

QUALITÄTSHANDBUCH

Seniorpartner in School
Landesverband Sachsen e.V.



Inhaltsverzeichnis

	Einleitung / Verbindlichkeitserklärung	4
1	Leitgedanke von Seniorpartner in School	5
2	Die Leistungen des SiS-Landesverbandes und Aufgaben der Mitglieder	6
2.1	Grundlagen der SiS-Leistungen	6
2.1.1	Kontakt mit interessierten Schulen	7
2.1.2	Vereinbarung mit der Schule	7
2.2	Planung und Gestaltung von SiS-Leistungen	8
2.2.1	Ziele und Umfang von SiS-Leistungen	8
2.2.2	Bildung der Schulteams und Hospitation	8
2.2.3	Organisation der Tätigkeit an den Schulen	8
2.2.3.1	Zuordnung der Teams zu Schulen	8
2.2.3.2	Festlegungen der Anwesenheitszeiten	8
2.2.3.3	Vorstellung des Schulteams in der Schule	9
2.2.3.4	Tätigkeit an einer Schule	9
2.2.3.5	Kontakt zum Landesvorstand	9
2.3	Durchführung von Mediation und Bildungsbegleitung	10
2.3.1	Störungsfreie Tätigkeit	10
2.3.2	Ablauf einer Mediation	10
2.3.3	Ablauf einer Bildungsbegleitung	10
2.4	Evaluation	11
2.4.1	Dokumentation und Statistik	11
2.4.2	Schüler Feedback	11
2.4.3	Interpretation der Daten und Entscheidung über weitere Schritte	11
2.4.4	Bewertung der Langzeitwirkung	12
3	Satzung von Seniorpartner in School	12
4	Geschäftsordnungen von Seniorpartner in School	12
4.1	Geschäftsordnung des Vorstandes	12
4.2	Erstattungsordnung	13
4.3	Beitragsordnung	13
4.4	Finanzordnung	13
4.5	Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung	13
5	Aufgaben des Vorstands	14
5.1	Einrichtung und Nutzung eines Verwaltungssystems	14
5.2	Festlegung von Zielen des Landesverbandes	14
5.3	Kommunikation und Information im Verein	15
5.4	Streitfälle	15
5.5	Verwaltung der Finanzen	15
5.6	Beschaffung von Spendengeldern	15
5.7	Weiterentwicklung von Fachkompetenz und Förderung des Engagements der Mitglieder	15

5.7.1	Aus- und Fortbildung der Mitglieder	15
5.7.1.1	Schulmediation	16
5.7.1.2	Bildungsbegleitung	17
5.7.1.3	Fortbildungskurse zu aktuellen Themen	17
5.7.1.4	Evaluation der Weiter- und Fortbildungskurse	17
5.7.2	Mitgliederbetreuung und Erfahrungsaustausch	17
5.7.2.1	Supervision	18
5.7.2.2	Kollegiale Fallberatung	18
5.8	Öffentlichkeitsarbeit	19
5.8.1	Das visuelle Erscheinungsbild – Corporate Design	19
5.8.2	Digitale Medien – Internetpräsentation	19
5.8.3	Printmedien - Flyer, Poster, Aufsteller	20
5.8.4	Pressearbeit	20
5.9	Gewinnung neuer Mitglieder	20
5.9.1	Informationstreffen	20
5.9.2	Bewerbung zur Mitarbeit bei SiS	21
5.9.3	Persönliches Gespräch mit Interessenten	21
5.9.4	Eignungsentscheidung	21
	Verzeichnis der Anlagen	22

Einleitung

Das Qualitätshandbuch (QHB) des Landesverbands Sachsen e.V. beschreibt die Ziele und Aufgaben des Landesverbands und legt Arbeitsabläufe für seine Geschäftstätigkeit fest. Basis für das Qualitätshandbuch ist das Standard-Qualitätshandbuch, das die Landesvertreter von Seniorpartner in School nach mehrfachen Abstimmungen und einem Workshop auf ihrer Hauptversammlung am 11.11.2014 als verbindlich für alle Landesverbände beschlossen haben. Darüber hinaus enthält das QHB Ergänzungen, die Besonderheiten des Landesverbandes Sachsen berücksichtigen.

Das QHB enthält als Anlagen Dokumente. Diese dienen der Geschäftstätigkeit des Vereins und der ehrenamtlichen Arbeit der Mitglieder.

Der Landesverband modifiziert diese Dokumente, welche bei der Arbeit der Mediatoren*innen zur Anwendung kommen.

Darüber hinaus dokumentiert das QHB die zum visuellen Erscheinungsbild von Seniorpartner in School (Corporate Design) gehörenden Logos und Layouts. Diese sind bundeseinheitlich abgestimmt und ebenfalls als Vorlage in dem Standard-QHB festgelegt.

Verbindlichkeitserklärung

Der Vorstand des SiS-Landesverbandes Sachsen e.V. erklärt dieses Qualitätshandbuch mit Revisionstand 01 durch den Vorstandsbeschluss vom 08.09.2022 für verbindlich und setzt es hiermit in Kraft.

Der Vorstand des SiS-Landesverbandes macht das Qualitätshandbuch allen Mitgliedern*innen in elektronischer Form zugänglich.

Dresden, 08.09.2022

Qualitätsbeauftragter

im Original gezeichnet

Vorsitzender

im Original gezeichnet

1 Leitgedanke von Seniorpartner in School

Seniorpartner in School wurde 2001 gegründet unter dem Leitgedanken, das Verständnis zwischen Alt und Jung durch einen generationsübergreifenden Ansatz zu verbessern.

Die Mitglieder von SiS e.V. sind Menschen in der sogenannten 3. Lebensphase, die ihre Zeit und Lebenserfahrung unentgeltlich im Rahmen des bürgerschaftlichen Engagements für die Gesellschaft einbringen. Sie setzen sich ein für ein friedliches Miteinander und für eine Kommunikation, die getragen ist von gegenseitiger Achtung und Empathie.

Seniorpartner in School e.V. hat es sich zur Aufgabe gemacht, Kindern und Jugendlichen in den Schulen mit dem Verfahren der Mediation zu helfen, ihre Probleme und Konflikte zu lösen. Darüber hinaus unterstützen die Seniorpartner Schülerinnen und Schüler durch helfende Einzelgespräche/Bildungsbegleitung. Sie stärken ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen und helfen ihnen, die Herausforderungen ihres Alltags zu meistern. Damit wird auch ihre Aufnahmefähigkeit für die schulischen Belange gefördert und sie können leichter auch ihre Schulabschlüsse und damit die Chancen auf einen Ausbildungsplatz verbessern.-

Seniorpartner in School e.V. wendet sich wichtigen gesellschaftspolitisch relevanten Aspekten zu:

- für die Gesellschaft

- Entwicklung eines generationsübergreifenden Ansatzes zum besseren Verständnis zwischen Alt und Jung
- Nutzung der Ressourcen der Generation 55+
- Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements
- Stärkung einer konstruktiven Streitkultur
- Förderung des Verständnisses für andere Kulturen und Lebensweisen

- für Senioren

- lebenslanges Lernen
- Teilhabe am gesellschaftlichen Leben

- für Kinder, Jugendliche und Schule

- Lernen und Erfahren einer gewaltfreien Konfliktlösung in den Schulen
- Unterstützung der Lernbereitschaft der Kinder und Entlastung der Lehrkräfte durch Verbesserung des Lernklimas
- Gewaltprävention
- Stärkung der sozialen Kompetenzen und schulischen Leistungen

2 Die Leistungen des SiS-Landesverbandes und Aufgaben der Mitglieder

2.1 Grundlagen der SiS-Leistungen

Das ehrenamtliche Engagement der Senioren-Mitglieder ist die Basis der Organisation. Sie stellen der Gesellschaft ihre Lebenserfahrung und Zeit zur Verfügung und arbeiten dafür, altersgerechte soziale Kompetenzen bei Kindern und Jugendlichen zu fördern und zu festigen.

Probleme von Schülerinnen und Schülern zeigen sich im sozialen Umfeld der Schule besonders deutlich in verbaler und physischer Gewalt bei Konfliktlösungen, Lernverweigerung, Konzentrationsstörungen, den Unterricht störenden Verhaltensweisen, der Beteiligung bei Mobbingaktionen oder in Schulabstinz bis hin zum Schulabbruch.

SiS-Seniorpartner werden weiter- und fortgebildet, um mit den Betroffenen zusammen in helfenden Einzelgesprächen (Bildungsbegleitung) individuell angepasste Lösungen zu erarbeiten und um in Konflikten gewaltfreie Kommunikationsmuster zu üben und anzuwenden.

Seniorpartner können mit ihren Kompetenzen in das soziale Unterstützungsnetzwerk der Schulen nachhaltig wirkend eingebunden werden.

Sie können darüber hinaus der jüngeren Generation ein Bild von älteren Menschen mit Lebenserfahrung, Wärme und Gelassenheit vermitteln. SiS bildet damit eine Brücke zwischen Alt und Jung

Die SiS-Schulmediatoren müssen Mitglieder eines Landesverbandes sein. Der Landesverband schließt mit ihnen eine Vereinbarung über die Mitgliedschaft ab. Diese enthält Folgendes: Vertragspartner, Beitragsregelung, Dauer und Art der Weiter- und Fortbildung, Einsatzzeiten der Seniorpartner, Pflichten der Seniorpartner zur Dokumentation, Organisation und Kostenübernahme durch die Landesverbände, Kündigungsvereinbarung sowie Beantragung eines polizeilichen Führungszeugnisses und eine Datenschutzerklärung.

Ehrenamtlich tätige Seniorpartner sind auf dem Weg zur Schule, während ihrer Anwesenheit in der Schule und auf dem Weg nach Hause automatisch berufsgenossenschaftlich unfallversichert über die Unfallkassen der Bundesländer. Darüber hinaus schließt der Landesvorstand für seine Mitglieder eine Haftpflichtversicherung ab.

Anlage M3a Mitgliedervereinbarung

Anlage M3b Beantragung Polizeiliches Führungszeugnis

Anlage M3c Datenschutzerklärung

2.1.1 Kontakt mit interessierten Schulen

Schulen erfahren durch öffentliche Medien, in persönlichen Kontakten mit SiS-Mitgliedern und auf Informationsveranstaltungen von dem SiS-Angebot und wenden sich an den Landesverband oder seine Kooperationspartner, sofern Interesse an einer Zusammenarbeit besteht. Ebenso spricht ein vom Vorstand autorisiertes Vereinsmitglied Schulleitungen an und informiert über das Leistungsangebot von SiS. Dafür können entsprechende Unterlagen wie Flyer, Info-Schreiben und Poster genutzt werden.

2.1.2 Vereinbarung mit der Schule

Vereinbarungen werden mit der Grundschule und dem Hort geschlossen. Bei Oberschulen entfällt der Hort.

Ein vom Vorstand autorisiertes Vereinsmitglied bzw. ein autorisierter Vertreter eines Kooperationspartners (z.B. Steinhaus e.V. Leipzig) stellt die SiS-Angebote der Schulleitung, der Lehrerschaft und wenn gewünscht den Elternvertretungen vor.

Sofern Einigkeit über eine Zusammenarbeit zwischen der Schulleitung und dem Vorstand des SiS-Landesverbandes sowie dessen Kooperationspartner besteht, wird eine Vereinbarung über die Tätigkeit von Schulteams geschlossen. Die schriftliche Vereinbarung enthält die Namen der Vertragspartner.

Inhalt der Zusammenarbeit und Leistungen sind in den Vereinbarungen mit der Grundschule/dem Hort (Anlage M3d) und der Schule/dem Hort und dem *Kooperationspartner* (Anlage M3da) definiert.

Anlage M3 d Vereinbarung mit der Schule und Hort

Anlage M3 da Vereinbarung mit der Schule, Hort und Kooperationspartner

2.2 Planung und Gestaltung von SiS-Leistungen

2.2.1 Ziele und Umfang von SiS-Leistungen

Schulmediation ist eine Maßnahme zur

- Vermittlung in akuten Konflikten zwischen Schulkindern untereinander oder auch Schüler*innen und Lehrer*innen
- Gewaltprävention an der Schule
- Verbesserung der Streitkultur und des Lernklimas durch Stärkung der persönlichen und sozialen Kompetenz aller Beteiligten.

Helfende Einzelgespräche/Bildungsbegleitung sind Maßnahmen um

- das Verhalten einzelner Schüler im Klassenverband zu verbessern
- mit einzelnen Schülern deren Arbeits- und Lernstrukturen zu verbessern
- soziale Kompetenzen von Kindern und Jugendlichen zu stärken
- Schülern zu helfen, eigene Stärken und Potenziale zu entdecken und Zukunftsvisionen zu entwickeln.

2.2.2 Bildung der Schulteams und Hospitation

Für die Tätigkeit an den Schulen werden Teams (in der Regel zwei Seniorpartner) gebildet. Die Bildung der Teams erfolgt meist schon während der Mediationsausbildung und berücksichtigt die dort gewonnenen Erfahrungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit der Teampartner. Voraussetzung für die Tätigkeit der Teams an einer Schule ist der Abschluss der Ausbildung in Schulmediation.

Auf Wunsch und in beiderseitigem Einverständnis können neue Mediatoren*innen bei einem erfahrenen Team hospitieren.

2.2.3 Organisation der Tätigkeit an den Schulen

2.2.3.1 Zuordnung der Teams zu Schulen

Der Vorstand vermittelt die fertig ausgebildeten Seniorpartner an interessierte Schulen in der Nähe des Wohnorts.

Ein vom Vorstand benannter Vertreter oder ein Vertreter des Kooperationspartners nimmt Kontakt mit der Schulleitung auf, vereinbart ein Vorstellungsgespräch und trifft sich zusammen mit dem Team und der Schulleitung für ein Einführungsgespräch.

2.2.3.2 Festlegungen der Anwesenheitszeiten

Ein geeigneter halber Tag pro Woche wird in Absprache mit der Schulleitung als Anwesenheitstag des Teams an der Schule festgelegt. Durch einen Aushang, eine Informationstafel oder persönliche Ansprache informieren die Seniorpartner Schüler*innen und Lehrer*innen über Ort und Zeit ihrer Tätigkeit.

2.2.3.3 Vorstellung des Schulteams in der Schule

In Abstimmung mit der Schulleitung stellen sich die Seniorpartner in den verschiedenen Gremien der Schule und gegebenenfalls im Hort vor.

Danach gehen sie in ausgewählte Schulklassen und informieren die Schüler*innen in geeigneter Form über ihr Mediations- und Bildungsbegleitungsangebot.

Anlage M3 db Information für Lehrer und Eltern

Anlage M3 dc Information für Schüler

2.2.3.4 Tätigkeit an einer Schule

Eine erfolgreiche Tätigkeit setzt voraus, dass ein vertrauensvolles und partnerschaftliches Verhältnis zur Schulleitung sowie den Lehrern*innen, Erziehern*innen und Sozialarbeitern*innen und anderen Mitarbeitern der Schule und des Hortes aufgebaut und aufrechterhalten wird. Voraussetzung hierfür ist eine offene Kommunikation und Information, ohne dass die Vertraulichkeit der von den Schülern anvertrauten Information beeinträchtigt wird. Darüber hinaus können Arbeitsabläufe unter Einsatz von Formularen abgestimmt werden (z.B. M3e, M3f).

Sobald die Seniorpartner merken, dass ihr Leistungsangebot nicht in dem gewünschten Maße abgerufen wird, werden sie eigeninitiativ tätig und holen sich ggf. bei ihrem Landesvorstand Hilfe.

Anlage M3e Antrag auf Freistellung

Anlage M3f Mitteilung für Lehrer*innen

2.2.3.5 Kontakt zum Landesvorstand

Die Teams einer Schule benennen einen Ansprechpartner*in, der/die den Kontakt zum Landesvorstand wahrnimmt. Veränderungen innerhalb der Schulteams sind dem Vorstand des Landesverbandes mitzuteilen und zu beraten.

2.3 Durchführung von Mediation und Bildungsbegleitung

2.3.1 Störungsfreie Tätigkeit

Die Gespräche zwischen den Konfliktparteien und dem Mediatoren-Team finden ungestört, in einem ruhigen Ambiente in dem dafür vorgesehenen Raum statt. Die Inhalte unterliegen der Vertraulichkeit und können nur mit Zustimmung aller Beteiligten an dritte Personen weitergegeben werden.

2.3.2 Ablauf einer Mediation

Zur Begrüßung stellt sich das Team den Schülern*innen vor und erklärt die Rolle des Mediators.

Die Bereitschaft zur freiwilligen Teilnahme wird erfragt und Vertraulichkeit zugesichert.

Die Regeln der Mediation werden erklärt (Zuhören, Gewaltfreiheit und Fairness, Allparteilichkeit). Der Schulmediator ist als Moderator verantwortlich für das Verfahren und nicht für Inhalt und Ergebnis der Mediation.

Anschließend erfolgt die Mediation entsprechend den anerkannten Regeln in folgenden Schritten:

- Sichtweise der Parteien: die Schüler*innen schildern, wie sich aus ihrer Sicht der Konflikt entwickelt hat.
- Erhellung des Konflikts: die Konfliktparteien äußern sich zu ihren Wünschen, Empfindungen, Gefühlen und Bedürfnissen
- Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten: Die Schüler*innen werden angeregt und ermutigt, eigenverantwortlich Lösungsmöglichkeiten für ihren Konflikt zu entwickeln. Bei Bedarf wird ein Gesprächsprotokoll angefertigt.
- Vereinbarung: die Schüler*innen schließen eine Vereinbarung, wie sie den Konflikt beilegen und wie sie zukünftig miteinander umgehen wollen. Hierüber wird ggf. eine schriftliche Vereinbarung geschlossen.
- Nachbereitung: die Schüler*innen treffen sich mit den Mediatoren*innen zu einem vereinbarten späteren Termin, um zu erörtern, ob sie ihre Vereinbarung einhalten konnten und wie sich ihr Verhalten geändert hat.

Anlage M3g Vereinbarung der Mediatoren*innen

Anlage M3ga Gesprächsprotokoll

2.3.3 Ablauf Bildungsbegleitung

Bildungsbegleitung bedeutet, einen kooperativen Begleitungsprozess mit ressourcen-, bedürfnis- und lösungsorientierter Gesprächsführung unter dem Aspekt der individuellen Förderung und Stärkung der Lern- und Lebenskompetenzen von einzelnen Schülern zu gestalten.

Die wesentlichen Ziele des Entwicklungsprozesses sind:

- Anliegen, Gefühle und deren Bedeutung für den Schüler erkunden
- Erforschen bereits vorhandener Ressourcen
- Idealzustand (Vision) entwickeln
- daraus ein konkretes Ziel formulieren (unter strikter Beachtung der lösungsorientierten Zielkriterien)
- Ableitung zum Ziel führender Einzelaufgaben
- erfolgsorientierte Ergebnisbetrachtung (Feedback)

Vorlage V6i Konzept Bildungsbegleitung

Anlage M3h Information Schulleitung und Lehrer*innen zu Bildungsbegleitung

2.4 Evaluation

2.4.1 Dokumentation und Statistik

Im Anschluss an die Mediation und die Bildungsbegleitung werden Daten in einen Statistikbogen (intern, je Einsatztag) eingetragen. Die erhobenen Daten sind anonym und dienen der Auswertung und weiteren Entwicklung der Leistungen von SiS.

Die Zusammenfassung der statistischen Daten wird am Ende eines Schulhalbjahres an den Landesvorstand gegeben. Er wertet die Daten aus und wird diese bei Bedarf an den Bundesvorstand für bundesweite Erhebungen weitergeben. Der Statistikbogen enthält Angaben zu Schultyp, Zeitraum der Erhebung, Anzahl der Kontakte, Art der Probleme und Art der Leistungen.

Anlage M3i Statistikbogen intern

Anlage M3j Zusammenfassung Statistik je Schule

2.4.2 Schüler Feedback

Den Schülerinnen und Schülern wird ein Auswertungsgespräch angeboten, das zu einem späteren Zeitraum nach dem Mediations- bzw. Einzelgespräche stattfinden soll.

2.4.3 Interpretation der Daten und Entscheidung über weitere Schritte

Das Schulteam bespricht die durchgeführten Mediationen und Einzelgespräche und berät sich ggf. mit anderen an der Schule tätigen Teams über das weitere Vorgehen. Hierbei wird auch geklärt, ob Informationen aus der stattgefundenen Mediation oder der Einzelgespräche die Inanspruchnahme von Fachleuten notwendig machen.

2.4.4 Bewertung der Langzeitwirkung

Am Ende eines jeden Schuljahres oder halbjährlich erörtern die Schulteams ihre Tätigkeit mit der Schulleitung auf der Grundlage des Statistikbogens. Hierbei geht es um eine Analyse der Tätigkeit aus Sicht der Schule und aus Sicht des Teams. Die Ergebnisse dienen den Seniorpartnern und den Lehrern zur gemeinsamen Reflexion. Der Vorstand des Landesverbandes ermöglicht den Seniorpartnern in den vor Ort stattfindenden Vorstandssitzungen (Orte rotierend) die Ergebnisse dem Vorstand vorzustellen.

3 Satzung von Seniorpartner in School

Die Satzung des Landesverbands von Seniorpartner in School e.V. beinhaltet im Sinne des Vereinsrechts mindestens folgende Kapitel:

- Name und Sitz,
- Zweck des Vereins,
- Gemeinnützigkeit,
- Mitgliedschaft,
- Mitgliedsbeiträge,
- Organe des Vereins,
 - Der Vorstand
 - Die Mitgliederversammlung
- Satzungsänderungen
- Auflösung des Vereins

Anlage M4a Satzung

4 Geschäftsordnungen von Seniorpartner in School

Die Geschäftsordnungen von Seniorpartner in School beinhalten Regelungen für aktuelle organisatorische Aufgaben und Strukturen, die nicht über eine aufwendige Satzungsänderung festgeschrieben werden sollen, wie z.B. die Durchführung der Mitgliederversammlung, die Geschäftsordnung des Vorstands und die Organisationsstruktur von Standortleitungen des Landesverbandes, die allgemeine Finanzordnung.

Folgende Regelungen sind erforderlich:

4.1 Geschäftsordnung des Vorstands

- Aufgabenverteilung im Vorstand entsprechend der zugehörigen Stellenbeschreibung
- Handhabung der Tagesordnung bei Vorstandssitzungen
- Beschlussfähigkeit und Abstimmungsmodalitäten
- Protokollführung

Anlage M5a Geschäftsordnung des Vorstands

Anlage M5b Stellenbeschreibung des Vorstandes (Aufgabenstellungen)

4.2 Erstattungsordnung

- Erstattungsfähige Ausgaben
- Höhe der Erstattungen

Anlage M5c Erstattungsordnung

4.3 Beitragsordnung

Haushaltsplan

Die Höhe der Beiträge wird durch Beschluss der Mitgliederversammlung festgelegt.

- Möglichkeit der Ermäßigung oder Befreiung von Beiträgen
- Einzugsermächtigung
- Zahlungstermin

Anlage M5d Beitragsordnung

4.4 Finanzordnung

- Haushaltsplan
- Jahresabschluss
- Kassenprüfung
- Verwaltung der Finanzmittel
- Angaben zum Zahlungsverkehr
- Spenden
- Öffentliche Zuschüsse

Anlage M5e Finanzordnung

Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung

- Tagesordnung
- Versammlungsleitung
- Wahlleitung
- Anträge Geschäftsordnung
- Abstimmung

Anlage M5f Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung

5 Aufgaben des Vorstands

Die allgemeinen Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche der Mitglieder des Vorstands und der Beisitzer sind in der Geschäftsordnung und der Stellenbeschreibung/Aufgabenverteilung des Vorstands festgelegt. Zu diesen Aufgaben gehören auch die Kommunikation und Weiterentwicklung des Qualitätshandbuchs sowie die Ernennung eines Qualitätsbeauftragten.

Landesverbände in Flächenländern richten nach Bedarf Regionalleitungen ein, die den Vorstand bei seiner Arbeit unterstützen, indem sie bestimmte an sie delegierte Aufgaben übernehmen. Die Verantwortungen und Zuständigkeiten des Vorstands gemäß der Satzung bleiben hiervon unberührt.

5.1 Einrichtung und Nutzung eines Verwaltungssystems

Der Vorstand verfügt über eine:

- Mitgliederdatei
- Interessendatei (potentielle neue Mitglieder)
- Liste der aktiven Schulen
- Liste der interessierten Schulen
- Zusammenfassung der statistischen Daten

Mitgliederunterlagen:

- Vereinsbeitrittserklärung
- Vereinbarung zur ehrenamtlichen Tätigkeit
- Führungszeugnis (wird der Schule zur Verfügung gestellt)

5.2 Festlegung von Zielen des Landesverbands

Vor jeder Mitgliederversammlung setzt der Landesvorstand die Ziele für das kommende Jahr fest und stimmt sie auf der Versammlung mit den Mitgliedern ab.

Beispiele dafür sind:

- Verbesserung der Außendarstellung durch wirkungsvolle Werbeauftritte.
- Pflege der Homepage.
- Gewinnung neuer Mitglieder und Zufriedenheit der Mitglieder .
- Qualifizierung neuer Mitglieder durch professionelle Ausbildung.
- Qualifizierung der Mitglieder durch regelmäßige und qualifizierte Fortbildungen.
- Einwerben der benötigten Fördermittel.

5.3 Kommunikation und Information im Verein

Fragen, Anregungen und Beschwerden der Mitglieder können jederzeit schriftlich, elektronisch oder telefonisch an die Vorstandsmitglieder gerichtet werden.

Die Kommunikation mit den Mitgliedern erfolgt bevorzugt per E-Mail.

Das Protokoll der Mitgliederversammlung wird an alle Mitglieder verteilt.

Vorstandssitzungen finden mindestens viermal im Jahr statt. Die Vorstandssitzung wird protokolliert und das Protokoll an die Mitglieder des Vorstands verteilt.

5.4 Streitfälle

Streitfälle innerhalb des Landesverbands werden durch Mediation oder Schiedsspruch gelöst. Dafür steht auch das vom Bundesvorstand eingerichtete Schlichtungsgremium zur Verfügung.

5.5 Verwaltung der Finanzen

Die Verwaltung der Finanzen des Vereins erfolgt, wie in der Beitrags- und Reisekostenordnung, der Allgemeinen Finanzordnung und in der Stellenbeschreibung des Kassenwarts festgelegt. Alle Ein- und Ausgaben werden dokumentiert und die Belege dazu gesammelt. Die Ausgaben erfolgen nach vom Vorstand genehmigten Regeln bzw. den Förderbedingungen. Drittmittel werden entsprechend der Vorgaben der Mittelgeber über gesonderte Konten abgerechnet. Eine jährliche Überprüfung wird von Kassenprüfern durchgeführt, die nicht dem Vorstand angehören.

5.6 Beschaffung von Spendengeldern

Die Beschaffung von Spendengeldern ist eine wichtige Aufgabe des Vorstands. Hierzu gehören:

- Sammlung von Informationen über potenzielle Geldgeber.
- Nutzung des bundeseinheitlichen Images als förderungswürdige Organisation.
- Akquirieren der Spendengelder
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen gemäß der gesetzlichen Vorgaben
- Pflege der Sponsoren

5.7 Weiterentwicklung von Fachkompetenz und Förderung des Engagements der Mitglieder

5.7.1 Aus- und Fortbildung der Mitglieder

In Abstimmung mit dem Bundesverband und den anderen Landesverbänden ist sichergestellt, dass ein hoher und für alle SIS-Landesverbände vereinheitlichter Ausbildungsstandard nach einem vorgegebenen Curriculum eingehalten wird.

Für die Qualifizierung und Fortbildung der Mitglieder werden erfahrene Trainer eingesetzt.

Für jede Veranstaltung wird eine Teilnehmerliste erstellt. Die Teilnehmer dokumentieren ihre Anwesenheit durch Unterschrift.

Die Auswahl der Trainer*in erfolgt im Vorstand. Folgende Nachweise sind für die Zulassung als SiS-Trainer erforderlich:

- Ausbildung als zertifizierter Mediator*innen gemäß Mediationsgesetz §5 und §6 oder gleichwertige Nachweise
- Lehrkompetenz
- Erfahrungen im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Erfahrungen im Umgang mit Senioren und Seniorinnen
- Kenntnisse der SiS-relevanten Ausbildungsinhalte, wie z.B. Ziele und Anliegen von Seniorpartner in School e.V., QHB, Satzung, Einführung und Auftreten in der Schule, Kommunikation mit den beteiligten Akteuren in Schule und Verband. Diese Kenntnisse sind durch geeignete Unterlagen nachzuweisen.

Zwischen Trainer*in und Vorstand wird ein Vertrag geschlossen. Dieser enthält Angaben über den Vertragsgegenstand, Entgelt, Umfang der Leistung Auswertung/Dokumentation und Evaluation.

Anlage zum Vertrag ist das aktuell gültige Curriculum der Schulmediatorausbildung und der Bildungsbegleitungsausbildung.

Anlage M6a Trainervertrag

5.7.1.1 Schulmediation

Die Ausbildung zum Schulmediator*in erfolgt in Form eines 80-stündigen Seminars. Während der anschließenden 18-monatigen Praxistätigkeit sind 20 Stunden Supervision / Kollegiale Fallberatung wahrzunehmen.

An der Mediationsausbildung können auch erfahrene Schulmediatoren als Paten teilnehmen. Sie haben dann die Aufgabe, ihre Erfahrungen in die Ausbildung einfließen zu lassen, Fragen der Teilnehmer zu beantworten und auch nach der Ausbildung den neuen Schulmediatoren als Berater zur Verfügung zu stehen.

Nach der 18-monatigen Tätigkeit als Schulmediator erhalten die Seniorpartner ein bundeseinheitliches Zertifikat.

Vorlage V6a Zertifikat Schulmediator

5.7.1.2 Bildungsbegleitung

In einer Zusatzqualifizierung können sich die Seniorpartner nach mindestens 6-monatiger Schulmediatorerfahrung in Bildungsbegleitung fortbilden.

Die Fortbildung Bildungsbegleitung erfolgt in Form einer 16-stündigen Fortbildung nach einem vom Bundesverband zur Verfügung gestellten Curriculum.

5.7.1.3 Fortbildungskurse zu aktuellen Themen

Ergänzend zu den regelmäßig angebotenen Kursen in Schulmediation und Bildungsbegleitung bieten der Landesverband und seine Kooperationspartner entsprechend ihrer finanziellen Möglichkeiten weitere Fortbildungskurse an, die aktuelle und / oder ergänzende Themen aufgreifen, die die Arbeit der Seniorpartner unterstützen. Für diese Fortbildungen werden Fachreferenten geworben.

5.7.1.4 Evaluation der Weiter- und Fortbildungskurse

Die Teilnehmer der Kurse werden gebeten Rückmeldungen zu allen Weiter- und Fortbildungsveranstaltungen zu geben.

Das Ausfüllen des Evaluationsbogens wird durch ein vom Vorstand autorisiertes Mitglied veranlasst. Der SiS Vorstand erhält die ausgefüllten Bögen und wertet sie aus. Das Ergebnis wird mit dem Trainer besprochen. Die Evaluation soll den Teilnehmern ermöglichen, anonym Angaben zu folgenden Bereichen zu machen: Verständlichkeit der Theorie, angemessenes Verhältnis von Theorie und Praxis, Aussagen zum Lernklima.

Um eine bundesweit vergleichbare Auswertung zu ermöglichen, muss der Feedbackbogen mindestens die im Muster aufgeführten Fragen enthalten.

Anlage M6b Teilnehmerbefragung

Anlage M6c Ergebnis Teilnehmerbefragung

Anlage M6d Teilnehmerliste

5.7.2 Mitgliederbetreuung und Erfahrungsaustausch

Die Hauptstandorte von SiS: Dresden, Chemnitz, Radebeul und Leipzig werden jeweils durch ein Vorstandsmitglied (Beisitzer) betreut. Bei ersichtlichen Schwierigkeiten wird durch das Vorstandsmitglied ein Gespräch mit dem Team angeboten und, wenn erforderlich, auch mit der Schulleitung.

Zu seinen Verantwortlichkeiten gehören:

- Unterstützung der Teams bei der Schulsuche und den ersten Kontakten
- Die Betreuung der Teams
- Ausgabe des Zertifikats nach der 18-monatigen Mediationstätigkeit
- Ermittlung von Bedarf und Interesse an Fortbildung
- Bereitstellen/Organisation von kontaktstiftenden Zusammenkünften

(z.B. regelmäßige informelle Treffen in der Region, Stammtische, Jahresfest)

5.7.2.1 Supervision

Supervision wird vom Vorstand und den Kooperationspartnern des Landesverbandes organisiert. Sie wählen in Abstimmung die Supervisoren*innen aus.

Für die Supervision werden Supervisor*innen eingesetzt, die ihre fachliche Qualifikation nachweisen müssen. Die Durchführung der Supervision und ihre Vergütung werden vertraglich geregelt.

Bei der Supervision werden Fälle aus der Tätigkeit der Teams sowie Fragen und Probleme, die mit dem ehrenamtlichen Engagement zusammenhängen, vorgestellt und unter der Anleitung des Supervisors von den Teilnehmern*innen analysiert. Die verpflichtende Teilnahme der Schulmediatoren an der Supervision ist in der Regel auf 18 Monate begrenzt. Danach ist eine Teilnahme aber immer möglich, insbesondere bei vorliegenden herausfordernden Fällen, die im Team bzw. in einer kollegialen Fallberatung nicht gelöst werden können.

Der Landesverband schließt einen Vertrag mit dem/r Supervisor*in ab, in dem folgende Regelungen enthalten sind: Vertragsgegenstand, Zeitrahmen, Vergütung, Dokumentation.

Anlage M6e Vertrag Supervision

Anlage M6f Teilnehmerliste Supervision/Fallberatung

5.7.2.2 Kollegiale Fallberatung

Sofern der Vorstand für die Seniorpartner keine Supervision durch Supervisoren vermitteln kann, wird er alternativ eine Kollegiale Fallberatung organisieren. Die Aufgabe und Arbeitsweise der Kollegialen Fallberatung entspricht der Aufgabe der Supervision, wobei die Gruppe anstelle eines professionellen Supervisors von einem dafür qualifizierten Seniorpartner (Seniormoderator) geleitet wird.

In der Kollegialen Fallberatung stellen die Teilnehmer*innen einen Fall aus ihrer Beratungspraxis vor. In einem moderierten Ablauf wird gemeinsam nach Lösungen und Handlungsalternativen gesucht. Der Seniormoderator achtet darauf, dass der ratsuchende Teilnehmer Unterstützung erhält, eigene Lösungswege zu finden.

Kollegiale Fallberatung ist daher in erster Linie als moderierte Kollegiale Fallreflektion zu verstehen.

Über die Sitzungen der Kollegialen Fallberatung werden eine Teilnehmerliste und bei Bedarf ein Protokoll, in dem das Beratungsanliegen und die entwickelten Handlungsalternativen dokumentiert werden, geführt.

5.8 Öffentlichkeitsarbeit

5.8.1 Das visuelle Erscheinungsbild – Corporate Design

Der Vorstand ist zuständig für die Einhaltung des einheitlichen Erscheinungsbildes nach außen und nach innen. Das einheitliche Erscheinungsbild (Corporate Design) sichert die Wiedererkennbarkeit nach außen und die Identifikation nach innen. Ein reproduzierbares Vereinsdesign spart Kosten bei der Erstellung von öffentlichkeitswirksamen Mitteln.

Vorlage V6b und V6ba SiS Logo

Vorlage V6c Briefbogen

Vorlage V6d Visitenkarten

5.8.2 Digitale Medien – Internetpräsentation

Die Internetpräsenz von SiS basiert auf einer konzeptionellen und grafisch gemeinsamen Web-Site sowohl des Bundes- als auch der Landesverbände. Diese gliedert sich inhaltlich in eine mit allen SiS-Landesverbänden abgestimmte Beschreibung des SiS-Konzeptes und flexible länderspezifische Informationen. Ein Vorstandsmitglied ist zuständig für die Pflege bzw. Aktualisierung der länderspezifischen Bereiche in der gemeinsamen Web-Site des Vereins.

Es wird angestrebt, dass die Tätigkeit der SiS-Schulmediatoren in geeigneter Weise auch auf der Homepage der Schule gewürdigt wird. Dies wird durch den Kontakt der Schulmediatoren mit der Schulleitung, dem Kollegium oder der für die Öffentlichkeitsarbeit an der Schule zuständigen Person initiiert.

Für Verlinkungen der Web-Site steht das Logo des SiS-Landesverbandes in einem geeigneten Dateiformat zur Verfügung.

5.8.3 Printmedien - Flyer, Poster, Aufsteller

Für die Darstellung des SiS-Konzeptes in Flyer, Poster, Roll-Ups (Informationsständer) wird ebenfalls das dem Corporate Design entsprechende Erscheinungsbild genutzt. Neben der einheitlichen Darstellung des SiS-Konzeptes werden die länderspezifischen Kontaktdaten angepasst.

5.8.4 Pressearbeit

Über redaktionelle Berichterstattung in Tageszeitungen und Stadtteiljournalen kann für die SiS-Idee geworben werden oder gezielt interessierte Menschen für eine Qualifizierung angesprochen werden. Grundlage der Pressearbeit ist ein regionaler Presseverteiler.

Auch für die Darstellung von SiS in Schulzeitungen können allgemeine Pressetexte genutzt und länderspezifisch angepasst werden. Das SiS-Logo steht in einem geeigneten Dateiformat zur Verfügung.

5.9 Gewinnung neuer Mitglieder

Auf geeigneten Kongressen oder Veranstaltungen wird mit Informationsmaterial oder durch Vorträge über das SiS-Konzept informiert. Die Unterlagen haben ein einheitliches visuelles Erscheinungsbild, erläutern das für alle gemeinsame SiS-Konzept und enthalten ergänzende länderspezifische Informationen. Beispiele für entsprechende PowerPoint-Präsentationen sind von der Website des Bundesverbands abrufbar.

Die Veranstaltung kann durch Flyer und Poster unterstützt werden.

Interessenten an einer Mitarbeit bei SiS erhalten neben dem Flyer mit den Kontaktdaten einen Bewerbungsbogen und werden zu einem Informationstreffen eingeladen.

5.9.1 Informationstreffen

Senioren, die an einer Mitarbeit interessiert sind, werden zu einem Informationstreffen eingeladen. Ziel dieses Treffens ist es, die Arbeit von SiS vorzustellen, das Ausbildungskonzept zu beschreiben, die vertraglichen Bedingungen mit den Interessenten zu erläutern, die Arbeit an den Schulen zu schildern und ergänzende Fragen der Senioren zu beantworten.

5.9.2 Bewerbung zur Mitarbeit bei SiS

Interessenten füllen einen Antrag auf Mitgliedschaft aus.

Anlage M6h Antrag Mitgliedschaft

5.9.3 Persönliches Gespräch mit Interessenten

Ein Vorstandsmitglied oder ein vom Vorstand Beauftragter führt mit dem Interessenten in Ergänzung zur Informationsveranstaltung ein persönliches Gespräch. Dabei wird eingeschätzt, ob der Interessent die Voraussetzungen für eine Tätigkeit als Schulmediator und Bildungsbegleiter hat.

Die Eignung wird in Form einer Einschätzung auf dem Bewerbungsbogen dokumentiert. Kriterien sind auch der Wunsch, sich sozial zu engagieren, Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen, Empathie, sowie Geduld und Toleranz.

Anlage M6i Bewerbungsbogen

5.9.4 Eignungsentscheidung

Haben sich während des Eignungsgespräches wesentliche Bedenken ergeben, berät sich der/die Gesprächsführer*in mit einem weiteren Vorstandsmitglied. Das Ergebnis wird dem Interessenten zeitnah mitgeteilt.

Sofern sich während der 80-stündigen Ausbildung zum Schulmediator eine mangelnde Eignung eines Seniorpartners abzeichnet, wird sich der Landesvorstand mit dem Trainer unverzüglich beraten und ggf. den Einsatz des Mitglieds als Schulmediator ablehnen.

Anhang:

Verzeichnis der Anlagen

Anlage M3a Mitgliedervereinbarung.....	6
Anlage M3b Beantragung Polizeiliches Führungszeugnis.....	6
Anlage M3c Datenschutzerklärung.....	6
Anlage M3d Vereinbarung mit der Schule und Hort.....	8
Anlage M3da Vereinbarung Schule, Hort und Kooperationspartner.....	8
Anlage M3 db Information für Lehrer und Eltern.....	9
Anlage M3 dc Information für Schüler.....	9
Anlage M3e Antrag auf Freistellung.....	9
Anlage M3f Mitteilung für Lehrer*innen.....	9
Anlage M3g Vereinbarung der Medianten.....	10
Anlage M3 ga Gesprächsprotokoll	10
Anlage M3h Information Schulleitung und Lehrer*innen zu Bildungsbegleitung	11
Anlage M3i Statistikbogen intern	11
Anlage M3j Zusammenfassung Statistik je Schule.....	11
Anlage M4a Satzung.....	12
Anlage M5a Geschäftsordnung des Vorstands.....	13
Anlage M5b Stellenbeschreibung des Vorstandes.....	13
Anlage M5c Erstattungsordnung.....	13
Anlage M5d Beitragsordnung.....	13
Anlage M5e Finanzordnung.....	13
Anlage M5f Geschäftsordnung der MV.....	13
Anlage M6a Trainervertrag.....	16
Anlage M6b Teilnehmerbefragung.....	17
Anlage M6c Ergebnis Teilnehmerbefragung.....	17
Anlage M6d Teilnehmerliste.....	17
Anlage M6e Vertrag Supervision.....	18
Anlage M6f Teilnehmerliste Supervision/Fallberatung.....	18
Anlage M6h Antrag auf Mitgliedschaft.....	20
Anlage M6i Bewerbungsbogen.....	20

Verzeichnis der Vorlagen

Vorlage V6a Zertifikat Schulmediator.....	17
Vorlage V6b SiS Logo.....	19
Vorlage V6c Briefbogen.....	19
Vorlage V6d Visitenkarten.....	19
Vorlage V6i Konzept Bildungsbegleitung.....	11