

# Schüler- vertriedung

am Lycée



Version FR  
sur [zpb.lu](http://zpb.lu)

EN Version  
at [zpb.lu](http://zpb.lu)

## Ein paar Worte vorab

Liebe Leser\*innen,

Die Repräsentation von Schüler\*innen ist ein wichtiger Bestandteil des Schullebens. In der Schulgemeinschaft sollen wir als junge Schüler\*innen das Recht erhalten, mitzudiskutieren, teilzunehmen und bei Entscheidungen mitzubestimmen. Deshalb ist es wichtig, dass motivierte Schüler\*innen ihre Schulkamerad\*innen in der Schülervertretung repräsentieren, entweder als Klassensprecher\*in oder als Mitglied im Schülercomité. Sei es durch die Organisation von Sport- oder Kulturveranstaltungen, die Teilnahme am Conseil d'Éducation oder durch die Vertretung der Schüler\*innen bei der Schulleitung – wir, die Schüler\*innen, setzen uns für ein gesundes Schulklima ein.

Die Wahl unserer Klassensprecher\*innen oder Mitglieder des Schülercomités ist nicht nur eine gute demokratische Übung, sondern gibt uns auch eine Legitimität gegenüber der Schulgemeinschaft, insbesondere auch gegenüber unseren Mitschülerinnen und Mitschülern. Es ist ein ehrenamtliches Engagement, das uns viel (bei-)bringt, deshalb: Engagiert auch ihr euch!

**Dany Semedo**

Präsident der Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL)  
Jahrgang 2023-2024

### Impressum

Herausgeber: **Zentrum fir politesch Bildung,**

Fondation d'utilité publique, RCSL G236 · 138, Boulevard de la Pétrusse · L-2330 Luxembourg · [www.zpb.lu](http://www.zpb.lu)

Redaktion: Vanessa Reinsch

- Das Praxismaterial basiert auf den offiziellen Richtlinien
  - des *Schulgesetzes: Kapitel 9, Artikel 34 der Loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques, les structures de représentation, le comité des élèves* sowie
  - der *Großherzoglichen Verordnung von 2023: règlement grand-ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves.*
- Die Übung 2.2 basiert auf den Aktivitäten „Rollenverteilung“ und „Positionierungsübung“ der Publikation *mateneen, Ausgabe Nr. 5.*

Layout und Design: Laurence Dostert

Urheberrechte: *Text und Illustrationen sind urheberrechtlich geschützt. Der Text kann in Schulen zu Unterrichtszwecken vergütungsfrei vervielfältigt werden.*

Kostenloser Download: [www.zpb.lu](http://www.zpb.lu)

1. Ausgabe, 2024

Stand der Links: August 2024

Das ZpB übernimmt keine Haftung für die Inhalte von Webseiten, auf die verwiesen wird.

ISSN: DE Print: 2989-7041  
FR Print: 3028-8347  
EN Print: 3028-8355

DE Online: 2989-705X  
FR Online: 2989-7068  
EN Online: 2989-7408

## 1. Vorwort und Inhalt

Ein paar Worte vorab.....	2
Das ist im Handbuch zu finden.....	3
Zur Nutzung dieses Handbuches.....	4

## 2. Schülervertretung an luxemburgischen Sekundarschulen

Worum geht's?.....	5
Wer macht was?.....	7
Das ist unserer Klasse wichtig.....	8
Welche Eigenschaft ist dir bei wem wichtig?.....	9
Was will ich hier eigentlich?.....	10
Was heißt das, faire Abstimmungen?.....	11
So wählen wir.....	12
Klassensprecherwahlen.....	13
Klassensprecher*innen und Klassenrat.....	14

## 3. Das neue Schülercomité ist gewählt

Die Zusammenarbeit im Schülercomité gestalten.....	15
Schülercomité.....	16
Wie machen wir auf uns aufmerksam?.....	17
So können wir gemeinsam Regeln aufstellen.....	18
Was enthält eine interne Verordnung?.....	19
Erwartungen an unsere Schülercomitébegleiter*innen.....	20
How to Schülercomitébegleitung.....	21
Den Nachwuchs fördern und Wissen weitergeben.....	22

## 4. Versammlungen organisieren

Tipps und Tricks für Versammlungen.....	23
Was muss vorbereitet werden?.....	24
Was muss besprochen werden?.....	25
Was muss sonst noch bedacht werden?.....	26
Welche Aufgaben sind mit welchen Rollen verbunden?.....	27
Protokoll der Versammlung.....	28
Wenn der Schuh einmal drückt: Konflikte.....	30
Austauschtreffen mit Klassensprecher*innen organisieren.....	31

## 5. Aktivitäten, Projekte

Projekte, Aktivitäten und Co.....	32
Das nächste Projekt gut planen.....	33
Projektmanagement kurz und knackig.....	34
Eure Finanzen nicht dem Zufall überlassen.....	35

## 6. Die nächsten Schülercomitéwahlen

Was ich über Schülercomitéwahlen wissen muss.....	36
Was die Kandidat*innen wissen müssen.....	37
Poster: Wähle mich ins Schülercomité.....	38
Schülercomitéwahlen: Wahlbericht.....	39

## 7. Anhang

Die gesetzlichen Richtlinien übersetzt.....	40
Die gesetzlichen Richtlinien in der französischen Originalfassung.....	44

## Zur Nutzung dieses Handbuches

Die Schülervertretung in Luxemburg ist gesetzlich geregelt und setzt sich an den Sekundarschulen aus dem Schülercomité und den Klassensprecher\*innen zusammen. Dieses Handbuch richtet sich sowohl an die Mitglieder eines Schülercomités, an Klassensprecher\*innen als auch an alle, die mit der Begleitung der Schülervertretung beauftragt sind.





Ziel des Handbuches ist es, einen Überblick über die Funktionsweise der Schülervertretung zu bekommen, praktisch anwendbare Methoden kennenzulernen sowie direkt einsetzbare Vorlagen zu erhalten. Checklisten zu wiederkehrenden Abläufen sollen es dem Schülercomité ermöglichen, die Schülervertretung selbst zu steuern. Einige Dokumente sind in diesem Handbuch in einer Vorschau abgebildet. Sämtliche Dokumente könnt ihr hier in digitaler Form herunterladen: ➔ [www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)

**Scanne mich!**



Dieses Handbuch richtet sich vorwiegend an Schüler\*innen, deshalb wird hier die Du-Form genutzt. Außerdem kommt hier die gendergerechte Sprache unter Einbezug des Gendersternchens „\*“ zum Einsatz, um alle Menschen in einer gleichberechtigten Form anzusprechen. Dies mag zwar an einigen Stellen im Text ungewohnt aussehen, aber Sprache trägt auch als ein Faktor zum Aufbrechen von Stereotypen und Vorurteilen bei. Unsere Gesellschaft ist vielfältig und dieser Tatsache soll mit einer gendergerechten Sprache Rechnung getragen werden.

In diesem Handbuch werden euch verschiedene Symbole immer wieder begegnen:

-  Infotexte mit Erklärungen, die ihr in der Schülervertretung benötigt.
-  Kopiervorlagen können direkt zum Einsatz kommen.
-  Aktivitäten, die im Schülercomité durchgeführt werden können.
-  Checklisten geben einen Überblick über Abläufe.

Wir danken unseren Partnern aus dem Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE), der CNEL und den Schülercomitébegleiter\*innen für ihre Unterstützung.

### Seiten für

Erwachsene



Jugendliche








## Worum geht's?

Als Mitglieder in der Schülervertretung seid ihr gemeinsam unterwegs. Toll, dass ihr Verantwortung für eure Schule und eure Mitschüler\*innen übernehmen wollt! Ihr seid das Sprachrohr für ihre Angelegenheiten, ob es sich dabei um Ideen, Wünsche oder Sorgen handelt. Die Schülervertretung in Luxemburg bilden im Sekundarbereich die Klassensprecher\*innen und das Schülercomité. Sie sind gewählte Vertreter\*innen mit rechtlicher Basis.



- **Schülercomité:** Das Schülercomité wird im Zweijahresrhythmus von der Schülerschaft gewählt. Die Mitglieder vertreten die Schülerschaft an der jeweiligen Schule, bringen die Interessen der Schülerschaft in wichtigen Vertretungs- und Entscheidungsgremien ein (z. B. im Conseil d'Éducation).
- **Klassensprecher\*innen:** Zu Beginn eines Schuljahres werden in jeder Klasse zwei Vertreter\*innen gewählt, die die Funktion eines Bindeglieds zwischen der Klasse, den Lehrpersonen, der Schulleitung und insbesondere auch dem Schülercomité übernehmen und die Interessen der Schulklasse z. B. bei Entscheidungsprozessen vertreten.




Jede Schule ist verpflichtet, ein Schülercomité und Klassensprecher\*innen zu haben, damit die gewählten Vertreter\*innen sich für die Interessen der Schüler\*innen stark machen. Das heißt, dass sie immer dann mitreden, mitmachen, mitentscheiden, wenn Entscheidungen getroffen werden, die den Alltag der Schüler\*innen betreffen. Wenn dies der Schülerschaft ermöglicht wird, spricht man auch von einer demokratischen Schulkultur.

**CNEL**

Die Dachorganisation aller Schülercomités ist die CNEL (Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg): Hier beraten und entscheiden Vertreter\*innen der Schülercomités auf nationaler Ebene über wichtige Themen der Luxemburger Schülerschaft. Die CNEL hat regelmäßig Kontakt mit dem MENJE (Bildungsministerium).



 

**Demokratische Schulkultur**

Wenn Schüler\*innen mitentscheiden können, ist das Teil einer demokratischen Schulkultur, in der ...

- die Meinung aller Beteiligten berücksichtigt wird,
- Entscheidungen nicht einfach über die Köpfe anderer hinweg getroffen werden,
- man gemeinsam diskutiert, verhandelt und abstimmt,
- sich Schüler\*innen gehört und ernst genommen fühlen,
- Schüler\*innen merken, dass ihr Engagement etwas bewirkt,
- die Schüler\*innen sich als kompetent und selbstwirksam erleben können.


 



## Informationen und Übungen für Klassensprecher\*innen und Schülercomités bietet das *mateneen*-Heft zum Thema „Schülervertretung“:

✕ 📄 —

„Klassensprecher\*innen auf ihre Aufgaben vorbereiten“  
➔ [www.edulink.lu/ig26](http://www.edulink.lu/ig26)




✕ 📄 —

„Schülercomitéwahlen leicht gemacht“  
➔ [www.edulink.lu/zt5o](http://www.edulink.lu/zt5o)



✕ 📄 —

„Was heißt eigentlich repräsentieren? Jugendliche auf ihre Aufgaben in der Schülervertretung vorbereiten“  
➔ [www.edulink.lu/4xuo](http://www.edulink.lu/4xuo)



## Weitere nützliche Informationen für Schülercomités:

✕ 📄 —

**De Schülercomité am Lycée (LB, FR):**

Überblick über wichtige interne und externe Partner, mit denen ein Schülercomité zu tun hat  
➔ [www.edulink.lu/nn7n](http://www.edulink.lu/nn7n)



Hier auch interessant:


Übung „Kennenlernen von Beteiligungsstrukturen“:  
➔ [www.edulink.lu/6deo](http://www.edulink.lu/6deo)



✕ 📄 —

**CNEL – „Handout“ Schülercomité (DE, FR):**


Informationen zu den Aufgaben des Schülercomités, Zusammensetzung und Projektplanung  
➔ [www.edulink.lu/00es](http://www.edulink.lu/00es)



✕ 📄 —

**SNJ – Handbuch für Schülerräte (DE, FR):**

Überblick über Aufgaben des Schülercomités, Partner, Sponsoring und Öffentlichkeitsarbeit  
➔ [www.edulink.lu/bw5w](http://www.edulink.lu/bw5w)





## Wer macht was?

### Positionierungsübung:

#### Zu wem passt die Aufgabe eher?

- Wählt in eurem Klassenraum drei Orientierungspunkte aus: **Schülercomité, Klassensprecher\*innen, Klasse**
- Lest die Aussagen vor, positioniert euch und diskutiert zusammen, denn manchmal sind auch mehrere Antworten möglich.

1. **WER** vertritt die Interessen einer Klasse, z. B. gegenüber den Lehrkräften?
2. **WEN** können alle Schüler\*innen einer Klasse zu Beginn eines Schuljahres wählen?
3. **WER** trägt Ideen und Erwartungen der Klasse in Klassensprecherversammlungen vor?
4. **WER** sind die direkten Ansprechpartner\*innen aller Klassensprecher\*innen einer Schule?
5. **WER** kann für den nächsten Klassenrat Themen einreichen?
6. **WO** übernehmen Schüler\*innen verschiedene Rollen, z. B. als Präsident\*in?
7. **WER** sorgt für ein gutes Klassenklima?
8. **WEN** können die Schüler\*innen alle zwei Jahre durch Wahlen mitbestimmen?
9. **WER** setzt sich für Ideen, Wünsche, Kritikpunkte in zuständigen Gremien ein?
10. **WER** hat ein offenes Ohr für die Sorgen der Mitschüler\*innen?
11. **WER** leitet Informationen an die Klassenkamerad\*innen weiter?
12. **WER** soll jedes Jahr einen Jahresbericht anfertigen?
13. **WER** kann Sprechstunden einrichten, um mit der Schülerschaft in Kontakt zu treten?
14. **WEM** wird ein jährliches Budget zur Verfügung gestellt?
15. **WER** kann die Lehrkräfte bitten, den Klassenrat regelmäßig durchzuführen?
16. **WER** vertritt die Interessen der Schülerschaft, z. B. gegenüber der Schulleitung?
17. **WER** kann unter bestimmten Voraussetzungen an Zeugniskonferenzen teilnehmen?
18. **WER** vertritt Interessen in der Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL)?
19. **WER** soll im Falle eines Konfliktes in der Klasse bei der Vermittlung helfen?
20. ....



## Das ist unserer Klasse wichtig

Welche Aufgaben sollen Klassensprecher\*innen übernehmen?

- Füllt die Liste aus und versucht für jeden Buchstaben eine Aufgabe zu finden (Q, X, Y = Profi-Level 😊).
- Diskutiert zusammen und einigt euch auf wichtige Aufgaben für eure Klassensprecher\*innen. Die Liste ist eine Hilfestellung für sie.

### A-Z – Was machen eigentlich Klassensprecher\*innen?

**A** .....  
**B** .....  
**C** .....  
**D** .....  
**E** .....  
**F** .....  
**G** .....  
**H** .....  
**I** .....  
**J** .....  
**K** .....  
**L** .....  
**M** .....

**N** .....  
**O** .....  
**P** .....  
**Q** .....  
**R** .....  
**S** .....  
**T** .....  
**U** .....  
**V** .....  
**W** .....  
**X** .....  
**Y** .....  
**Z** .....




### Aufgaben von Klassensprecher\*innen

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....




























































## Welche Eigenschaft ist dir bei wem wichtig?




























Entscheidet und kreuzt an:







-  Freund\*in
-  Klassensprecher\*in
-  weiß ich nicht

- Bei wem wurden die meisten Kreuze gemacht?
- Bei welchen Punkten ist es euch schwer gefallen eine Entscheidung zu treffen?
- Diskutiert zusammen, welche Erkenntnisse ihr aus dieser Übung ziehen könnt.
- Diese Aufgabe lässt sich auch als Aufstellübung durchführen.

### Eigenschaften

- ein offenes Ohr haben   
- jederzeit erreichbar sein   
- stark sein   
- wortgewandt sein   
- cool sein   
- zuverlässig sein   
- hilfsbereit sein   
- fair sein   
- Rechte und Pflichten kennen   
- für die Klasse eintreten   
- den Ton angeben   
- Respektsperson darstellen   
- sportlich und leistungsfähig sein   
- verschwiegen sein   
- gut gekleidet sein   
- auf jede\*n achten   
- argumentieren können   
- die Schule gut kennen   
- guten Kontakt zu Lehrer\*innen haben   

- witzig sein   
- gute Noten haben   
- Verantwortung übernehmen   
- dafür sorgen, dass alle zu Wort kommen   
- informiert sein   
- das neueste Handy besitzen   
- sich Zeit nehmen   
- selbstbewusst sein   
- für alle da sein   

- .....   
- .....   
- .....   

Anzahl der Kreuze:  .....

 .....

 .....

## Was will ich hier eigentlich?

Werdet euch bewusst, warum ihr euch in der Schülervertretung engagiert und welche Ziele ihr dort erreichen wollt.

- Überlegt und schreibt auf: Was ist eure Motivation, Klassensprecher\*in oder Mitglied im Schülercomité zu sein? Was möchtet ihr in der Schülervertretung für euch selber und für andere bewirken?
- Diskutiert miteinander: Welche Gründe und Ziele haben die anderen aufgeschrieben?

Baumkrone und Äpfel (Ziele):

---

---

---

---

---

---

---

---

Stamm und Wurzeln (Motivation):

---

---

---

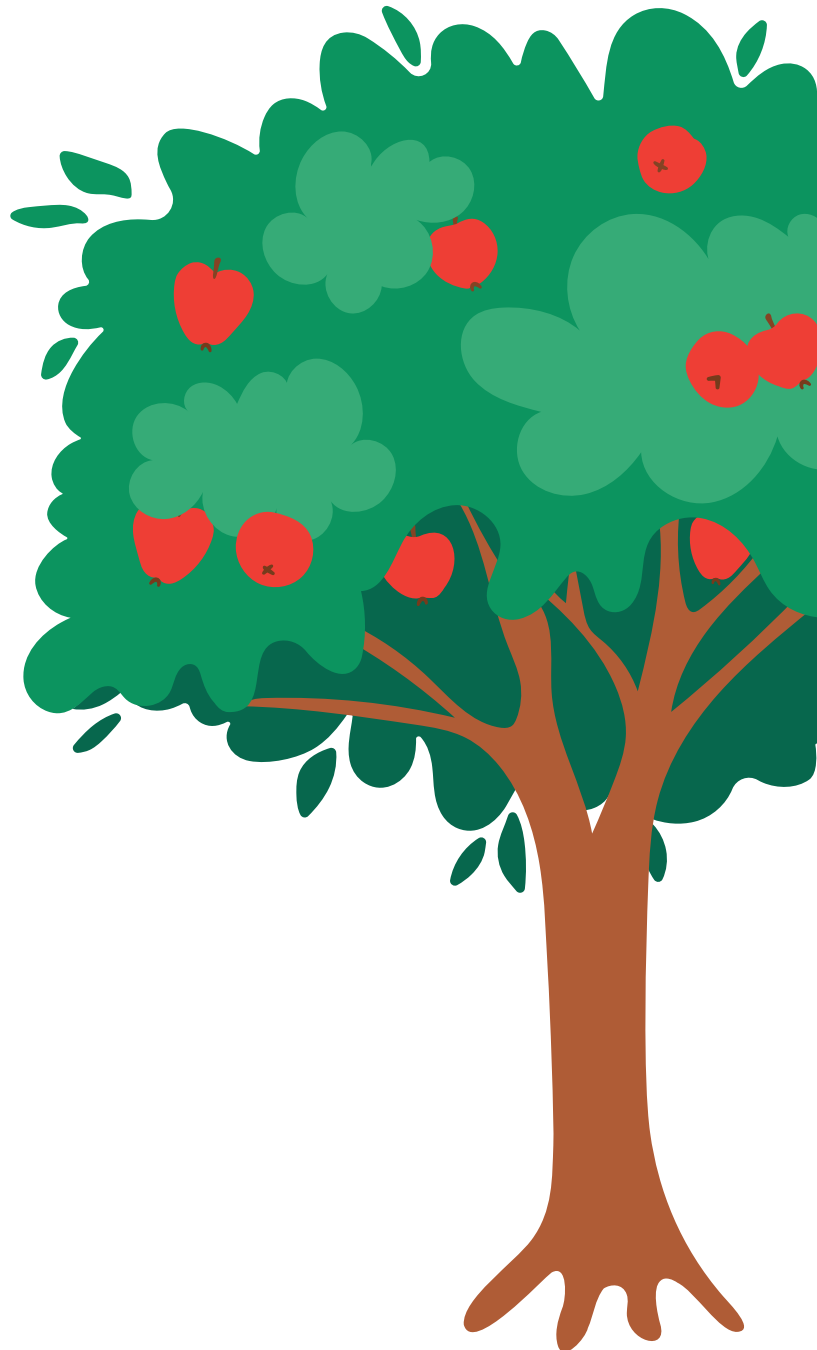
---

---

---

---

---



## Was heißt das, faire Abstimmungen?

### Grundsätze demokratischer Wahlen

- Schaut euch die einzelnen Grundsätze an. Was ist euch besonders wichtig? Findet eure persönliche Reihenfolge heraus.
- Überlegt zusammen. Vielleicht könnt ihr ja bei den nächsten Wahlen oder Abstimmungen den einen oder anderen Grundsatz berücksichtigen.

Position (1-5)



**1 2 3 4 5** Allgemeine Wahl

Bei Abstimmungen und Wahlen, die durchgeführt werden, müssen alle Schüler\*innen die Möglichkeit erhalten, mit abzustimmen.



**1 2 3 4 5** Unmittelbare Wahl

Die Schüler\*innen können ihre Stimme direkt für ein\*e Kandidaten\*in abgeben und nicht an Mittelspersonen.



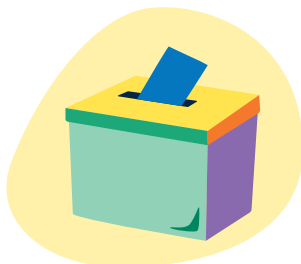
**1 2 3 4 5** Freie Wahl

Die Schüler\*innen sollten ihre Wahl ohne Beeinflussung und Druck von anderen treffen können.



**1 2 3 4 5** Gleiche Wahl

Alle haben die gleiche Anzahl an Stimmen und alle abgegebenen Stimmen haben den gleichen Wert. Es gibt niemanden, dessen Stimme mehr zählt.



**1 2 3 4 5** Geheime Wahl

Die Stimmabgabe erfolgt in Wahlkabinen. Alle Wahlzettel sehen gleich aus und die Stimmabgabe erfolgt anonym. Der Wahlzettel wird gefaltet in eine Urne gesteckt, damit niemand sieht, wen man gewählt hat.

Das Wichtigste für mich ist ....., weil .....



## So wählen wir

An der Organisation von Klassensprecherwahlen sind Klassenlehrer\*innen und Schüler\*innen beteiligt. Hier könnt ihr die Aufgaben aufteilen, indem ihr in die rechte Spalte eintragt, wer was macht.

### Checkliste:

## Klassensprecherwahlen

### Übungen/Aktivitäten vor den Wahlen

- Auswahl von Aktivitäten ➔ [www.edulink.lu/ig26](http://www.edulink.lu/ig26)



### Rahmen

- Aufgaben der Klassensprecher\*innen festlegen
- Zusammenarbeit mit dem Schülercomité planen
- Klassenrat durchführen: ja oder nein?
- Zusammenarbeit mit der Schulleitung

### Termine, Material, Reservierung

- Zeitplanung und To-do-Liste aufstellen
- Raum reservieren, Material besorgen
- Verantwortliche einteilen: Wer macht was bis wann?

### Unterstützung

- Unterstützung anfragen, z. B. Schulsozialarbeit
- Umsetzung
- Durchführung der Aktivitäten und Wahlvorgang
- Information der Schulleitung

### Rückblick, Reflexion

- Was war gut? Was war nicht gut?
- weitere Austauschmomente im Schuljahr einplanen

S = Schüler\*innen  
 L = Lehrkraft  
 S+L = Schüler\*innen  
 + Lehrkraft

So könnten Wahlzettel für  
 Klassensprecherwahlen aussehen.

### Klassensprecherwahlen

Bitte die Namen von zwei Kandidat\*innen deiner Wahl aufschreiben:

1. ....

2. ....

*Unleserliche und ungültige Wahlzettel werden bei der Auszählung nicht berücksichtigt!*

### Klassensprecherwahlen

Du kannst zwei Stimmen verteilen (ankreuzen). Du kannst einer Person auch beide Stimmen geben.


1. ....

2. ....

3. ....

*Unleserliche und ungültige Wahlzettel werden bei der Auszählung nicht berücksichtigt!*

# Klassensprecherwahlen

 Hier kannst du ein Foto von dir einkleben. 

Hier stellst du dich vor:  
z. B. Name und Hobbys.

Hier schreibst du die Ziele auf, die du als Klassensprecher\*in erreichen möchtest.

Das bin ich!

Das möchte ich für euch erreichen:

Dein\*e

.....  
[Unterschrift]



## Klassensprecher\*innen und Klassenrat

### **Checkliste:** **Klassenrat durchführen**

#### **Vor dem Klassenrat**

- Themen sammeln (z. B. Briefkasten)
- Raum und Material vorbereiten (Stuhlkreis, Ordner)
- Rollen verteilen:
  - Präsident\*in
  - Sekretär\*in
  - Regelwächter\*in
  - Zeitwächter\*in
  - Klassensprecher\*in
- Rolle/Aufgabe der Lehrperson


#### **Während des Klassenrats**


- Ritual/Aktivität zu Beginn des Klassenrats
- Eröffnung der Sitzung des Klassenrats
  - Themen der letzten Sitzung kurz wiederholen
  - Themen, die besprochen werden sollen
  - Zeiteinteilung pro Thema
- Themen besprechen
  - Berichte aus der Schülervertretung (Klassensprecher\*innen)
  - Themen besprechen
  - Gesprächsregeln beachten
  - Lösungen finden, Abstimmungen durchführen
  - Aufgaben verteilen: Wer macht was bis wann?
- Abschluss
  - Reflexionsrunde
  - Termin für den nächsten Klassenrat
  - Notizen der aktuellen Sitzung kurz vorstellen
  - Ritual/Aktivität als Abschluss

#### **Nach dem Klassenrat**

- Aufgaben erledigen
- Themen sammeln

✕ □ —

Weitere Informationen, Übungen und Material über den Klassenrat: [www.edulink.lu/8qft](https://www.edulink.lu/8qft) 



<>



## Die Zusammenarbeit im Schülercomité gestalten

### Herzlichen Glückwunsch!

Ihr habt euch für die Wahlen aufgestellt und seid in das neue Schülercomité gewählt worden. Ihr habt das Vertrauen eurer Mitschüler\*innen bekommen und leistet einen wichtigen Beitrag in der Schülervvertretung, der auch mit der Übernahme von Rechten und Pflichten verbunden ist. Ihr sollt nun zwei Jahre lang als Team zusammenarbeiten, obwohl ihr euch vielleicht noch gar nicht so richtig kennt.

Hier bekommt ihr eine kleine Starthilfe!

### Alle wichtigen Informationen im Überblick:

Nach den Wahlen bietet es sich an, eine Übersicht über die Mitglieder im Schülercomité, ihre Kontaktdaten und Aufgaben zu erstellen. Diese Liste ist natürlich nur für den internen Gebrauch bestimmt.

Das Material ist eine Ergänzung bestehender Publikationen, wie beispielsweise der 5. Ausgabe des *mateneen* „Schülervvertretung“  
[ [➔ www.edulink.lu/tvyk](http://www.edulink.lu/tvyk) ].

Name	Klasse	Klassenlehrer*in	Rolle(n)	Handynummer	E-Mail-Adresse	Geburtsdatum

Schülercomitébegleiter*in	Büro	Sprechstunde	E-Mail-Adresse	Telefon
1.				
2.				



# Schülercomité

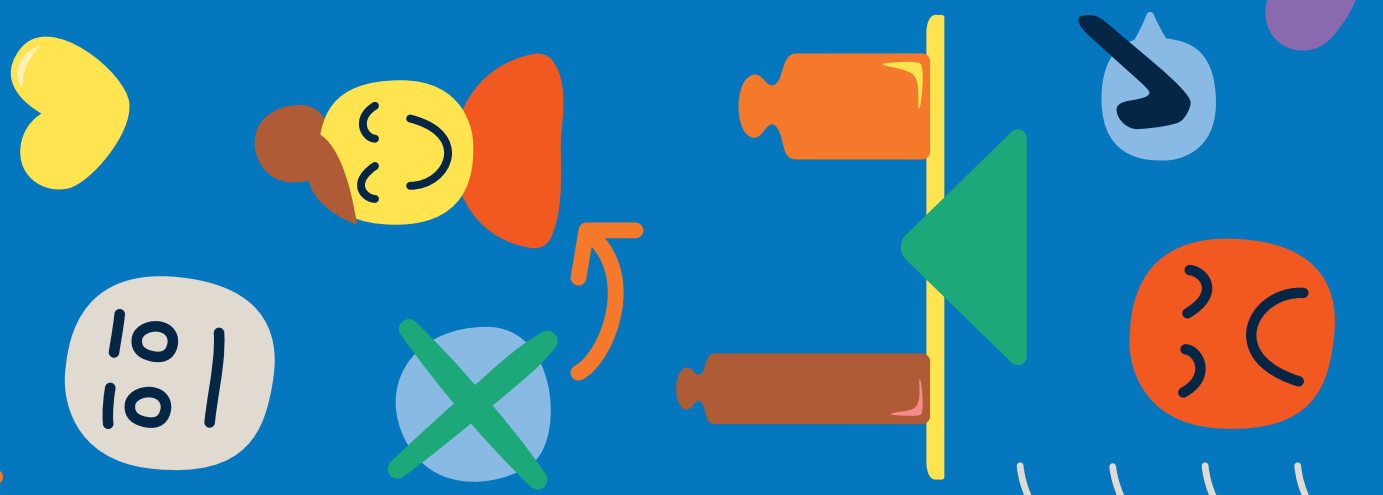
vollständige Version auf  
→ [www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)



Dieses Poster könnt ihr nutzen, um auf euch aufmerksam zu machen! Dafür das Dokument am besten im DIN-A2-Format ausdrucken. Die freie Fläche in der Mitte (Größe DIN A4) könnt ihr selber gestalten. Hier ein paar Ideen, was ihr hier aufkleben könnt:

- Gruppenfoto des Schülercomités
- Sprechstundenzeiten
- Fotos von Projekten und Events
- wichtige Termine, z. B. Klassensprecherversammlung

Das Plakat kann mehrmals verwendet werden, indem ihr die Mitte austauscht.







## Wie machen wir auf uns aufmerksam?

### Möglichkeiten, um die Öffentlichkeit über euch und eure Tätigkeiten zu informieren.

- Einigt euch auf die Varianten, die euch als sinnvoll erscheinen. Denkt daran, eure Homepage oder euren Social-Media-Auftritt regelmäßig zu aktualisieren.
- Es kann hilfreich sein, die Aufgaben aufzuteilen oder gemeinsam zu übernehmen.

#### ★ Analoge Möglichkeiten

- Schwarzes Brett: wichtige Informationen an einer Pinnwand an einem zentralen Ort im Schulgebäude anbringen
- Plakate: über wichtige Ereignisse oder Aktivitäten innerhalb und außerhalb der Schule informieren
- Sprechstunden: während Sprechstunden- und Beratungszeiten für Schüler\*innen ansprechbar sein
- Briefkasten: Fragen, Ideen, Anregungen notieren und einreichen
- Schülercomité-Café: an einem Tisch in der Kantine regelmäßig zusammen essen und ansprechbar für andere sein
- Stellwände im Schuleingang: hier können z. B. Plakate angebracht werden
- Vollversammlungen: Versammlungen z. B. mit allen Klassensprecher\*innen durchführen (erfordert gründliche Vorbereitung)
- Klassensprecher\*innen: wichtige Informationen an die Klassen weiterleiten
- einmalige Aktionen: z. B. ein „faites“ Frühstück oder einen Secondhandmarkt organisieren
- von Klasse zu Klasse gehen: in Grüppchen von 3-4 Personen Informationen in den Klassen weitergeben (sich vorher über Prüfungen informieren, um nicht zu stören)
- Infostand: während der Pausenzeiten informieren, Flyer verteilen oder Kuchen verkaufen

#### ★ Digitale Möglichkeiten

- (digitale) Schülerzeitung: Beiträge des Schülercomités für die Schülerzeitung einreichen
- Schulhomepage, Intranet: Auflistung wichtiger Informationen und Kontaktmöglichkeiten
- Social-Media-Auftritt: Beiträge auf einer bestimmten Plattform posten
- E-Mail, Newsletter: Rundmails mit Informationen verschicken
- SMS, Chat-Gruppen: ermöglicht schnelles Kommunizieren per SMS
- digitale Konferenzen: Workshops, Versammlungen im kleinen oder großen Kreis
- Blog und Vlog: per Blog (digitales Tagebuch) schriftlich oder per Videobeitrag (Vlog) über Aktivitäten berichten
- Schulradio, Schul-TV: Berichte, Interviews aufnehmen, z. B. über Bildschirme laufen lassen
- digitales Klassenbuch: Informationen des Schülercomités in sämtliche Klassenbücher eintragen lassen (z. B. Datum der nächsten Klassensprecherversammlung)
- Podcast: digitale Audiobeiträge aufnehmen, um z. B. über eure Aktivitäten zu berichten



## So können wir gemeinsam Regeln aufstellen

### Welche Abmachungen sind wichtig, um die Zusammenarbeit im Schülercomité zu gestalten?

- Die Mitglieder erhalten Moderationskärtchen und schreiben auf: Was müsste im Schülercomité passieren, damit nichts klappt und damit ihr keine Lust mehr auf das Schülercomité habt? Jede Idee soll auf ein einzelnes Kärtchen geschrieben werden.
- Aussagen vorstellen und in die Mitte legen (ähnliche oder gleiche Ideen zusammenlegen).
- Aussagen „positiv“ formulieren: Anstatt zu schreiben, was man nicht machen soll, wird geschrieben, wie man sich richtig verhält (z. B. „Nicht stören“ → „Alle Mitglieder sind während der Versammlungen aufmerksam.“).
- Eine Orientierung bietet auch die Checkliste auf der nächsten Seite („Was enthält eine interne Verordnung?“).

### Darauf hat sich das Schülercomité geeinigt

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Unterschriften aller Mitglieder

✕ □ —

Miteinander abgesprochene Regeln erleichtern die Zusammenarbeit im Schülercomité. Eine Auflistung bietet allen einen schnellen Überblick. Die gesammelten Unterschriften aller Mitglieder stellen eine gewisse Verbindlichkeit her.

< >



## Was enthält eine interne Verordnung?



### Interne Verordnung (*Règlement interne*)

Diese Elemente kann eine interne Verordnung enthalten:

- **Verantwortungsübernahme, Vorbildfunktion:** Kennen alle Mitglieder ihre Rechte und Pflichten? Kennen alle Mitglieder die Regeln? Wie gehen wir mit Verstößen um?
- **Kommunikation:** Wie werden intern und extern wichtige Informationen ausgetauscht? Welche Kommunikationswege und -kanäle nutzen wir, um zu informieren?
- **Versammlungen:** Wie werden Versammlungen geplant und durchgeführt? Haben alle Mitglieder die Möglichkeit, sich während einer Diskussion einzubringen?
- **Abstimmungen, Beschlüsse, Entscheidungen:** Wie werden Abstimmungen organisiert? Wie können wir es erreichen, dass so viele Mitglieder wie möglich mit einem Beschluss einverstanden sind?
- **Teilnahme an Versammlungen, Aktivitäten:** Wie und bis wann melden wir uns ab? Wie gehen wir mit inaktiven oder häufig fehlenden Mitgliedern um? Können externe Personen an Versammlungen teilnehmen (z. B. Klassensprecher\*innen, interessierte Schüler\*innen)?
- **Rollen, Aufgaben:** Welche Rollen werden verteilt? Kennen alle die Aufgaben, die mit der Übernahme einer Rolle verbunden sind? Wie unterstützen wir uns gegenseitig?
- **Konflikte:** Was machen wir bei Konflikten? Wie können wir die Stimmung verbessern?
- **Projekte, Jahresplanung:** Welche Aktivitäten werden im Schuljahr durchgeführt? Welche Möglichkeiten des Projektmanagements und der Finanzplanung nutzen wir?
- **Zusammenarbeit innerhalb, außerhalb der Schule:** Mit wem stehen wir regelmäßig in Kontakt? Worin besteht die Zusammenarbeit? Welche Kontakte dürfen wir nicht vergessen?

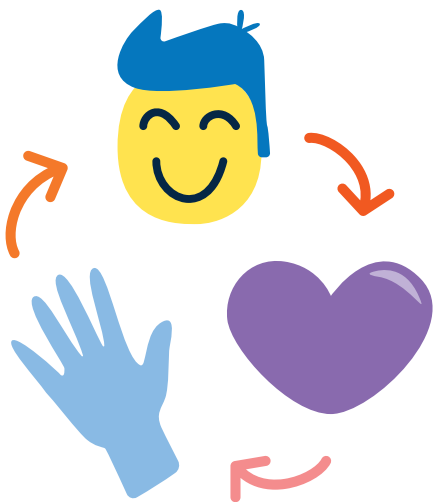




## Erwartungen an unsere Schülercomitébegleiter\*innen

### Rolle, Aufgaben und Befugnisse der Begleitperson

- Denkt über die Fragestellungen nach und schreibt auf, welche Erwartungen ihr an eure Schülercomitébegleiter\*innen habt.
- Diskutiert zusammen und einigt euch auf wichtige Aufgaben.



**Kopf:** Welches Wissen soll die Person mitbringen?

.....

.....

**Herz:** Welche Charakterzüge soll die Person mitbringen?

.....

.....

**Hand:** Was soll die Person für das Schülercomité machen?

.....

.....

**Was sollte die Person NICHT machen?**

.....

.....

Auf diese Aufgaben hat sich das Schülercomité geeinigt:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## How to Schülercomitébegleitung

### **Checkliste für: Schülercomitébegleiter\*innen**

#### **Verschiedene Punkte sollten mit der Schulleitung abgeklärt werden, bevor mit der Begleitung des Schülercomités begonnen wird.**

- Die eigenen Befugnisse mit der Schulleitung absprechen.
- Das Budget mit der Schulleitung absprechen: Gibt es auch zusätzliche finanzielle Möglichkeiten, z. B. für spezielle Events oder Fortbildungen?
- Welche Räumlichkeiten stehen dem Schülercomité zur Verfügung?
- Welches Material wird dem Schülercomité zur Verfügung gestellt?
- Wie viel Zeit steht mir als Mitarbeiter\*in der Schule wöchentlich zur Verfügung, um das Schülercomité zu begleiten?
- Wie können mich die Schüler\*innen des Schülercomités erreichen?
- Verfüge ich über Kenntnisse im Bereich Schülerpartizipation und demokratische Schulkultur?
- Habe ich Kenntnisse über die einzelnen Gremien der Schule und über deren Funktion?
- Welche Anliegen werden an welche Anlaufstellen weitergeleitet?
- Welche Methoden kann ich bei der Begleitung des Schülercomités anwenden?
- Welche Merkmale, Aspekte und Methoden der non-formalen Bildung kenne ich? Kann ich diese für die Begleitung des Schülercomités nutzbar machen?

#### **Wichtige Aspekte und Prinzipien für die Begleitung des Schülercomités**

- den Schüler\*innen ermöglichen, eigenverantwortlich zu handeln
- das Schülercomité als Element der schulischen Partizipationskultur ansehen
- Stärken der Schüler\*innen herausfinden und nutzbar machen
- partizipative Teilhabe der Schüler\*innen ermöglichen
- demokratische Prinzipien vermitteln
- Mediation als Teil einer gesunden Konfliktkultur und Konfliktlösung ansehen und nutzen
- Moderationstechniken kennen und anwenden
- Aspekte des Projektmanagements vermitteln
- Kommunikationsmethoden beherrschen und anwenden
- Teambuilding ermöglichen
- die rechtlichen Grundlagen kennen
- kreative Techniken nutzen
- Medienkompetenzen erweitern und bei der Begleitung einsetzen



## Den Nachwuchs fördern und Wissen weitergeben

- Ihr seid neu in der Schülervertretung und müsst euch zunächst zurechtfinden? Aber es gibt genug Material, auf das ihr zurückgreifen könnt? Jemand war schon im Schülercomité und es gibt einen Erfahrungsaustausch?
- Wenn das der Fall ist, haben eure Vorgänger\*innen die Wissensweitergabe während ihrer Amtszeit direkt mitgedacht. Eine nachhaltige Schülervertretung sorgt dafür, dass nichts verloren geht und ihr nicht bei null anfangen müsst.

### Möglichkeiten der Wissensweitergabe an eure Nachfolger\*innen

#### ★ **Übergabeversammlung:**

Treffen der alten und neuen Mitglieder nach den Wahlen

- Was muss das Schülercomité wissen?
- Was waren die Schwerpunkte der letzten Jahre?
- Welche Herausforderungen gab es?
- Welche Ideen, Themen dürfen nicht vergessen werden?

#### ★ **Schülervertretungsmappe (analog oder digital):**

- Was enthält dieser Ordner (Protokolle, Finanzen, Kontakte...)?
- Wo wird der Ordner aufbewahrt?
- Wer hat Zugang zu den Dokumenten?
- Wer darf Dokumente anpassen und hinzufügen?

#### ★ **„Mini-Schülervertretung“ und vorausschauende Jahresplanung:**

Schüler\*innen, die ins Schülercomité nachrücken können, helfen mit. Wenn bereits absehbar ist, dass Mitglieder im Laufe des Schuljahres nicht im Schülercomité bleiben, können die Nachfolger\*innen rechtzeitig auf ihre Aufgaben vorbereitet werden.

- Was dürfen die Mitglieder der Mini-Schülervertretung?
- Wo können sie mithelfen?
- Was dürfen sie nicht?

#### ★ **Kontakt zu ehemaligen Mitgliedern pflegen:**

- Gibt es noch Kontaktlisten?
- Wollen wir ein Treffen organisieren?
- Was wollt ihr wissen, z. B. welche Themen haben sie damals beschäftigt?



## Tipps und Tricks für Versammlungen

Versammlungen sind für die Zusammenarbeit im Schülercomité ein wichtiger Bestandteil, um

- euch auszutauschen,
- abzusprechen und
- Aktivitäten zu planen.

Das nächste Kapitel zeigt, wie ihr erste Versammlungen planen könnt, um eure gemeinsame Zeit im Schülercomité zu gestalten. Checklisten bieten euch einen Überblick darüber, was gerade zu Beginn eurer Zusammenarbeit wichtig ist. Die verschiedenen Vorlagen sollen euch die Planung, Durchführung und Dokumentation eurer Versammlungen erleichtern.

So könnte eine Einladung für die erste Sitzung des Schülercomités aussehen.



### Einladung zur 1. Schülercomitéversammlung

Liebe\*r Schüler\*in,

Zunächst möchte ich dir im Namen der Schulleitung sowie der ganzen Schulgemeinschaft meine Glückwünsche für deine erfolgreiche Teilnahme an den Schülercomitéwahlen ausrichten. Deine Bereitschaft, dich für deine Schule und deine Mitschüler\*innen zu engagieren, ist sehr wertvoll.

Damit du die anderen Mitglieder kennenlernen kannst und ihr die gemeinsame Zeit im Schülercomité gestalten könnt, bist du herzlich zur ersten Versammlung eingeladen. Die Versammlung findet am ..... [Datum, Zeit, Raum] statt und wird vom ältesten Mitglied im Schülercomité geleitet.

Diese Themen können schon besprochen werden:

- gemeinsames Kennenlernen
- Missionen und Aktivitäten des Schülercomités
- Rollenverteilung
- interne Verordnung (*Règlement interne*)
- Rolle der Schülercomitébegleiter\*innen

Wenn du an diesem Tag keine Zeit haben solltest, melde dich bitte ab.

Mit freundlichen Grüßen,

.....  
Schülercomitébegleitung



## Was muss vorbereitet werden?

Die erste Versammlung des neu gewählten Schülercomités soll etwa eine Woche nach Bekanntgabe der Wahlergebnisse stattfinden. Diese Versammlung wird vom ältesten Mitglied im Schülercomité geleitet. Was muss vorbereitet werden?

### ★ Schülercomitébegleitung

- Wer sind eure Ansprechpartner\*innen?
- Können sie euch bei der Organisation der ersten Versammlung unterstützen?

### ★ Datum, Zeit, Ort

- Wann soll die Versammlung durchgeführt werden?
- Welchen Raum könnt ihr nutzen?
- Muss der Raum reserviert werden?

### ★ Themen

- Welche Punkte sollen besprochen werden?

### ★ Material

- Welches Material wird benötigt?
- Wo kann das Material besorgt werden?
- Das wird oft benötigt:
  - Laptop, Beamer
  - Flipchart, Marker
  - Schülercomitéordner

### ★ Einladung

- Was steht in der Einladung?
- Wie werden die Einladungen verteilt?
- Wo können sich Personen abmelden?

### ★ Information

- Wer muss noch informiert werden, z. B. Eltern?



Sollten bereits in der ersten Versammlung Abstimmungen durchgeführt werden, könnte eine der hier vorgestellten Varianten von Stimmzetteln zum Einsatz kommen.

### Abstimmung

Bitte eine Möglichkeit ankreuzen.

- Ich bin dafür.
- Ich bin dagegen.
- Ich enthalte mich.

### Abstimmung

Bitte eine Möglichkeit ankreuzen.

- Ich bin dafür.
- Ich bin dagegen.

### Abstimmung

Schreibe bitte auf, wofür du dich entscheidest:

Ich entscheide mich für:

.....





## Was muss besprochen werden?

Das Schülercomité soll sich mindestens 2x pro Trimester oder 3x pro Semester versammeln.

- Eine Versammlung im Schuljahr darf während der Unterrichtsstunden stattfinden. Die Mitglieder des Schülercomités werden dafür vom Unterricht freigestellt.
- Die restlichen Versammlungen werden nach Unterrichtschluss oder während der Mittagspause organisiert. Findet die Versammlung mittags statt, kann das Schülercomité Snacks (z. B. belegte Brötchen) von der Schulleitung bereitgestellt bekommen.
- Steht für das erste Treffen mehr Zeit zur Verfügung, können Workshops im Rahmen eines Orientierungstages durchgeführt werden, um die Mitglieder auf die Erfüllung ihrer Aufgaben vorzubereiten (z. B. über Kommunikation, Projekte, Finanzen usw.).

[ ➔ siehe *Règlement Grand-Ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves, Art. 14, 15*]



### Diese Themen könnten während der ersten Versammlung besprochen werden:

- Begrüßung, Vorstellungsrunde, Präsentation der Themen (Tagesordnung)
- Person auswählen, die Entscheidungen im Protokoll festhält
- Rolle der Schülercomitébegleiter\*innen kennenlernen und besprechen
- Aufgaben, Rechte und Pflichten des Schülercomités kennenlernen
- Kommunikation innerhalb des Schülercomités planen
- interne Verordnung (*Règlement interne*) abstimmen
- weitere organisatorische Fragen absprechen (z. B. Jahresbericht, Schwarzes Brett, Sprechstunden, Kommissionen)
- Aufgaben innerhalb des Schülercomités aufteilen
  - Präsident\*in (1 Person)
  - Sekretär\*in (1 Person)
  - Vertreter\*innen im Conseil d'Éducation (2 Personen)
  - Vertreter\*innen in der CNEL (2 Personen)
- Feedbackrunde durchführen
- neuen Termin finden und Sitzung schließen



Das Schülercomité kann weitere Aufgaben erschaffen, die ihm wichtig erscheinen, z. B. Verantwortliche für:

- das Budget
- die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- weitere schulische Gremien





## Was muss sonst noch bedacht werden?

Mit Hilfe dieser Checkliste könnt ihr eure Versammlungen selber vorbereiten und durchführen.



### Versammlungen vorbereiten

- Termin festlegen: Datum, Uhrzeit, Ort
- Raum reservieren
- Material organisieren, z. B. Beamer, Flipchart, Dokumente
- Themen zusammenstellen
  - Protokoll der letzten Versammlung lesen
  - Anfragen, Mitteilungen, Termine durchgehen
  - Themen festlegen (Tagesordnung)
- Einladungen an die Mitglieder verschicken oder verteilen
  - bei Bedarf auch externe Gäste einladen



### Versammlungen durchführen

- Eröffnung
- Beschlussfähigkeit überprüfen: Sind genug Mitglieder da, um abstimmen zu können?
- Protokoll der letzten Versammlung kurz durchgehen: Wurden alle Aufgaben erledigt?
- Berichte von Mitgliedern mit bestimmten Rollen:
  - Gibt es Neuigkeiten oder wichtige Informationen, z. B. aus einer Versammlung?
- Themen vorstellen und diskutieren: Was wird heute besprochen?
  - Thema genauer beschreiben
  - über das Thema diskutieren und eine Lösung finden (Beschluss)
  - Aufgaben verteilen: Wer macht was bis wann?



### Versammlung beenden

- Feedback/Reflexion: Was hat gut geklappt? Was hat nicht gut geklappt?
- Termin der nächsten Versammlung festlegen (Datum, Uhrzeit, Ort)
- wenn möglich, erste Themen für die Versammlung festlegen
- Abschluss



## Welche Aufgaben sind mit welchen Rollen verbunden?

### Aufgabenbeschreibung des Vorstands

Die Zusammensetzung des Vorstandes eines Schülermités sieht folgendermaßen aus:

- der/die Präsident\*in
- der/die Sekretär\*in
- der/die Verantwortliche für die Finanzen
- deren Stellvertretung

Ihre Aufgaben sind:

- die Umsetzung der Aufgaben des Schülermités
- die Planung und Durchführung von Versammlungen, z. B. Zusammenstellen der Themen (Tagesordnung)
- Vertretung der Schülerschaft nach innen (schulische Gremien) und außen (außerschulische Gremien)
- die Kommunikation und der Austausch mit Partnern
- die Schriftführung (Korrespondenzen, Protokollierung)
- das Überprüfen der Einnahmen und Ausgaben (Finanzen)

### Das könnt ihr während Versammlungen des Schülermités sagen:

- „Herzlich willkommen zu unserer Versammlung.“
- „Sind alle da? Können wir heute abstimmen?“
- „Was haben wir das letzte Mal besprochen? Was steht im Protokoll?“
- „Wurden die Aufgaben umgesetzt? Was wurde noch nicht gemacht?“
- „Heute besprechen wir diese Themen ...“
- „Welche Neuigkeiten gibt es von den Mitgliedern zu berichten?“
- „Haben euch Schüler\*innen oder Klassensprecher\*innen in der Pause angesprochen?“
- „Gibt es Themen, die wir noch zusätzlich besprechen müssten? Wünsche, Ideen, Kritikpunkte?“
- „Das erste Thema hat ... eingereicht. Kannst du uns kurz erklären, worum es geht?“
- „Denkt bitte an unsere Gesprächsregeln!“
- „Ich fasse diese noch einmal kurz zusammen. Können wir uns auf einen Lösungsvorschlag einigen oder sollen wir besser abstimmen?“
- „Den nächsten Punkt müssen wir leider auf die nächste Versammlung verschieben; dafür wird das Thema direkt zu Beginn der nächsten Versammlung besprochen.“
- „Wie wollen wir die Schülerschaft informieren? Kommt das an das Schwarze Brett?“
- „Zum Schluss würde ich eine schnelle Feedbackrunde machen. Was war gut? Was nicht?“
- „Lasst uns einen Termin für die nächste Versammlung festlegen.“
- usw.



## Aufgabenbeschreibung Vertreter\*innen in Gremien

Im Schülercomité werden Vertreter\*innen in die unterschiedlichen schulinternen und -externen Ausschüsse gewählt. Dazu gehört die Teilnahme an Versammlungen im Conseil d'Éducation und der Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL).

Zu den Aufgaben zählen:

- die regelmäßige Teilnahme an den Versammlungen
- Vertretung der Interessen der Schülerschaft (z. B. bei Abstimmungen)
- die Durchführung der ihnen übertragenen Aufgaben
- das Weiterleiten wichtiger Informationen an das Schülercomité oder andere Vertreter\*innen

In einem Schülercomité, im Conseil d'Éducation oder in der CNEL muss man überzeugen und argumentieren können. Diese kommunikativen Fähigkeiten können trainiert werden, z. B. durch „Simulationsübungen“, wie sie im *mateneen 5* vorgeschlagen werden:

→ [www.edulink.lu/g2af](http://www.edulink.lu/g2af).



### Das könnt ihr während Versammlungen in den Gremien sagen:

- „Aus dem Schülercomité habe ich Folgendes zu berichten: ...“
- „Ich habe dieses Thema aufgeschrieben, da mir Klassensprecher\*innen gesagt haben, dass ...“
- „Meiner Meinung nach ...!“
- „Ich finde, dass ...!“
- „Ich sehe das ein wenig anders, weil...“
- „Aus Sicht der Schülerschaft, ...!“
- „Dieses Thema werde ich in der nächsten Versammlung des Schülercomités ansprechen.“
- „Bei diesem Punkt möchte ich zunächst die Meinung der Klassensprecher\*innen/des Schülercomités einholen.“
- „Meine persönliche Meinung spielt hier keine Rolle. Ich vertrete als Mitglied im Schülercomité die Stimme der Schülerschaft.“
- „Das Schülercomité hat gesetzlich festgelegte Rechte und Pflichten, an die wir uns auch halten.“
- „Wir haben zu diesem Thema eine kleine Umfrage bei den Klassensprecher\*innen durchgeführt. Das Ergebnis ist, dass ...!“
- „Unsere Erfahrung zeigt, dass ...!“
- usw.

# Protokoll der Versammlung

Datum .....

Präsident\*in .....

Sekretär\*in .....

Sind da: .....

Fehlen: .....

## Themen (Tagesordnung): Was wurde heute besprochen?

★ Berichte aus den Teams

★ Thema 1

★ Thema 2

★ Thema 3

★ Thema 4

★ Thema 5

## Protokoll: Was hat das Schülercomité beschlossen?

- Thema 1 .....
- Thema 2 .....
- Thema 3 .....
- Thema 4 .....
- Thema 5 .....
- Sonstiges .....

## Aufgaben: Wer soll was bis wann machen?

.....

.....

## Unterschriften

Ort und Datum .....

Sekretär\*in .....

Präsident\*in .....



## Wenn der Schuh einmal drückt: Konflikte

**Da wo Menschen regelmäßig zusammenkommen, treten früher oder später Spannungen oder Konflikte auf. Richtig angepackt, bieten Konflikte aber auch die Chance, Situationen zu verbessern.**

- Regelmäßiges Feedback hilft, unangenehme Dinge früh anzusprechen.
- Mit Hilfe eurer Schülercomitébegleiter\*innen oder den Konfliktmediator\*innen [ [www.edulink.lu/4s7q](http://www.edulink.lu/4s7q) ] könnt ihr lernen, euch in diesen Situationen angemessen auszudrücken.



Diese Situationen kommen häufiger vor:

- einzelne Mitglieder fehlen oft unentschuldigt
- Störungen, Motivationsverlust treten zutage
- Konflikte einzelner Schüler\*innen haben Auswirkungen auf die Zusammenarbeit
- einige Mitglieder wirken unzufrieden, z. B. bei Abstimmungen oder bei der Planung von gemeinsamen Aktivitäten

Konflikte und deren Auslöser sind individuell. Es ist schwierig, eine bestimmte Vorgehensweise für jeden Konfliktfall zu nutzen. Diese Checkliste bietet jedoch ein paar Anhaltspunkte.

### Schritt 1 Anzeichen wahrnehmen

- Wie verhält sich die Person während Versammlungen oder Aktivitäten?
- Was haben andere Mitglieder wahrgenommen?
- Was wurde in der internen Verordnung festgehalten?

### Schritt 2 Bedenken ansprechen

- In welchem Rahmen können wir unsere Wahrnehmungen ansprechen, ohne eine Person bloßzustellen?
- Welche Botschaften sollen während des Gespräches vermittelt werden?
- Welche Lösungsansätze gibt es?

### Schritt 3 Lösungen erarbeiten

- Wie reagiert die betroffene Person auf die Botschaften?
- Was wird abgemacht?
- Wie sieht das Vorgehen aus? Wichtig: Einen realistischen Zeitrahmen festlegen, damit auch eine Veränderung herbeigeführt werden kann.

### Schritt 4 Konsequenzen ableiten

- Hat die Situation einen Einfluss auf das Gesamtgeschehen?
- Was benötigt die Gruppe aktuell (z. B. Teambuilding)?
- Gibt es allgemeine Erkenntnisse für die künftige Zusammenarbeit?

Mit einfachen Feedbackzetteln kann man ein schnelles Stimmungsbild erhalten

Ich finde gut ...

Mich stört ...

Ich wünsche mir ...

Ich bin ich bereit ...

.....

.....

.....

Weitere Informationen, Übungen und Materialien zum Thema Konflikte:

[www.edulink.lu/flbm](http://www.edulink.lu/flbm)





## Austauschtreffen mit Klassensprecher\*innen organisieren

### Planung und Durchführung einer Klassensprecherversammlung

#### ★ Genehmigung (Schulleitung)

- Termin und Uhrzeit festlegen
- Freistellung der Klassensprecher\*innen und des Schülercomités (Teilnahmeliste anfertigen)

#### ★ Information (Lehrer\*innen), z. B. durch Eintrag in das (digitale) Klassenbuch

#### ★ Reservationen und Absprachen (*Service technique*)

- Reservation eines großen Raumes abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden: Angabe der Raumgestaltung und des benötigten Materials (Technik, Informatik)

#### ★ Ablaufplanung und Tagesordnung

- Hauptthema für das Treffen finden (kann auch Titel der Veranstaltung sein)
  - Ablauf und Zeitplanung abstimmen: Pause mit Snacks und Getränken einplanen
  - inhaltliche Ausgestaltung vornehmen (Wird Expertenwissen benötigt?)
  - Verantwortliche für einzelne Planungsschritte festlegen, z. B. Moderation
  - weitere Detailfragen klären, z. B. Dokumentation der Ergebnisse
- Ideen und Methoden für Veranstaltungen mit größeren Gruppen: ➔ [www.edulink.lu/j2ux](http://www.edulink.lu/j2ux)

#### ★ Einladung

- Einladung mit den benötigten Informationen formulieren (Wie wird die Teilnahme bestätigt?)
- Vervielfältigung und Versand der Einladungen, Auswertung der Anmeldungen

#### ★ Durchführung

- Vorher: Einrichtung des Raumes und Generalprobe
- Umsetzung der Planung: Zeit und Ablaufplanung beachten (Präsenzliste nicht vergessen!)
- Danach: Aufräumen, Dokumente aufbewahren, Präsenzliste im Sekretariat einreichen

#### ★ Nachbereitung

- Auswertung: Feedback berücksichtigen
- Dokumentation, Weiterführung (Wie erhalten alle Schüler\*innen eine Rückmeldung?)



Diese Vorlage ist das Beispiel einer Klassensprecherversammlung, die die Durchführung thematischer Workshops enthält und eine Trennung des *Cycle inférieur* und *Cycle supérieur* vorsieht. Die Einladung und Bestätigung der Teilnahme kann auch digital erfolgen.

vollständige Version auf  
➔ [www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)



**Save the date: Klassensprecherversammlung**

Liebe Klassensprecher\*innen,  
Hiermit seid ihr herzlich eingeladen, an der nächsten Klassensprecherversammlung teilzunehmen.

**Wochentag und Datum** .....

**Raum** .....

**Zeitraum** .....

Während der Versammlung werdet ihr an Workshops teilnehmen:

**Workshop 1\*** .....

**Workshop 2\*** .....

**Workshop 3\*** .....

**Workshop 4\*** .....

**Workshop 5\*** .....

\* Thema, Referenzen

Da die Versammlung während der Schulstunden stattfindet und ihr für die Versammlung freigestellt werdet, wird eine Anwesenheitsliste herumgehen. Die Freistellung gilt nicht, wenn ihr an diesem Termin eine Prüfung schreibt. Damit wir die Versammlung besser planen können, bitten wir euch, den unteren Antwortcoupon auszufüllen und abzugeben. Ihr könnt auch ankreuzen, welche Workshops euch interessieren.

Wir freuen uns auf den Austausch mit euch.

[Präsident\*in des Schülercomités]



## Projekte, Aktivitäten und Co.

Die Sichtbarkeit des Schülercomités innerhalb und außerhalb der Schule steigt natürlich auch mit den Aktivitäten und Projekten, die es im Laufe eines Schuljahres organisiert.

Doch was beinhaltet eine Projektplanung? Woran ist alles zu denken? Wie geht ihr mit eurem Budget um? Wie organisiert ihr euch, damit das Ergebnis auch euren Vorstellungen entspricht?

Die hier vorgeschlagenen Vorlagen und Checklisten sollen euch bei der Projektplanung und -durchführung behilflich sein. Außerdem werden Dokumente angeboten, die euch bei der Regelung eurer Finanzen helfen sollen.

**Das Verfassen eines Jahresberichtes gehört zu den Aufgaben des Schülercomités. Hier werden unter anderem die Aktivitäten und die Finanzen des Schülercomités aufgeführt.**

vollständige Version auf  
[www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)



### Jahresbericht des Schülercomités für das Schuljahr 20..... / .....



1 - Allgemeine Informationen		
Schule		
Jahrgang		
Bericht wurde verfasst	von:	am:

2 - Informationen über das Schülercomité			
Haben Wahlen stattgefunden?	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	am:
Informationen zu Rahmenbedingungen und Wahldurchführung			
Zusammensetzung des aktuellen Schülercomités			
Interne Regelungen			
Aufgaben der Begleitperson(en)			
Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresbudget:</li> <li>• Ausgaben insgesamt:</li> <li>• Einnahmen insgesamt:</li> </ul>		

3 - Versammlungen	
Interne Versammlungen des Schülercomités	
Versammlungen mit schulinternen Gremien (z.B. Conseil d'Éducation)	



# Das nächste Projekt gut planen

VORLÄUFIGE ZEITPLANUNG IM SCHULJAHR 20..... / 20.....													
Projekt		Jahr 20.....											
	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September
Vorbereitung	[Grid]												
	[Grid]												
	[Grid]												
	[Grid]												
Durchführung	[Grid]												
	[Grid]												
	[Grid]												
	[Grid]												
Nachbereitung	[Grid]												
	[Grid]												
	[Grid]												
	[Grid]												

Bei aufwendigeren Projektvorhaben kann es sinnvoll sein, ein Retroplanning aufzustellen, um alles im Blick zu behalten. Hierzu könnt ihr diese Vorlage nutzen: Die einzelnen Organisationschritte werden in der linken Spalte notiert. Im Kalender wird dann die jeweilige Woche markiert, in der eine Aufgabe erledigt werden soll.

vollständige Version auf  
→ [www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)





## Projektmanagement kurz und knackig

### Aufgabenaufteilung

#### Wer macht was bis wann?

Projekttitel:

.....

Beschreibung:

.....

Was zu erledigen ist:

Wer macht's?

Bis wann?

1.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

2.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

3.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

4.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

5.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

6.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

7.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

8.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

9.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

10.

.....	.....	.....
-------	-------	-------



## Eure Finanzen nicht dem Zufall überlassen

### Eure Buchhaltung für das kommende Schuljahr organisieren: Was ist zu beachten?

#### ★ Jahresbudget

- Dem Schülercomité wird von der Schulleitung ein jährliches Budget zur Verfügung gestellt.
- Die Höhe des Budgets hängt von der Zahl der eingeschriebenen Schüler\*innen im Wahljahr ab.
- Das übrige Budget (Überschuss) aus dem Vorjahr wird dem Schülercomité gutgeschrieben.

#### ★ Mit der Schulleitung klären

- Wer ist in der Schulleitung bei finanziellen Angelegenheiten eure Ansprechperson?
- Wie können wir Ausgaben tätigen oder vorgestrecktes Geld zurückbekommen?
- Wer kann Kostenvoranschläge (*Devis*) bestätigen?
- Gibt es Vordrucke, die auszufüllen sind?
- Können wir eine Kasse mit Bargeld führen?
- Gibt es Möglichkeiten, bargeldlos zu zahlen?

#### ★ Dossier führen

- Wird die Buchhaltung analog (Ordner) oder digital durchgeführt?
- Wo werden die Dokumente gesammelt oder abgespeichert?
- Wer hat Zugriff auf die Dokumente und den Kontostand?

#### ★ Projekte, Aktivitäten

- Bei welchen Projekten haben wir Ausgaben und/oder Einnahmen?
- Können wir für bestimmte Projekte die Kosten einschätzen und eine Kostenübersicht erstellen?
- Welche Projekte verursachen in der Regel (höhere) Kosten?

#### ★ Einnahmequellen

- Gibt es andere Finanzierungsmöglichkeiten, wie Sponsoring oder eigene Einnahmen, z. B. durch die Organisation von Verkaufsständen?
- Das Budget kann von der Schulleitung erhöht werden, wenn das Schülercomité spezielle Aktivitäten plant. Hierfür die Gesamtkosten einschätzen und den finanziellen Bedarf begründen.

#### ★ Kostenvoranschläge, Kaufbelege, Kassenbons

- Kaufbelege aufbewahren oder fotografieren und abspeichern.

#### ★ Jahresbericht

- Die Einnahmen und Ausgaben des Schülercomités werden im Jahresbericht aufgeführt.

Diese Tabellen sollen euch bei der Organisation eurer Finanzen unterstützen.

vollständige Version auf  
➔ [www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)



#### Gesamtbudget des Schülercomités | Schuljahr 20... / 20...

Gesamtbudget	
Gesamtbudget für das Schuljahr 20... / 20...	
> neu erworbenes Budget	
> Rücklagen aus den Vorjahren	
Projekte (detaillierte Auflistung unten)	
> Projekt	
> Projekt	
> Projekt	
Ausgaben insgesamt	
Einnahmen insgesamt	
Budgetüberschuss/Budgetdefizit	

#### Ausgaben/Einnahmen einzelner Projekte

- > Kostenvoranschläge, Kaufbelege, Kassenbons nummerieren und aufbewahren)



## Was ich über Schülercomitéwahlen wissen muss

Die Zusammensetzung eines Schülercomités erfolgt in der Regel über Schülercomitéwahlen, die alle zwei Jahre während der Demokratiewoche durchgeführt werden. Die Abläufe und Wahlorganisation werden im *Règlement Grand-Ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves* erläutert. Einige für die Planung und Durchführung von Schülercomitéwahlen interessante Dokumente werden euch bereits im *mateneen* mit dem Schwerpunkt „Schülervertretung“ angeboten [ [↳ www.edulink.lu/tvyk](https://www.edulink.lu/tvyk) ].



Außerdem bietet der *mateneen* zum Thema „Tag der Demokratie“ weitere Hinweise und Ideen für die Mit- und Ausgestaltung der Demokratiewoche

[ [↳ www.edulink.lu/twyq](https://www.edulink.lu/twyq) ]:



- „Anleitung zur partizipativen Planung eines Demokratietages“ [ [↳ www.edulink.lu/sg47](https://www.edulink.lu/sg47) ]
- „Themenbezogene Demokratietage: Gesellschaftliche und demokratische Herausforderungen diskutieren“ [ [↳ www.edulink.lu/p61e](https://www.edulink.lu/p61e) ]
- „Die demokratische Schule gestalten: Partizipative Schulentwicklung am Demokratietag“ [ [↳ www.edulink.lu/b0zx](https://www.edulink.lu/b0zx) ]



Laut Gesetz ist es auch möglich, Wahlen digital durchzuführen. Hierzu wurde für den luxemburgischen Raum ein Programm entwickelt, das eine schulspezifische Anpassung der Wahlen, die Durchführung und sogar die Ergebnisauswertung ermöglicht. Die Wahlberechtigten erhalten einen individuellen Zugang mit ihrem IAM-Account und können während des Wahlvorganges einmalig ihre Stimme abgeben. Die Stimmabgabe erfolgt anonym.

Um die nächsten Schülercomitéwahlen digital zu organisieren, setzt sich eine Referenzperson (z. B. Schülercomitébegleitung) der Schule mit dem CGIE (Zentrum für IT-Management im Bildungswesen) in Verbindung [ [✉ helpdesk@cgie.lu](mailto:helpdesk@cgie.lu) ].

**Diese Vorlage ist das Beispiel eines Stimmzettels für die Durchführung „klassischer“ Wahlen per Wahlzettel. Diese Vorlage kann auch für die Sensibilisierung von Schüler\*innen vor dem Wahlvorgang genutzt werden, um sie darauf aufmerksam zu machen, wie gültig gewählt wird.**

vollständige Version auf  
 ↳ [www.edulink.lu/34vw](https://www.edulink.lu/34vw)



### Schülercomitéwahlen

## Wahlzettel

- Du kannst maximal \_\_\_\_ Stimmen vergeben.
- Die Anzahl deiner Stimmen hängt von der Anzahl der Mandate (Posten) ab, die im Schülercomité zu vergeben sind.
- Du brauchst nicht alle Stimmen zu vergeben, darfst aber nicht mehr als \_\_\_\_ Stimmen verteilen.
- Du kannst einer einzelnen Person 1 Stimme oder 2 Stimmen geben.

Kandidat*innen	1. Stimme	2. Stimme
<i>Kandidat*innen in alphabetischer Reihenfolge auflisten</i>		
FAMILIENNAME, Vorname, Klasse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



## Was die Kandidat\*innen wissen müssen

Schüler\*innen, die an den Schülercomitéwahlen teilnehmen wollen, müssen ihre Kandidatur spätestens drei Wochen vor den Wahlen bei der Schulleitung einreichen. So kann die Kandidatur aussehen:

### Kandidatur für ein Mandat im Schülercomité

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit bestätige ich, ..... , Schüler\*in der Klasse ..... , mich für die Wahlen des Schülercomités des Jahrgangs ..... aufsetzen lassen zu wollen.

Ich, sowie meine gesetzlichen Vertreter\*innen sind informiert und einverstanden, dass mein Name auf öffentlichen Aushängen im Schulgebäude erscheint.

Ich bin über die Möglichkeit informiert, im Zuge der Wahlkampagne mein Programm in Form eines Plakates zu veröffentlichen und es während der Wahlveranstaltungen vorzustellen.

.....  
(Unterschrift ggfs. auch von den gesetzlichen Vertreter\*innen)

Was nach der Kandidatur wichtig ist: Diese Inhalte könnte ein Informationsschreiben für die Kandidat\*innen enthalten, um über die wichtigsten Termine informiert zu sein.

Liebe\*r Schüler\*in,

Mit deiner Kandidatur bist du deinem Ziel, ins Schülercomité gewählt zu werden, schon ein großes Stück nähergekommen. Da die Plätze im Schülercomité gesetzlich limitiert sind, werden Schülercomitéwahlen organisiert. Folgende Termine sind für dich wichtig:

- **Informationsversammlung** für Kandidat\*innen: Hier erhältst du Informationen über kommende Termine und die Möglichkeiten, die du im Rahmen von Wahlveranstaltungen nutzen kannst.
- **Wahlkampf**: Du kannst deine Chancen erhöhen, ins Schülercomité gewählt zu werden, indem du z. B. auf dich und deine Ideen für das Schülercomité aufmerksam machst (Wahlprogramm).
- Die **Schülercomitéwahlen** finden während der Demokratiewoche vor den Allerheiligenferien statt.
- Bekanntgabe der **Ergebnisse**: Solltest du nicht direkt ins Schülercomité gewählt worden sein, wirst du auf eine Warteliste gesetzt. Du kannst nachrutschen, wenn ein Platz im Schülercomité frei wird.

Unsere Schule benötigt eine starke Schülervvertretung. Toll, dass du Verantwortung für deine Schule und Mitschüler\*innen übernehmen möchtest. Danke für dein Engagement!

Wähle  
mich ins

# Schülercomité



Foto



Vorname .....

Nachname .....

Klasse .....

Hobbys .....

Diese Ideen möchte ich für unsere Schule umsetzen:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Dein\*e

.....  
[Unterschrift]

# Schülercomitéwahlen: Wahlbericht

## Mitglieder im Schülercomité

	Name	Vorname	Klasse	Stimmen
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

## Warteliste (Kandidat\*innen aufgeführt nach Stimmanzahl)

	Name	Vorname	Klasse	Stimmen
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				

## Wahlzettel

Gesamtanzahl aller gedruckter Wahlzettel	
Gesamtanzahl überschüssiger Wahlzettel	
Gesamtanzahl gültig ausgefüllter Wahlzettel	
Gesamtanzahl ungültig ausgefüllter Wahlzettel	
Gesamtanzahl leer abgegebener Wahlzettel	

.....  
Unterschrift(en)



## Die gesetzlichen Richtlinien übersetzt

Gesetzestexte richtig zu verstehen ist oft nicht einfach, denn die juristische Sprache darf wenig Spielraum für Interpretationen zulassen. Diese Übersetzung der gesetzlichen Grundlagen des Schülercomités soll euch einen Überblick über die Funktionsweise des Schülercomités bieten. Dennoch ist es wichtig, bei Unsicherheiten immer einen Blick in den Originaltext zu werfen.

### **Kapitel 9, Artikel 34: *Loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques (les structures de représentation, le comité des élèves)***

An jeder Sekundarschule wird ein Schülercomité eingerichtet. Zu seinen Aufgaben gehören:

- die Vertretung der Schülerschaft gegenüber Schulleitung, Lehrerschaft, Eltern und weiteren Ausschüssen;
- die Aufklärung der Schülerschaft über Rechte und Pflichten in der Schulgemeinschaft; die Information kann durch die Klassensprecher\*innen erfolgen;
- die Ausarbeitung von Stellungnahmen seiner Vertreter\*innen im Conseil d'Éducation;
- die Organisation von kulturellen, sozialen und sportlichen Aktivitäten;
- das Einreichen von Vorschlägen für das Schulleben und die Arbeit der Schüler\*innen.

Die Schulleitung trifft sich immer dann mit dem Schülercomité, wenn dieses es beantragt. Das Schülercomité schickt Vertreter\*innen zu den Versammlungen der Nationalen Schülerkonferenz (CNEL) und des Conseil d'Éducation. Die Wahlmodalitäten, die Zusammensetzung und Funktionsweise des Schülercomités werden durch die Großherzogliche Verordnung geregelt.

### **Règlement grand-ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves.**

#### Kapitel 1 – Zusammensetzung und Wahlverfahren

##### **Artikel 1**

- In den Sekundarschulen bildet das Schülercomité die Schülervertretung. Die Anzahl der Mitglieder, aus denen sich jedes Schülercomité zusammensetzt, richtet sich nach der Anzahl der Schüler\*innen, die es repräsentiert, mindestens ein\*e Vertreter\*in pro 150 Schüler\*innen. Das Schülercomité kann nicht mehr als 15 Mitglieder haben. Die Gesamtanzahl wird von der Begleitperson zu Beginn des Schuljahres festgelegt. Das noch amtierende Schülercomité wird um Stellungnahme gebeten.
- Die Wahlen der Schülervertreter\*innen werden gemeinsam durch die Schulleitung und den/die Schülercomitébegleiter\*in organisiert. Letztere\*r unterstützt das Schülercomité bei der Umsetzung der Aufgaben.
- Die Verteilung der Mandate erfolgt auf der Grundlage der Anzahl der Schüler\*innen, die in den verschiedenen Bildungsgängen an der Schule eingeschrieben sind. Nach Zuteilung der Sitze werden die verbleibenden Mandate an die gewählten Personen mit den meisten Stimmen verteilt, unabhängig von ihrem Bildungsgang.

**Artikel 2** Die Wahlen finden alle zwei Jahre in der Woche vor den Allerheiligenferien statt.

**Artikel 3** Alle Schüler\*innen, die am Wahltag an der jeweiligen Schule eingeschrieben sind, sind wahlberechtigt.

##### **Artikel 4**

Alle an der Schule eingeschriebenen Schüler\*innen sind als Kandidat\*innen zugelassen. Die Schüler\*innen, die sich zur Wahl aufstellen lassen wollen, reichen bei der Schulleitung eine unterschriebene schriftliche Erklärung ein. Die Kandidatur ist individuell und muss mindestens drei Wochen vor dem Wahltag bei der Schulleitung eingereicht



werden. Die Schulleitung erstellt eine Liste aller Kandidat\*innen, die mindestens sieben Tage vor den Wahlen in der Schule ausgehängt wird.

### Artikel 5

Die Schulleitung legt für die Woche vor den Wahlen Termine für Veranstaltungen fest, auf denen alle Kandidat\*innen ihr Wahlprogramm vorstellen können und lädt alle Schüler\*innen dazu ein. Die Wahlprogramme werden in der Schule ausgehängt. Jede\*r Kandidat\*in hat das Recht, das Programm an von der Schulleitung vorgesehenen, sichtbaren Stellen auszuhängen. Verfügt die Schule über Nebengebäude, können Kandidat\*innen auch hier ihr Programm aushängen.

### Artikel 6

Nach der Bekanntgabe der Kandidat\*innen stellt die Schulleitung die Wahlzettel zur Verfügung. Die Schülervertreter\*innen werden entweder durch die geheime Wahl per Wahlurne oder per geheimer Online-Wahl gewählt.

### Artikel 7

Wenn die Anzahl der eingeschriebenen Kandidat\*innen der Mindestanzahl der vorgesehenen Mandate im Schülercomité entspricht, werden sie automatisch in das Amt gewählt. Wenn die Zahl der Kandidat\*innen unter der Mindestzahl liegt oder keine gültige Kandidatur nach Artikel 4 vorliegt, gewährt die Schulleitung eine zusätzliche Frist von sieben Tagen für das Einreichen von Kandidaturen. Innerhalb dieser Frist organisieren die Schülercomitébegleiter\*innen und das Schülercomité Informationsveranstaltungen, um weitere Bewerber\*innen zu erhalten. Wird die erforderliche Anzahl von Kandidat\*innen immer noch nicht erreicht, werden die Kandidat\*innen automatisch gewählt. Abweichend von Artikel 1 ist der Ausschuss dann beschluss- und geschäftsfähig.

### Artikel 8

Es wird ein Wahlbüro zusammengestellt, das sich zusammensetzt aus:

1. zwei Vertreter\*innen der Elternschaft,
2. zwei Vertreter\*innen der Schülerschaft,
3. zwei Vertreter\*innen der Lehrerschaft,
4. einem/einer Schülercomitébegleiter\*in,
5. einem/einer Vertreter\*in der Schulleitung.

Die Schulleitung ruft die Vertreter\*innen der verschiedenen Comités zur Mitarbeit im Wahlbüro auf. Die Ausschüsse ernennen zwei interne Vertreter\*innen. Für die Wahl gemeldete Kandidat\*innen und deren Familienangehörige bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad dürfen nicht im Wahlbüro mithelfen. Die Aufgabe des Wahlbüros ist das Auszählen der Stimmzettel und das Erstellen eines Wahlberichtes. Der Bericht wird der Schulleitung spätestens vierzehn Tage nach den Wahlen vorgelegt. Alle Mitglieder des Wahlbüros sind der Geheimhaltung verpflichtet.

### Artikel 9

Alle Wähler\*innen verfügen über so viele Stimmen, wie es Mandate zu wählen gibt. Ein\*e Wähler\*in kann die Gesamtzahl der zur Verfügung stehenden Stimmen nutzen, aber auch einzelnen Kandidat\*innen zwei Stimmen geben. Sie sind nicht verpflichtet, alle Stimmen zu verteilen.

### Artikel 10

Die Wahlen erfolgen in geheimer Abstimmung mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit zwischen mehreren Kandidat\*innen entscheidet das Los über die Reihenfolge.

### Artikel 11

Diese Stimmzettel gelten als ungültig:

1. Stimmzettel, die nicht von der Schulleitung zur Verfügung gestellt wurden;
2. Stimmzettel, die mehr Stimmen enthalten als erlaubt sind;
3. Stimmzettel, die Markierungen, Zeichnungen oder Ähnliches enthalten.

### Artikel 12

- Nach der Auszählung bestätigt die Schulleitung den Ausgang der Wahlen und veröffentlicht die Namen aller gewählten Kandidat\*innen. Die offizielle Bekanntgabe der Ergebnisse erfolgt spätestens am 15. November.
- Beschwerden bezüglich des Wahlausganges sind innerhalb von fünf Tagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse schriftlich an die Schulleitung zu richten. Wurden Bestimmungen dieser Wahlordnung nicht eingehalten, wird das Wahlbüro um Stellungnahme gebeten. Gegebenenfalls hebt die Schulleitung die Wahlen auf. Bei einer Annullierung werden spätestens am 25. November Neuwahlen abgehalten.

### Artikel 13

Endet eine Mandatszeit vorzeitig, ergänzen die nicht gewählten Kandidat\*innen den Ausschuss in der Rangfolge ihrer Platzierung.

## Kapitel 2 – Arbeitsweise

### Artikel 14

- Nach den Wahlen organisiert die Begleitperson Schulungen für die Mitglieder, um sie auf die Erfüllung ihres Amtes vorzubereiten.
- Während der ersten Sitzung, die spätestens eine Woche nach Bekanntgabe des Wahlausganges stattfindet und vom ältesten Mitglied des Schülercomités geleitet wird, ernennt das Schülercomité aus seiner Mitte
  - » eine\*n Vorsitzende\*n,
  - » eine\*n Schriftführer\*in,
  - » zwei Vertreter\*innen im Conseil d'Éducation,
  - » zwei Vertreter\*innen der Nationalen Schülerkonferenz Luxemburgs (CNEL).

Das Schülercomité erstellt eine interne Geschäftsordnung, die der Schulgemeinschaft bekannt gegeben wird. Das Schülercomité verteilt die verschiedenen Ämter, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendig sind.

- Das Schülercomité
  - » legt der Schulleitung einen Jahresbericht über Aktivitäten und Projekte vor, der zur Ansicht an die/den Bildungsminister\*in weitergeleitet wird;
  - » hängt Sitzungsprotokolle, Mitteilungen, Dokumente an einer sichtbaren, von der Schulleitung vorgesehenen Stelle aus;
  - » kann außerhalb der Unterrichtszeiten ein Sprechstundenangebot für Schüler\*innen anbieten;
  - » kann eigenständige Kommissionen bilden, die über bestimmte Fragestellungen beraten.

### Artikel 15

Das Schülercomité versammelt sich nach Einberufung durch den Vorsitz und nach dem in der internen Geschäftsordnung festgehaltenen Verfahren mindestens 2x pro Trimester oder 3x pro Semester sowie nach Antrag von mindestens drei Schülercomitémitgliedern. In einem Schuljahr kann eine Versammlung während der Schulzeit stattfinden. Hierfür werden die betroffenen Schüler\*innen vom Unterricht befreit. Werden Versammlungen während der Mittagspause organisiert, stellt die Schulleitung den Schüler\*innen eine kostenlose Mahlzeit zur Verfügung.

### Artikel 16

Das Schülercomité kann sich nur besprechen, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Wird diese Anzahl nicht erreicht, versammelt sich das Schülercomité innerhalb von zwei Wochen erneut mit der gleichen Tagesordnung, um mit den Anwesenden zu beraten. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei gleicher Stimmenanzahl entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden. Eine Stimmabgabe per Bevollmächtigung ist dann möglich, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

### Artikel 17

Die Schulleitung stellt dem Schülercomité ein jährliches Budget zur Verfügung. Der Betrag beläuft sich auf

1. 500 € für Schulen mit bis zu 1.000 Schüler\*innen;
2. 1.000 € für Schulen mit 1.001 - 1.500 Schüler\*innen;
3. 1.500 € für Schulen mit 1.501 - 2.000 Schüler\*innen;
4. 2.000 € für Schulen mit bis zu 2.000 Schüler\*innen.

Für die Berechnung des Budgets wird die Anzahl der am 1. Oktober des Wahljahres an der Schule eingeschriebenen Schüler\*innen berücksichtigt. Die Schulleitung kann beschließen, diesen Betrag entsprechend den vom Schülercomité geplanten Aktivitäten zu erhöhen, wobei die Begleitperson um ihre Meinung gebeten wird. Die Begleitperson achtet darauf, dass die Ausgaben im Einklang mit den Befugnissen des Schülercomités getätigt werden. Das Budget dient der Durchführung der Tätigkeiten im Rahmen der gesetzlichen Zuständigkeiten. Das Schülercomité hat das Recht, Einkünfte zu erzielen, die, in die Buchhaltung der Schule aufgenommen, als finanzielle Rücklage künftiger Aktivitäten dienen.

### Artikel 18-22

Die vorliegende Verordnung und das Wahlverfahren werden allen Schüler\*innen zu Beginn jedes Schuljahres, in dem Wahlen stattfinden, von den Klassenlehrer\*innen bekannt gegeben und erklärt. Das bei Inkrafttreten dieser Regelung sich im Amt befindliche Schülercomité beendet seine Tätigkeit am Tag der Ernennung des neuen Schülercomités, das nach den Bestimmungen dieser Regelung gewählt wurde. Die großherzogliche Verordnung vom 1. August 2001 wird aufgehoben. Der vorliegende Erlass wird als „règlement grand-ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves“ bezeichnet. Diese Verordnung tritt zum Schuljahr 2023/24 in Kraft.

## Die gesetzlichen Richtlinien in der französischen Originalfassung

### **Kapitel 9, Artikel 34: Loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques (les structures de représentation, le comité des élèves)**

Il est créé auprès de chaque lycée un comité des élèves. Il a pour attributions:

- de représenter les élèves auprès de la direction et auprès des comités formés respectivement par les enseignants et les parents;
- d'informer les élèves sur leurs droits et leurs devoirs au sein de la communauté scolaire, notamment par l'intermédiaire des délégués de classe;
- de préparer les prises de position de ses représentants au conseil d'éducation;
- d'organiser des activités culturelles, sociales ou sportives;
- de formuler des propositions concernant la vie scolaire et le travail des élèves.

Le directeur se réunit avec le comité des élèves chaque fois que celui-ci en fait la demande. Le comité des élèves délègue les représentants des élèves à la conférence nationale des élèves et au conseil d'éducation. Les modalités d'élection, la composition et le fonctionnement du comité des élèves sont déterminés par règlement grand-ducal.

### **Règlement grand-ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées, et notamment son article 34 ;

Vu l'avis de la Chambre des fonctionnaires et employés publics ;

Vu l'avis de la Conférence nationale des élèves du Luxembourg ;

Notre Conseil d'État entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons

#### Chapitre 1er - Composition et modalités d'élections

##### **Art. 1er.**

(1) Dans chaque lycée, les représentants des élèves se réunissent au sein du comité d'élèves, ci-après « comité ». Le nombre de membres composant chaque comité est fonction du nombre d'élèves qu'il représente, soit au minimum un représentant pour 150 élèves. Toutefois, le comité d'élèves ne pourra pas dépasser 15 membres au total. Le nombre de membres est déterminé par l'accompagnateur du comité d'élèves dès la rentrée scolaire, le comité d'élèves en exercice demandé en son avis.

(2) Les élections des représentants sont organisées conjointement par la direction du lycée et l'accompagnateur du comité. Ce dernier soutient le comité dans l'accomplissement de ses missions.

(3) La répartition des mandats se fait en fonction du nombre d'élèves inscrits dans les différents cycles et ordres d'enseignement présents au sein du lycée. Après attribution des mandats, les mandats restant vacants sont distribués aux élus qui ont le plus grand nombre de suffrages, quels que soient les cycles et ordres d'enseignement auxquels ils appartiennent.

**Art. 2.** Les élections ont lieu tous les deux ans, au cours de la semaine précédant le congé de la Toussaint.

**Art. 3.** Sont électeurs tous les élèves inscrits au lycée le jour du vote.

**Art. 4.**

Sont éligibles comme candidats tous les élèves inscrits au lycée. L'élève souhaitant se présenter aux élections remet à la direction du lycée une attestation signée par laquelle il déclare se porter candidat. L'attestation doit être remise à la direction du lycée au moins trois semaines avant le jour d'ouverture du vote. Les candidatures sont individuelles. La direction du lycée dresse la liste des candidats qui est rendue publique, par voie d'affichage dans le lycée, au moins sept jours avant le début des élections.

**Art. 5.**

Pendant la semaine précédant les élections, la direction fixe les dates des réunions pendant lesquelles les candidats peuvent présenter leur programme et y invite tous les élèves. Les programmes sont affichés au sein du lycée. Chaque candidat a le droit d'afficher son programme à des endroits bien visibles, réservés par la direction du lycée à cet effet. Si le lycée comporte des annexes, chaque candidat a le droit d'afficher son programme à des endroits bien visibles en leur sein.

**Art. 6.**

Après avoir arrêté la liste des candidats, la direction met à disposition les bulletins de vote. Les représentants des élèves sont élus soit par vote secret à l'urne, soit par vote secret en ligne.

**Art. 7.**

Si le nombre de candidats qui se présentent correspond au nombre minimal de mandats prévus, les candidats sont élus d'office. Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de mandats minimum ou si aucune candidature valable conformément à l'article 4, n'a été présentée, le directeur accorde un délai supplémentaire de sept jours pour la présentation des candidatures. Pendant ce délai, l'accompagnateur et le comité d'élèves organisent des séances spécifiques d'information afin de recueillir de nouvelles candidatures. Lorsqu'à la fin du délai supplémentaire, le nombre de candidats exigé n'est pas atteint, les candidats sont élus d'office. Par dérogation à l'article 1er, le comité est valablement composé et peut fonctionner même dans le cas où le nombre minimum de membres n'est pas atteint.

**Art. 8.**

Il est constitué un bureau électoral qui est composé comme suit:

- 1° deux représentants des parents ;
- 2° deux représentants des élèves ;
- 3° deux représentants des enseignants ;
- 4° l'accompagnateur du comité d'élèves ;
- 5° un représentant de la direction.

Le directeur fait un appel aux représentants de chaque partie pour participer au bureau électoral. Chaque comité ou groupe nomme en son sein deux représentants. Les candidats ou leurs parents ou alliés jusqu'au deuxième degré ne peuvent pas siéger à un bureau électoral. Le bureau électoral procède au dépouillement des bulletins et rédige un rapport final des élections. Le rapport est remis à la direction au plus tard dans les quatorze jours suivant la clôture du vote. Les membres du bureau électoral sont tenus au secret des votes.

**Art. 9.**

Chaque électeur dispose d'autant de suffrages qu'il y a de membres à désigner. Il peut attribuer deux suffrages, au plus, à chacun des candidats, jusqu'à concurrence du total des suffrages dont il dispose. L'électeur n'est pas obligé de faire usage de tous ses suffrages.

**Art. 10.**

Toutes les élections ont lieu au scrutin secret à la majorité simple des voix. En cas d'égalité de suffrages entre plusieurs candidats, le tirage au sort détermine l'ordre des candidats.

**Art. 11.**

Est considéré comme nul:

- 1° tout bulletin autre que celui mis à disposition par la direction ;
- 2° tout bulletin comportant un nombre de suffrages supérieur au nombre autorisé ;
- 3° tout bulletin portant une marque ou un signe distinctif quelconque.

**Art. 12.**

(1) Après le dépouillement, la direction confirme les élections et affiche les noms des candidats élus. La validation officielle des résultats a lieu au plus tard le 15 novembre.

(2) Toute réclamation concernant les résultats des élections est adressée par écrit à la direction du lycée dans les cinq jours qui suivent la communication du résultat des élections. En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, la direction annule les élections, le bureau électoral demandé en son avis. En cas d'annulation, de nouvelles élections sont organisées au plus tard le 25 novembre.

**Art. 13.**

Si un mandat a pris fin, les candidats non élus complètent le comité dans l'ordre de leur classement.

## Chapitre 2 - Fonctionnement

**Art. 14.**

(1) Après les élections, l'accompagnateur organise des formations pour les membres du comité afin de les préparer à l'accomplissement de leur mandat.

(2) Lors de sa première réunion, ayant lieu au plus tard une semaine après la validation du résultat des élections et présidée par le candidat le plus âgé, le comité des élèves désigne en son sein un président, un secrétaire, deux représentants au Conseil d'éducation du lycée ainsi que deux représentants à la Conférence nationale des élèves du Luxembourg. Le comité se donne un règlement d'ordre interne, qu'il communique aux membres de la communauté scolaire. Il répartit les différents postes nécessaires à son fonctionnement.

(3) Le comité:

- » 1° soumet à la direction un rapport annuel de ses activités et de ses projets qui est transmis pour information au ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions ;
- » 2° affiche en un endroit bien visible, désigné par la direction à cet effet, tous ses rapports, ses communiqués ou autres documents ;
- » 3° peut organiser, en dehors des heures de classe, une permanence à l'intention des élèves ;
- » 4° peut former des commissions spéciales consultatives appelées à délibérer séparément sur des questions particulières

**Art. 15.**

Le comité se réunit, sur convocation de son président et suivant la procédure prévue par son règlement d'ordre interne, au moins deux fois par trimestre ou trois fois par semestre et à chaque fois qu'au moins trois de ses membres le demandent. En une année scolaire, une de ces réunions peut avoir lieu pendant les heures de cours et pour cette réunion les élèves concernés sont dispensés du cours. Pour les autres réunions, ayant lieu pendant la pause de midi, le lycée met à disposition des membres un repas gratuit.

**Art. 16.**

Le comité ne peut délibérer que si plus de la moitié de ses membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, le comité se réunit à nouveau, avec le même ordre du jour, dans un délai de deux semaines, et délibère avec les membres présents. Les décisions du comité sont prises à la majorité simple des voix. En cas d'égalité des voix, celle

du président est prépondérante. Le vote par procuration est permis sous condition qu'au moins la moitié des membres du comité soient présents.

**Art. 17.**

La direction met chaque année scolaire un budget à la disposition du comité. Le montant est fixé à

- 1° cinq cents euros pour les lycées, qui comptent jusqu'à 1.000 élèves ;
- 2° mille euros pour les lycées, qui comptent entre 1.001 et 1.500 élèves ;
- 3° mille cinq cents euros pour les lycées, qui comptent entre 1.501 et 2.000 élèves ;
- 4° deux milles euros pour les lycées, qui comptent plus de 2.000 élèves.

Pour le calcul du budget, tel que fixé à l'alinéa 2, il est tenu compte du nombre d'élèves inscrits au lycée au 1er octobre de l'année n-1. Le directeur peut décider d'augmenter ce montant en fonction des projets développés par le comité des élèves, l'accompagnateur demandé en son avis. L'accompagnateur veille à ce que les dépenses soient engagées dans le respect des attributions du comité d'élèves. Le budget sert à mener les activités du comité dans les limites de ses attributions légales. Par ses activités, le comité a le droit de générer des recettes, qui sont inscrites dans la comptabilité du lycée et qui servent de réserves financières pour les activités futures du comité.

**Art. 18.**

Le présent règlement et la procédure électorale sont communiqués et expliqués par le régent à tous les élèves au début de chaque année scolaire durant laquelle des élections ont lieu.

**Art. 19.**

Le comité en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement cesse ses activités le jour de la nomination du nouveau comité élu suivant les dispositions du présent règlement.

**Art. 20.**

Le règlement grand-ducal du 1er août 2001 portant organisation des comités d'élèves est abrogé.

**Art. 21.**

La référence au présent règlement se fait sous la forme suivante : « règlement grand-ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves ».

**Art. 22.**

Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2023/2024.

**Art. 23.**

Notre ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

Le Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, Claude Meisch

Palais de Luxembourg, le 28 juin 2023. Henri

