnoten gewählt, da diese den Schülern am bekanntesten sind. Klar ist es hier schwieriger, Fragen so zu formulieren, dass man diese benoten kann. So kann man die Frage „Was sollte an unserer Schule geändert werden?“ nur schwer in eine solche Skala pressen. Auch kann durch die Art der Formulierung das Ergebnis beeinflusst werden. So können die Ergebnisse bei den Fragen „Wie gut findet ihr unsere Schule?“ und „Wie schlecht findet ihr unsere Schule?“ sehr unterschiedlich sein. Deshalb solltet ihr (wie im obigen Beispiel) möglichst neutrale Formulierungen wählen. Aus dem selben Grund bieten sich

5.11 Seite 2

- Handwerkszeug
- Umfrage

Skalen an, die in beide Richtungen offen sind, die Schüler also sowohl „sehr schlecht“, als auch „sehr gut“ ankreuzen können.

Ein weiteres Problem bei diesen Ankreuz-Umfragen ist, dass die Schüler keinen Platz für eigene Ideen haben. Deshalb solltet ihr unten immer Platz für sonstige Sachen lassen.

Die besten Umfragen bringen aber nur dann etwas, wenn ihr auch weiter mit ihnen arbeitet. Deshalb solltet ihr die Ergebnisse am SV-Brett, in der Schülerzeitung, etc. veröffentlichen und euch auch mit Problemen beschäftigen, die in euren Augen eher unwichtig sind. Wenn die Schüler etwas als wichtig erachten, solltet ihr dies ernst nehmen. Sonst fühlen sie sich verschaukelt.