

# PRAXISMATERIAL - INHALTSVERZEICHNIS

## **Sabine Gans: Schüler\*innenfirmen, S. 15-19.**

- [Schülerfirmen vernetzen und engagieren sich](#) S.2
- [Wir erkunden unseren Schulstandort](#) S.3
- [Wir werten die Erkundung aus & Wir legen unseren Fahrplan fest](#) S.4

## **Michèle Schilt/ Ken Nilles: Die Schule öffnen: Politiker\*innen und gesellschaftspolitische Initiativen einladen, S. 20-23.**

- [Politiker\\*innen zu Besuch \(Fragen, die man sich stellen sollte\)](#) S.7
- [Erklärung](#) S.9
- [Evaluationsbogen](#) S.10

## **Anna Krekeler: Individuelles ehrenamtliches Engagement vor Ort als Lerngelegenheit, S. 29-32.**

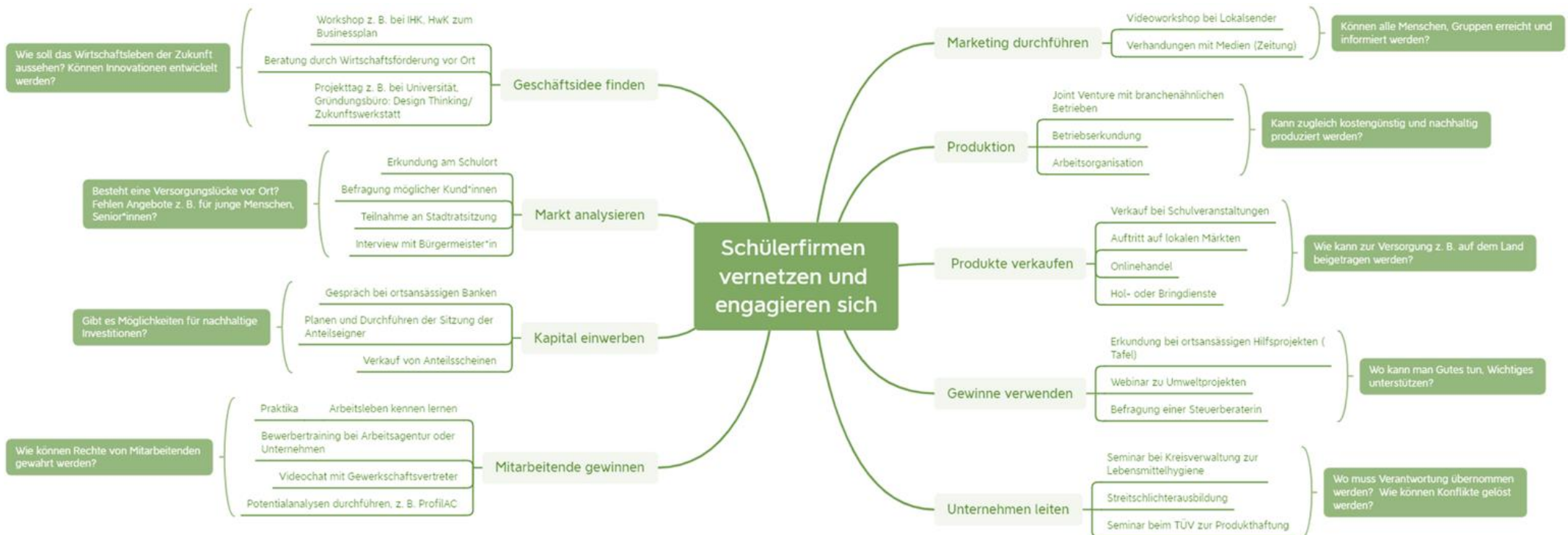
- [Das Engagement planen \(Leitfaden für Lehrpersonen\)](#) S.11

## **Alexander Mack: / Hanne Kleinemas: Soziales Engagement politisch denken! Sozialpraktika als politische Lerngelegenheit, S. 34-37.**

- [Mein Sozialprojekt-Profil](#) S.13



# Übersicht: Schülerfirmen vernetzen und engagieren sich





## WIR ERKUNDEN UNSEREN SCHULSTANDORT

- Besorgt euch eine Karte, die euren Ort, eure Stadt und die Region im Umkreis von 30 km zeigt.
- Markiert wichtige Unternehmen. Benutzt für verschiedene Branchen unterschiedliche Farben. Unterscheidet Dienstleistungs-, Handels- und Produktionsbetriebe.
- Schaut euch die Situation vor Ort an. Was fällt euch auf, wenn ihr an Erreichbarkeit oder Konkurrenz denkt?
- Fehlen wichtige Geschäfte, Handwerksbetriebe oder Dienstleister in erreichbarer Nähe?
- Führt Gespräche mit Personen, die das wirtschaftliche Leben vor Ort gut kennen und mitgestalten. Erstellt dazu eine Liste mit den wichtigsten Personen(gruppen) an eurem Standort (z.B. Kund\*innen, Arbeitgeber\*innen usw.). Notiert euch Fragen, die ihr ihnen stellen möchten (z.B. „Welche Einkaufsmöglichkeiten sind Ihnen besonders wichtig?“, „Was fehlt Ihnen hier im Viertel?“ usw.).



## WIR WERTEN DIE ERKUNDUNG AUS

Bei der Erkundung eures Schulstandortes habt ihr sicher interessante Erkenntnisse gewonnen. Bestimmt habt ihr unterschiedliche Dinge beobachtet und seid nicht in allem einer Meinung. Trotzdem müsst ihr Entscheidungen für euer eigenes Schüler\*innenunternehmen ziehen. Um zu einem gemeinsamen Ergebnis zu kommen, mit dem ihr alle zufrieden seid, könnt ihr folgendermaßen vorgehen:

- 1) Bildet Gruppen mit je 4 Teilnehmenden. Möglicherweise habt ihr bereits gemeinsam erkundet oder seid getrennt unterwegs gewesen.
- 2) Diskutiert in den Teams eure Beobachtungen und zieht daraus Konsequenzen für eure eigenen Pläne.
- 3) Haltet die wichtigsten Punkte auf Moderationskarten schriftlich fest. Schreibt dabei deutlich, in Druckbuchstaben und höchstens 3 Zeilen auf eine Karte.
- 4) Benutzt Karten in verschiedenen Farben für Beobachtungen, Aussagen (z. B. von Befragten), eure Vorschläge/ Konsequenzen und für offene Fragen.
- 5) Stellt die Ergebnisse eurer Gruppendiskussionen vor, indem ihr die Karten an einer Stellwand anpinnt. Ordnet dabei nach den Farben.
- 6) Bringt die Landkarte an einer weiteren Stellwand an.



## WIR WERTEN DIE ERKUNDUNG AUS

Im nächsten Schritt solltet ihr euch auf einen Fahrplan für eure Schüler\*innenfirma einigen:

- 1) Schaut euch die Stellwand an. Achtet dabei besonders auf die Vorschläge und die offenen Fragen.
- 2) Nehmt Klebepunkte und klebt sie zu den Karten, die ihr besonders wichtig findet.
- 3) Legt eine Rangfolge fest, welche Aufgaben erledigt und welche Informationen eingeholt werden müssen.
- 4) Wenn euer Punkteergebnis nicht eindeutig ist, müsst ihr nochmal entscheiden. Dazu könnt ihr einen zweiten Punkte-Durchlauf machen, bei dem aber nur auf die sechs Felder mit den bis dahin meisten Punkten geklebt werden darf. Nehmt eine andere Farbe!
- 5) Für den „Fahrplan“ könnt ihr die folgende Vorlage benutzen:

Was muss erledigt werden?	Wer übernimmt die Verantwortung?	Wer kann unterstützen?		Termin	Erledigt
		Aus unserer Gruppe	Andere Personen		



## POLITIKER\*INNEN ZU BESUCH: FRAGEN, DIE MAN SICH STELLEN SOLLTE

Damit die Begegnung zwischen Kindern/Jugendlichen und Politiker\*innen gelingt, sollte man sich im Vorfeld die Rahmenbedingungen genau ansehen. Insbesondere das Setting sollte mit Bedacht geplant werden. Das vorliegende Papier bezieht sich v.a. auf Politiker\*innen, die Fragen stellen sich aber ähnlich beim Zusammentreffen mit Gewerkschaften, NGO's u.ä.

<b>Kontext</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Welche Politiker*innen sollen eingeladen werden? (alle Parteien, eine Partei, Opposition oder/und Mehrheit...?)</li> <li>– Warum sollen diese Personen eingeladen werden? (persönliche Kontakte, Bezug zur Schule, Expert*innen zu einem bestimmten Thema...?)</li> <li>– Zu welchem Zeitpunkt sollen die Personen eingeladen werden? (Wahlkampf oder außerhalb...?)</li> <li>– Gibt es einen Bezug zur Lebenswelt der Schüler*innen? (Stellungnahmen zu einem aktuellen Problem in der Schule oder allgemein...?)</li> </ul>
<b>Planung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wer soll alles am Austausch teilnehmen? (Kinder, Jugendliche, Eltern, Vertreter*innen, Lehrpersonen...?)</li> <li>– Wie werden Politiker*innen vorbereitet? (Brief, Treffen... mit wem?)</li> <li>– Wie und von wem werden die Schüler*innen vorbereitet? (Klassenlehrer*in, Fachlehrer*innen...? Recherche, Exkursionen...?)</li> <li>– Wer muss informiert werden? (Schulleitung, Eltern, Presse, Gemeinde...?)</li> <li>– Welche Ziele sollen beim Austausch verfolgt werden? (Rahmenlehrplananbindung, Antworten auf aktuelle Fragen...?)</li> </ul>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wo soll der Austausch stattfinden? (im Schulgebäude, im Parlament, in Fraktionsgebäuden, in der Öffentlichkeit)</li> <li>– Wie viel Zeit muss eingeplant werden?</li> <li>– Welche Räumlichkeiten und Technik braucht es?</li> <li>– Wie sollen diese Räumlichkeiten gestaltet werden? (Wie stehen die Stühle, wer sitzt wo...?)</li> <li>– Wer übernimmt, welche Arbeitsschritte bei der Organisation? (Rolle der Lehrpersonen, der Schüler*innen....?)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie soll bei der öffentlichen Kommunikation vorgegangen werden? (Einladung, Information der Presse, Absprache bei der Kommunikation...?)</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Welche Inhalte sollen diskutiert werden? (ein bestimmtes Thema oder allgemein...?)</li> <li>– Wer wählt diese Inhalte aus? (Lehrer*innen, Schüler*innen...?)</li> <li>– Wie werden diese Inhalte festgelegt?</li> <li>– Entsprechen die Inhalte den Lebenswelten der Schüler*innen?</li> </ul>
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wer spricht wann? (Setting bestimmen: offene Diskussion, Vortrag mit Fragen und Antworten, Kleingruppen...?)</li> <li>– Wer moderiert die Diskussion? (intern oder externe Moderation?)</li> <li>– Wer darf sprechen und welche Gesprächsregeln braucht es?</li> <li>– Wann dürfen Fragen gestellt werden?</li> </ul>
<b>Nachbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wann erhalten alle Beteiligten die Möglichkeit, ihre Erlebnisse zu reflektieren? (sofort im Anschluss, erst später...?)</li> <li>– Wie sollte die Reflexion gestaltet werden? (Fragebogen, Interview...?)</li> <li>– Was soll bei der Reflexion besprochen werden? (Inhalte, Auftreten, Ablauf...?)</li> </ul>





# ERKLÄRUNG

Dieser Entwurf ermöglicht es der Schule, die unterzeichnende Person auf verschiedene Grundsätze aufmerksam zu machen, die für den reibungslosen Ablauf der Begegnung wichtig sind. Ursprünglich wurde die Erklärung vom SCRIPT<sup>1</sup> im Rahmen der Aktion „Unternehmen in der Schule“ zur Verfügung gestellt. Sie kann der Situation entsprechend angepasst werden.

## Event am [Datum] im/in [Name der Schule]

Die Partei/Die Organisation<sup>2</sup> [Name der Partei/der Organisation] vertreten durch [Name der Person]

[oder]

Frau Abgeordnete/Herr Abgeordneter / Die Bürgermeisterin/ Der Bürgermeister [Name]

[oder]

Frau/Herr [Name], Mitglied des Gemeinderates/Staatsrates/der Regierung

- ermächtigt die Lehrer\*innen, nach der Aktivität/dem Treffen ein Bewertungsblatt auszufüllen.
- füllt einen Evaluationsbogen nach der Aktivität aus oder ermächtigt seine Referentinnen und Referenten, diesen auszufüllen.
- versichert, dass im Zusammenhang mit ihren Aktivitäten keine Werbung für ihre eigenen Produkte, Dienstleistungen, ihre Partei, ihre Organisation usw. gemacht wird.
- garantiert, dass der Inhalt der Aktivitäten vorab auf Richtigkeit und Fehlerfreiheit überprüft und aktualisiert wird.
- garantiert, dass ihre Referentinnen und Referenten unparteiisch vor der Schulgemeinschaft auftreten.
- garantiert, dass seine/ihre Mitarbeiter\*innen/Vertreter\*innen in keiner Weise versuchen, die Schüler\*innen von ihren persönlichen Überzeugungen zu überzeugen (Überwältigungsverbot).
- garantiert, dass er/sie oder seine/ihre zuständigen Mitarbeiter\*innen die Qualität der Aktivitäten/Interventionen mindestens einmal pro Jahr intern bewerten.
- stimmt der Veröffentlichung von Fotos/Videos/Aufnahmen, die während der Veranstaltung gemacht werden, auf der Website der Schule und ihrer Partner zu.
- ...

Ort und Datum, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Name und Unterschrift

<sup>1</sup> SCRIPT : Service de coordination de la recherche et de l'innovation pédagogiques et technologiques des Bildungsministeriums (LU).

<sup>2</sup> Weitere : Kammern, Syndikate, Banken, Verwaltungen, Polizei, Armee...



# EVALUATIONSBOGEN

Es handelt sich um die Rohfassung eines Arbeitsdokuments, die Sie frei an die Gegebenheiten und Bedürfnisse an Ihrer Schule anpassen können.

1. Wie zufrieden bist Du/sind Sie mit dem Austausch mit den Gästen?

- Nicht zufrieden     Etwas zufrieden     Zufrieden     Sehr zufrieden

2. Was hat Dir/Ihnen am besten gefallen?

3. Was hat Dir/Ihnen am wenigsten gefallen?

4. Hast Du/haben Sie den Eindruck, dass verschiedene Meinungen ausgedrückt wurden?

- Gar nicht     Eher nicht     Eher ja     Ja

5. Denkst Du/Denken Sie, dass die Zusammenkunft Dich/Sie weitergebracht hat?

- Gar nicht     Eher nicht     Eher ja     Ja

6. Gibt es Fragen, die offen geblieben sind und die Du/Sie weiter diskutieren möchtest/möchten?

7. Warum glaubst Du/glauben Sie, dass diese Fragen nicht diskutiert worden sind?

8. Was könnte man Deiner/Ihrer Meinung nach das nächste Mal besser machen?



## DAS ENGAGEMENT PLANEN: LEITFADEN FÜR LEHRPERSONEN

Vorgehen	Reflexionsfragen
1. Anliegen klären	<input type="checkbox"/> Für was möchten sich die Lernenden engagieren? <input type="checkbox"/> Was sind konkrete Ziele? <input type="checkbox"/> Wer möchte mitmachen? <input type="checkbox"/> In welchem Rahmen soll das Engagement organisiert werden (AG, Bewegung, AdHoc Gruppe)?
2. Administrative und institutionelle Hürden abklären	<input type="checkbox"/> Müssen die Eltern einverstanden sein oder unterstützend tätig werden? <input type="checkbox"/> Werden finanzielle Ressourcen gebraucht? <input type="checkbox"/> Müssen Genehmigungen ausgestellt werden? Wer ist dafür zuständig?
3. Externe oder interne Partner*innen recherchieren	<input type="checkbox"/> Gibt es bereits Vereine/Bewegungen/Parteien/Organisationen, die sich in dem Bereich engagieren und die unterstützend tätig werden können? Besteht die Möglichkeit zur Kooperation? <input type="checkbox"/> Welche Kolleg*innen unterstützen das Vorhaben?
4. Verantwortungsübernahme klären	<input type="checkbox"/> Welche Person (Elternteil, Lehrkraft, Erzieher*in, Sozialarbeiter*in) wird Hauptansprechpartner*in? <input type="checkbox"/> Welche Verantwortung können die Lernenden tragen?
5. Mit den Lernenden das Engagement organisieren	<input type="checkbox"/> Wie soll das Engagement organisiert werden (als Arbeitsgemeinschaft, Bewegung, AdHoc Gruppe, loser Zusammenschluss etc.)? <input type="checkbox"/> Welche Informationen zu einem Engagement haben die Lernenden schon? <input type="checkbox"/> Notwendiges Wissen zu dem Thema des Engagements erarbeiten (ggf. mit Kolleg*innen oder externen Partner*innen) <input type="checkbox"/> Form(en) des Engagements auswählen

6. Begleitung des Prozesses

- Welche pädagogischen Herausforderungen können im Rahmen des Engagements entstehen (Negative Kommentare, Frustration über z.B. die Dauer administrativer Prozesse, Abspringen von Partner\*innen, Scheitern des Vorhabens)? Wie können Sie aufgefangen werden?
- Gemeinsam in der Gruppe während und nach der Zeit des Engagements reflektieren: Welche politischen Akteur\*innen und Interessen, welche demokratischen Entscheidungsprozesse sowie institutionellen Gegebenheiten waren beteiligt? Welche Aufgabe und welche Position hatten sie? Was hat beim Engagement gut funktioniert, was waren Herausforderungen? Was haben wir daraus gelernt? Was können wir beim nächsten Mal besser machen?



# MEIN SOZIALPROJEKT-PROFIL<sup>1</sup>

**Mein Gegenstand:**  
(aus der Vorstellungsrunde)

**Mein Name**

**Mein Projekt**

Meine Einsatzstelle:

Meine Aufgaben:

**Mir hat gefallen:**

**Menschen**

Ich habe mich engagiert für (z.B. alte Menschen, Kinder, die Gemeinde...):

Ich habe mich engagiert mit (z.B. Erzieher\*in, Jugendpfleger\*in,...):

**Mir hat nicht gefallen:**

**Arbeitsplatz**

Die Arbeitszeiten in der Dienststelle sind:

Ich habe Lob/Kritik bekommen für:

<sup>1</sup> Dieses Arbeitsblatt wurde im Modellprojekt „Soziale Praxis & Politische Bildung – Compassion & Service Learning politisch denken“ entwickelt, Haus am Maiberg, Akademie für politische und soziale Bildung.

**Mich beschäftigt:**

---

Wer bestimmt, was wie gemacht wird?

---

Ich konnte mitbestimmen, was wie gemacht wird bei:

---

Hatten die Mitarbeitenden genug Zeit für ihre Aufgaben?

---

Ich denke, andere Menschen halten folgendes von dem Beruf (z.B. Erzieher\*in, Jugendpfleger\*in,...):

---

**Engagement, Gesellschaft & Politik**

---

Ich finde, (ehrenamtliches) Engagement ist wichtig/unwichtig, weil:

---

Ich denke, soziale/gemeinnützige Einrichtungen gibt es, weil:

---

„Die Politik“ sollte sich (mehr) kümmern um:

---

Wer engagiert sich sonst noch in dem Bereich, in dem ich gearbeitet habe?

---

**Problem(e)**

---