



Tipps und Tricks für Schülersprecherinnen und Schülersprecher

1. Beachte, dass du deine **Funktionsbezeichnung nur im Rahmen deiner schulischen Arbeit** verwenden darfst. Es ist nicht gestattet, die SMV politisch oder weltanschaulich zu instrumentalisieren. Als Privatperson darfst du gerne politisch tätig werden, nicht aber als Ssp.
2. Vergiss nicht, schriftliche Mitteilungen sowie alle Veranstaltungen von der **Schulleitung genehmigen** zu lassen. Auch die Information der Öffentlichkeit über die Schule und über schulische Ereignisse ist der Schulleitung vorbehalten.
3. **Post**, die an die SMV oder die Ssp adressiert ist, darf nicht von eurer Schulleitung geöffnet werden.
4. Klassensprecherversammlungen (KSV) sollten **nur bei konkretem Anlass** einberufen werden. Die Versammlungen müssen gut vorbereitet sein, sie sollten abwechslungsreich und effektiv gestaltet werden. Zu grundsätzlichen Entscheidungen sind die **Klassensprecherinnen und Klassensprecher in der KSV zu befragen**. Die gefassten **Beschlüsse sollten verbindlich** sein.
5. Sei in den **Pausen ansprechbar** und vermeide „Cliquenwirtschaft“ in der SMV. Bevorzuge niemanden! Jede Schülerin und jeder Schüler soll sich in der SMV willkommen fühlen und merken, dass sie/er gebraucht wird.
6. Versuche, **viele Schülerinnen und Schüler für die SMV-Arbeit zu begeistern**, denn Veranstaltungen wie das Sommerfest, ein Schulball oder ein Projekttag lassen sich am besten mit einem eingespielten Team und vielen fleißigen Helfern organisieren. Besonders an großen Schulen kann es zweckmäßig sein, wöchentlich eine SMV-Sitzung außerhalb der Unterrichtszeit abzuhalten.
7. Hole dir bei den Ksp und anderen Schülerinnen und Schülern regelmäßig **Rückmeldungen** zu durchgeführten Veranstaltungen ein. Frage nach, was ihnen gut oder weniger gut gefallen hat und was sie sich für das nächste Mal wünschen oder was sie beim nächsten Mal anders machen würden. Du kannst z. B. auch einen SMV-Briefkasten einrichten oder eine Pinnwand mit vielen bunten Zetteln in der Aula aufstellen, auf die Wünsche und Anregungen geschrieben werden können.
8. Führe **gewissenhaft einen SMV-Ordner mit allen wichtigen Informationen**, z. B. mit Protokollen, Finanzübersichten, Checklisten, Vorlagen und Einladungen. Die nachfolgenden Ssp werden es dir danken.