

# SV-STATUT

Leitfaden für die Schülervvertretung der  
Elsa-Brändström-Schule Elmshorn

*Erstellt am 29. Februar 2024; Beschlussfassung nach der  
Schulkonferenz am 27. Mai 2024*

*Vivian Decken, Jakob Besse, Karoline von Schuler, Vito Buchholz, Inga Prätorius,  
und Mickaela Ruckhaber*

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Zusammensetzung</b>	<b>3</b>
1.1 Schülervertretung	3
1.2 SV-Aktiv	3
<b>2. Aufgaben</b>	<b>5</b>
2.1 LSP und KSP	5
2.2 Planung von Veranstaltungen	5
<b>3. SV-Wahlen</b>	<b>7</b>
3.1 Wahlvorbereitung	7
3.2 Wahldurchführung	7
3.3 Jahresplanung	7
<b>4. Mitteilungen</b>	<b>8</b>
<b>5. Finanzierung</b>	<b>9</b>

## 1. Zusammensetzung

### 1. Zusammensetzung

#### 1.1 Schülervertretung

Das SV-Team setzt sich aus 6 - 8 Personen zusammen. Diese sollten ein gleichmäßiges Verhältnis zwischen Ober- und Mittelstufe (ab der 8. Klasse) aufweisen, wobei mindestens 1/3 der Schüler aus Ober-/Mittelstufe bestehen soll. Außerdem sollten verschiedene Geschlechter vertreten sein. In der SV dürfen nur zwei Personen aus dem Q2-Jahrgang stammen. Ein SV-Team wird für ein Schuljahr gewählt.

Folgende Ämter sind innerhalb des Teams zu verteilen:

- **Schülersprecher/In:** Zwei innerhalb des Teams ausgewählte Personen, von denen eine aus der Ober- und eine aus der Mittelstufe kommt. Ideal wären dazu noch verschiedene Geschlechter.
- **Schülersprechervertreter/In:** Zwei innerhalb des Teams ausgewählte Personen, die die Schülersprecher/Innen in Krankheitsfällen etc. vertreten.
- **Kassenwart/In:** Protokollierung der Ausgaben und Einnahmen in Form einer Excel-Tabelle und Sammlung der Belege. Der Kassenwart ist außerdem zuständig für die Haushaltsausgaben und muss am Ende des Schuljahres einen vollständigen Jahresabschluss vorlegen.
- **Ansprechpartner für andere Gremien:** eine ausgewählte Person, die sich um den Austausch mit Schulelternbeirat (SEB), Förderverein, EBS-Treff (Cafeteria), etc. kümmert und den Email-Account verwaltet.
- **Social Media Management:** eine ausgewählte Person, die sich um regelmäßige Inhalte auf dem Instagram-Account und Website-Beiträge kümmert. Ansprechpartner für die Website: Tim Bergmann (Stand: 2024). Der zu nutzende Instagram-Account lautet: „ebs\_sv“. Zudem ist eine Kommunikation mit den Schülern der gesamten Schule über „Itslearning“ vorgesehen.

**Hygienebeauftragte:** Eine ausgewählte, weibliche Person, die die Hygienespender in den Mädchentoiletten regelmäßig auffüllt und nachbestellt. Dafür hat der Schulträger Gelder zur Verfügung gestellt.

#### 1.2 SV-Aktiv

- Die SV-Aktiv ist eine AG, die das SV-Team ergänzend bei Durchführung von Projekten, Veranstaltungen und Verkäufen unterstützt.

## 1. Zusammensetzung

- Die SV-Aktiv besteht aus 8 - 10 Personen aus allen Jahrgängen. Bei zu vielen Anmeldungen wird gelost. Sollte eine Person negativ die SV-Arbeit stören oder sich nicht beteiligen, wird jemand von der Warteliste nachrücken.
- Die SV-Aktiv trifft sich mit dem SV-Team mindestens alle 6 - 8 Wochen. Sollten Projekte anstehen, ggf. auch öfter.
- Die Kommunikation findet auch außerhalb der regelmäßigen Treffen über „Itslearning“ oder einen Email-Verteiler, der bei Fünftklässlern notwendig ist, statt.

## 2. Aufgaben

### 2. Aufgaben

Neben der Pflicht, die Schülerschaft vor der Schulgemeinschaft (Lehrkräfte, Schulleitung und Eltern) zu vertreten, kann die SV verschiedene Aktionen durchführen, um aktiv den Schulalltag zu verbessern.

#### 2.1 LSP und KSP

Die Klassensprecherversammlung bestätigt die innerhalb des SV-Teams ausgewählten Delegierten für das Landesschülerparlament (LSP) und das Kreisschülerparlament (KSP). Deren Aufgabe ist es, die Elsa-Brändström Schule in den jeweiligen Parlamenten zu vertreten und die restliche SV über mögliche beschlossene Inhalte zu informieren.

#### 2.2 Planung von Veranstaltungen

Um eine größere Veranstaltung nach der Schule zu planen, kann sich die SV an folgendem Leitfaden orientieren:

1. **Konzepterstellung**
2. **Konzeptvorstellung beim Schulleiter**
3. **Aula reservieren im Sekretariat** – Der mit dem Schulleiter besprochene Termin sollte schon mal im Sekretariat reserviert werden.
4. **Technik** – Soll es Musik und Licht geben? Wird der Beamer o.Ä. gebraucht, muss die leitende Lehrkraft der Technik AG (Frau Wartemann, Stand 2024) darauf angesprochen werden.
5. **Aufsichten** – Bei einer Veranstaltung ist die Anzahl an Aufsichtsperson mit der Schulleitung und den Verbindungslehrkräften abzusprechen. Ungefähr 5 - 6 Wochen vor der Veranstaltung sollten die Lehrer hierfür kontaktiert werden. Diese mündlich zu fragen, hat sich in der Vergangenheit als vielversprechend bewährt. Spätestens 3 Wochen vor der Veranstaltung müssen alle Aufsichten feststehen, damit die Veranstaltung nicht aufgrund von zu wenigen Aufsichten scheitert.
6. **Sanitätsdienst** – Neben den Aufsichten werden noch einige Mitglieder des Schulsanitätsdienstes für die Sicherheit benötigt. Die entsprechende Absprache sollte am besten zwei Wochen vor der Veranstaltung stattfinden.
7. **Catering** – Soll es etwas zu Essen/Trinken geben? Ungefähr 4 Wochen vor der Veranstaltung sollte man sich ein Verpflegungskonzept überlegt haben und hierfür ggf. mit Externen Kontakt aufnehmen.

## 2. Aufgaben

8. **Werbung erstellen** – 3 Wochen vor der Veranstaltung sollte ebenfalls mit der Erstellung von Plakaten, Aushängen, Flugblätter etc. begonnen werden, damit diese eine Woche später fertig sind.
9. **Werbung aufhängen** – Soll die Veranstaltung mit Plakaten beworben werden? Wenn diese nicht selber erstellt werden, kann man diese auch gut in einem Copy-Shop ausdrucken lassen. Zwei Wochen bevor die Veranstaltung stattfindet, sollten zumindest Plakate hängen.
10. **Dekoration** – Sollen die Räumlichkeiten für die Veranstaltung dekoriert werden? Gibt es schon vorhandene Dekoration oder muss noch etwas Neues besorgt werden? Wenn neue Dinge gekauft werden sollen, muss man darauf achten, nicht mehr auszugeben als Einnahmen geplant sind oder schon in der SV-Kasse ist. Innerhalb der letzten zwei Wochen sollte sich um den Erwerb der Dekoration gekümmert werden.
11. **Durchsage** – Mit dem Beginn des Ticketverkaufs kann zusätzlich zu der Werbung eine Durchsage gemacht werden. Diese sollte vorformuliert sein und kann den Beginn des Ticketverkaufs einläuten. Eine vorherige Absprache mit der Schulleitung ist zwingend erforderlich.
12. **Tickets** – Sollen Tickets verkauft werden? Wenn ja, sollte man mindestens eine Woche vorher damit anfangen. Erfahrungswerten zufolge, ist ein Ticketpreis von zwei bis drei Euro pro Ticket empfehlenswert. *Tipp: Zählt die verkauften Tickets. Diese Angaben braucht ihr für die Essensversorgung und die Feuerwehr.*
13. **Letzte Dinge einkaufen** – Beispiele hierfür sind Filme für Polaroid-Kameras oder Popcorn und Waffelteig für die Zubereitung während der Veranstaltung. Dies reicht meist einige Tage vor der tatsächlichen Veranstaltung.
14. **Email an die Feuerwehr** – Bei Schulveranstaltungen muss bei der Feuerwehr Datum, Uhrzeit und die Anzahl der anwesenden Personen durchgegeben werden, damit diese im Ernstfall wissen, wie viele Menschen sich im Gebäude befinden. Email-Adresse: [info@feuerwehr-elmshorn.de](mailto:info@feuerwehr-elmshorn.de). Dies sollte einen Tag vor der Veranstaltung passieren.

### 3. SV-Wahlen

## 3. SV-Wahlen

### 3.1 Wahlvorbereitung

Die Wahlvorbereitung ist nach folgendem Zeitplan durchzuführen:

1. Woche des Schuljahres	- Bewerbung der Infoveranstaltung für neue SV-Teams
2. Woche des Schuljahres	- Durchführung der Infoveranstaltung durch aktuelle SV sowie Verbindungslehrer - Ende der Woche (Freitag) sollen kandidierende Teams feststehen
3. Woche des Schuljahres	- Wahlprogramm erstellen und Vorstellung dessen bei Schulleitung
4. Woche des Schuljahres	- Montag stellen sich alle SV-Teams innerhalb einer Aula-Veranstaltung den Jahrgängen (aufgeteilt in Unter-, Mittel und Oberstufe) vor

### 3.2 Wahldurchführung

Die Wahlzettel werden von den Verbindungslehrkräften erstellt, von der aktuellen SV zugeschnitten und in Klassensätzen an die Klassenlehrkräfte ausgeteilt. Die Wahl ist im Klassenverband geheim durchzuführen. Die Stimmzettel werden anschließend von den Verbindungslehrern ausgezählt. Diese können bei Bedarf unabhängige Wahlhelfer hinzuziehen.

### 3.3 Jahresplanung

Die SV trifft sich in der 5. beziehungsweise in der 6. Woche mit den Verbindungslehrkräften an einem außerschulischen Seminarort, beispielsweise in der Jugendakademie Bad Segeberg. Dort sollte an zwei Tagen ausführlich über die geplanten Projekte und Veranstaltungen sowie deren Durchführung und Terminierung im Verlaufe des Schuljahres gesprochen werden. Des Weiteren stehen Teambuildingmaßnahmen im Vordergrund.

## 4. Mitteilungen

### **4. Mitteilungen**

Die Schülerversammlung muss der Schülerschaft, den Eltern und den Lehrern die Möglichkeit bieten, sich über die Aktivitäten der SV informieren zu können. Dabei ist eine Herausgabe eines Newsletters pro Quartal per Mail an die Eltern, per „Itslearning“ an Lehrer und Schüler sowie per Schul-Website für die Öffentlichkeit verpflichtend, der vor Veröffentlichung der Schulleitung zur Kenntnis gegeben wird.

## 5. Finanzierung

### **5. Finanzierung**

Die Geldmittel der Schülervertretung werden nur für Zwecke der Schülervertretung und der Schülerschaft verwendet.

Der Schülervertretung werden zusätzliche Gelder durch den Schulhaushalt zur Verfügung gestellt. Auf diese kann durch einen Antrag bei der Schulleitung für konkrete Ausgaben zugegriffen werden.