

Aktions- und Verbandsleitfaden

Tipps und Tricks
für die Arbeit
in der Schüler Union



Verbands- und Aktionsleitfaden
der Schüler Union Deutschlands
Redaktion: Torben Klose
1. Auflage Januar 2006

Herausgeberin:
Schüler Union Deutschlands
Inselstraße 1b
10179 Berlin
Telefon 030/278787-0
Telefax 030/278787-20

Die Texte in diesem Leitfaden unterliegen dem Urheberrecht. Der Leitfaden ist für die interne Arbeit der Schüler Union Deutschlands bestimmt und darf nicht an Personen außerhalb der Schüler Union Deutschlands und ihrer Untergliederungen weitergegeben werden.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde in diesem Leitfaden nur die männliche Form verwendet. Weibliche Mitglieder und Funktionsträger sind uns aber umso mehr willkommen und mögen sich bitte nicht diskriminiert fühlen.

Liebe Freundinnen und Freunde,

wir alle kennen das Problem bei der Verbandsarbeit: Viele engagierte Mitstreiter, viele gute Ideen, aber es mangelt an Erfahrung und Detailwissen. Mit diesem Aktions- und Verbandsleitfaden wollen wir diesem Mangel abhelfen, damit ihr in den Kreisverbänden noch bessere, noch engagiertere Arbeit für und mit unseren Mitschülerinnen und Mitschülern machen könnt.

Aber natürlich soll auch weiterhin der Spaß nicht zu kurz kommen, auch dafür gibt es einige Tipps und Tricks.

Wir hoffen, diese Hinweise helfen auch dabei, bei eurer Arbeit für die Schülerinnen und Schüler in Deutschland noch besser zu werden. Gemeinsam können wir zeigen, dass die Schüler Union die einzige wirklich auf die Interessen der Schülerinnen und Schüler ausgerichtete Organisation in Deutschland ist.

Wir wünsche euch bei eurer Arbeit viel Erfolg und Spaß. Anregungen zu diesem Leitfaden sind jederzeit gerne erwünscht. Meldet euch einfach bei uns! Das gilt natürlich auch, wenn ihr weitergehende Fragen habt oder noch Erläuterungen braucht. Wir sind gerne für euch da.

Eure



Veit Albert
Bundesvorsitzender



Torben Klose
Bundesgeschäftsführer

Inhaltsverzeichnis

I.	Aufbau der Schüler Union	Seite 4
	- Der Bundesverband der Schüler Union	Seite 4
	- Die Struktur der Schüler Union Niedersachsen	Seite 5
	- Gremien des Landesverbandes	Seite 6
II.	Verbandsgründung	Seite 8
III.	Aktionstipps	Seite 9
	- Checkliste	Seite 10
	- Infostand	Seite 11
	- Flugblätter	Seite 12
	- Talkshow	Seite 13
	- Umfrage	Seite 14
	- Unterschriftensammlung	Seite 15
	- Demonstration	Seite 16
	- Schülerzeitung	Seite 17
	- Sportturnier	Seite 18
	- Ausflüge und Fahrten	Seite 19
	- Nachhilfvermittlung	Seite 20
IV.	Mitgliederverwaltung	Seite 21
V.	Pressearbeit	Seite 22
VI.	Finanzierung/Finanzen	Seite 23
VII.	Adressen	Seite 24
VIII.	Mustersatzung für Kreisverbände	Seite 27

I. Der Aufbau der Schüler Union

Der Bundesverband der Schüler Union

Der Bundesverband, die „Schüler Union Deutschlands“, ist eine Arbeitsgemeinschaft der Landesverbände der Schüler Union. Bildungspolitik ist Ländersache – und deshalb ist der Bundesverband nur ein Koordinationsorgan. Die SU Deutschlands ist wiederum eine Arbeitsgemeinschaft der Jungen Union Deutschlands. Der wesentliche Teil der politischen Arbeit erfolgt in den Landesverbänden. Die Landesverbände sind auch an Beschlüsse des Bundesverbandes nur sehr eingeschränkt gebunden.

Der Bundesverband hat folgende drei satzungsmäßige Gremien:

Die Bundesschülertagung (BST)

Die BST ist das höchste beschlussfassende Gremium der Schüler Union. Sie setzt sich zusammen aus den Mitgliedern des gewählten Bundesvorstandes, den Landesvorsitzenden und den Delegierten (10 je Landesverband, unabhängig von der Mitgliederzahl). Die BST wählt den Bundesvorstand und bestimmt die maßgeblichen Richtlinien der politischen Arbeit der SU Deutschlands.

Der Bundeskoordinationsausschuss (BKA)

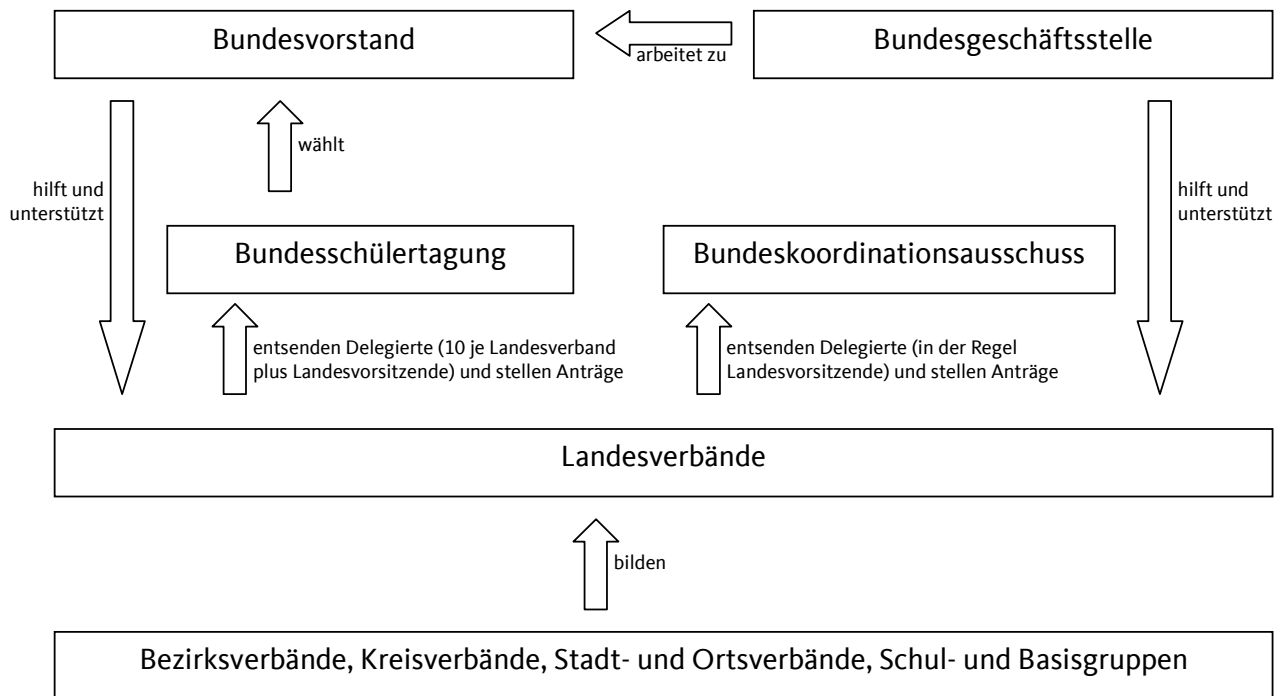
Der BKA ist das wichtigste Gremium der Schüler Union Deutschlands. Hier treffen sich - mindestens viermal jährlich – die Landesvorsitzenden (oder ein vom Landesverband benannter Vertreter) und der Bundesvorstand, um die Arbeit der Landesverbände und des Bundesverbandes zu koordinieren. Dem BKA fällt auch die Vergabe der BST wie auch die inhaltliche Vorbereitung der BST zu.

Der Bundesvorstand (BuVo)

Der Bundesvorstand besteht aus dem Bundesvorsitzenden, zwei stellvertretenden Bundesvorsitzenden und zwei Beisitzern. Außerdem ernennt der Bundesvorstand normalerweise einen Bundesgeschäftsführer (BGF) und kann weitere Mitglieder kooptieren. Der BuVo ist den Weisungen des BKA und der BST unterworfen und hat die Aufgabe der Koordinierung der Arbeit des Bundesverbandes.

Die Struktur der Schüler Union in Deutschland

Die Schüler Union hat folgende Struktur:



Die Landesverbände

Die Landesverbände sind die „politische Ebene“ der Schüler Union. Hier entstehen Ideen, hier reift der Nachwuchs heran und hier findet die politische Arbeit in Seminaren, Diskussionen und Ausschüssen statt.

Diese sind zum Teil Arbeitskreise der Jungen Union, zum Teil aber auch unabhängige Schülerorganisationen. Eine pauschale Aussage kann daher auch aufgrund erheblicher Unterschiede in finanziellen Fragen, in der Struktur und im Selbstverständnis nicht getroffen werden.

II. Verbandsgründung

Zur Gründung einer Schüler Union bedarf es mindestens sieben Mitglieder, die der Landesgeschäftsstelle als ordentliche Mitglieder im jeweiligen zu gründenden Kreis-, Stadt- oder Gemeindeverband bzw. in der Schulgruppe gemeldet sind.

Da sich die Details je nach Bundesland unterscheiden, kann hier keine präzise Aussagen getroffen werden. Bitte wendet euch an euren Landesvorstand oder eure Landesgeschäftsstelle.

Mitglieder lassen sich am besten im Freundeskreis oder im Umfeld der Jungen Union werben. Aber auch Mitglieder von Schülervertretungen, kirchlichen Gruppen, Pfadfindern, der Landjugend und anderen Gruppen sind häufig für die SU zu begeistern. Sprecht diese einfach an, fragen kostet nichts.

Und wenn ihr irgendwelche Fragen habt, ihr wisst schon: einfach fragen!

Mustertagesordnung für eine Gründungsversammlung

(Anmerkung: TOP steht für TagesOrdnungsPunkt)

TOP 1: Begrüßung

TOP 2: Wahl eines Tagungsleiters

TOP 3: Grußworte (z.B. vom SU-Landes- oder Bundesvorstand, von der CDU, vom Kreisschülerrat etc.)

TOP 4: Wahl eines Kreisvorstandes (alle Funktionen sind einzeln und geheim zu wählen)

TOP 5: Planung von Aktionen

TOP 6: Verschiedenes

III. Aktionstipps

Aktionen sind das „A&O“ der politischen Arbeit. Sie dienen dazu, neue Mitglieder zu werben, „alte“ Mitglieder zu motivieren und informieren und Aufmerksamkeit zu erregen. Auf den folgenden Seiten liefern wir euch einige Beispiele für mögliche Aktionen. Eurer Kreativität sind aber natürlich keine Grenzen gesetzt. Ihr könnt die Konzepte also nach Belieben verändern oder erweitern oder euch auch ganz neue, innovative Aktion ausdenken. Es wäre schön, wenn ihr uns über gelungene Veranstaltung informiert, damit wir diese in den Leitfaden mit übernehmen können.



Checkliste zur Durchführung von Aktionen

1. *Was soll die Veranstaltung vorwiegend bringen?*
 - Soll sie Sympathie für die Schüler Union erzeugen?
 - Soll sie zur Aktivierung der eigene Mitglieder dienen?
 - Soll sie zur politischen und fachlichen Information beitragen?

2. *Welche Zielgruppe soll genau erreicht werden?*

3. *Wann soll die Aktion stattfinden?*

Beachte: An diesem Termin darf keine andere große Veranstaltung/Aktion (z.B. Festivals, (Abi-)Partys, Konzerte, Stadtfeste, usw.) stattfinden!

4. *Wo soll die Veranstaltung stattfinden?*
 - Ist der Ort für die Zielgruppe erreichbar?
 - Hat der Raum die passende Größe?
 - Sind die technischen Voraussetzungen in Ordnung?
 - Sind ausreichend Parkmöglichkeiten und verkehrsgünstige Anfahrtswege sowie ausreichende ÖPNV-Versorgung vorhanden?

5. *Was wird die Aktion kosten und wie wird sie finanziert?*

6. *Wie soll die Aktion ablaufen?*
 - Was soll wann geschehen?
 - Wer tritt wann auf?
 - Wer begrüßt die Besucher?
 - Wer redet zu welchem Thema?

7. *Wer kommt für eine Mitarbeit zur Vorbereitung in Frage?*
 - Wer plant, organisiert und führt durch?
 - Wer kann der verantwortliche Leiter sein?
 - Welche Mitglieder lasse sich für welche Aufgaben gewinnen?
 - Wer kann die Diskussionsleitung übernehmen?

8. *Wie soll für die und auf der Veranstaltung geworben werden?*
 - Welche Werbemittel kommen in Frage? (Plakate, Flugblätter, etc.)
 - Wie viele werden davon gebraucht?
 - Sind sie frühzeitig fertiggestellt?
 - Wer soll eingeladen werden?
 - Wann und wie wird die Presse informiert?

9. *Wie soll die Veranstaltung nachbereitet werden?*
 - Verteilt drei Tage nach der Veranstaltung einen Flyer mit den wichtigsten Inhalten der Veranstaltung
 - Spricht Nicht-Mitglieder, die die Veranstaltung besucht haben, gezielt an
 - Danke-Feier oder -Essen für Helfer?

1. Infostand

Was soll der Infostand?

Bei jeder politischen Organisation gehört der Infostand besonders in der Wahlkampfzeit zum wichtigsten Mittel. Auch ihr solltet die Möglichkeit eines Infostandes nutzen: Am Samstag an einem zentralen, belebten Platz aufstellen, Flugblätter verteilen, Unterschriften oder Spenden sammeln und damit eure aktuelle Aktion unterstützen, aber auch zum persönlichen Gespräch zur Verfügung zu stehen.

Kündigt (wie sowieso alles) dies in der Presse vorher an. Ihr könnt auch Getränke und Essen verkaufen, kleine Spiele anbieten oder die Sache mit einem Basar verbinden und damit nebenbei für euren Verband Geld verdienen.

Wozu können wir den Infostand nutzen?

- Informationen über ein aktuelles (schul-)politisches Thema
- eure Aktionen vorstellen und Unterschriften/Spenden sammeln
- die Schüler Union vorstellen und neue Mitglieder werben
- um auf eine Diskussionsveranstaltung hinzuweisen und durch Stellwände/Flugblätter/Plakate Interessierte zu werben
- um auf die aktuellen Probleme der Schüler aufmerksam zu werden

Vorbereitungen:

- *Infomaterial:*
Als erstes sollte geprüft werden, ob genügend Infomaterial vorhanden ist. Wenn nicht, solltet ihr sofort neues bei der Bundes- oder Landesgeschäftsstelle bestellen. Besonders beliebt und anziehend sind praktische Werbemittel wie Lineale oder Kugelschreiber.
- *Standbesetzung:*
Es sollte von Anfang an geklärt sein, wer mit wem wann den Stand besetzt und wer für den Auf- und Abbau verantwortlich gemacht wird. Außerdem ist es wichtig, dass immer mehr als zwei Leute den Stand besetzen, damit das Bild nicht zu mickrig aussieht. Auf Diskussionen mit den Passanten sollte man sich einstellen.
- *Dekoration des Standes:*
Der Stand sollte auffällig, entweder mit großen Schildern oder viel „Action“ von SU-Mitgliedern (Bitte an die Auswirkungen denken!!!) gestaltet werden. Ihr solltet unbedingt die Leute auch direkt ansprechen und nicht nur darauf warten, dass jemand kommt! Fragt auch in der Bundes- oder Landesgeschäftsstelle nach Dekorationsmaterial (Poster etc.).
- *Genehmigung:*
Auf jeden Fall solltet ihr euch um eine Standgenehmigung beim Ordnungsamt bemühen. In der Regel ist diese kostenlos oder für wenige Euro zu erhalten.

2. Flugblätter

Das Flugblatt ist der wichtigste Informationsverteiler, den ihr vor Ort nutzen könnt. Es ist möglich es der Zielgruppe direkt „in die Hand zu drücken“. Ein Flugblatt eignet sich am besten, die Aufmerksamkeit auf Veranstaltungen aber auch auf Kritiken und Lösungen eures Verbandes zu ziehen.

Gestaltung:

Ein Flugblatt sollte immer auffallend illustriert werden. Karikaturen, große Schriften oder auch auffallende Hintergrundfarbe eignen sich am Besten hierzu. Der Text auf dem Infoblatt sollte nicht zu viele Fremdwörter oder zu lange Sätze enthalten, flotte einprägsame Sprüche oder Stichwörter eignen sich hier am Besten! Wichtig: Auf dem Flugblatt muss der/die Verantwortliche genannt werden! (V.i.S.d.P. SU-Kreisverband XY, Thomas Mustermann, Musterstraße XX, 11111 Musterstadt, ggf. eMail-Adresse)

Zum Schuljahresbeginn (und ggf. auch zum Halbjahresbeginn bzw. zu den Halbjahreszeugnissen) bietet es sich an, Stundenpläne zu verteilen, da erfahrungsgemäß viele Schüler diese vergessen haben. Man bleibt als Schüler Union damit über mehrere Monate immer wieder präsent. Vorlagen oder bereits gedruckte Exemplare sind in der Landesgeschäftsstelle erhältlich.

Vervielfältigungen:

Kleine Auflagen könnt ihr am Besten kopieren (z.B. auch in der CDU-Geschäftsstelle vor Ort). Größere Mengen lasst ihr besser bei einer Druckerei drucken (mindestens 3 Wochen vor Druckbeginn bei mehreren Druckereien anfragen!).

Verteilung:

Schüler erreicht ihr natürlich am Besten morgens früh vor der Schule (möglichst bereits 40 Minuten vor Schulbeginn da sein, d.h. früh aufstehen!) oder in den Pausen auf dem Schulhof. Außerdem kann man seine Blätter auch gut samstags in der Fußgängerzone loswerden (s. „1. Infostand“).

Genehmigung für Verteilen auf dem Schulgelände:

Bitte klärt vor dem Verteilen mit eurem Schulleiter, ob ihr auf dem Schulgelände Material verteilen dürft. Hilfreich ist es dazu auch, euer Landesschulgesetz zu lesen, das Regelungen dazu enthält.

3. Talkshow

Beschreibung:

Die Talkshow ist eine etwas lockere Art der Diskussion. Sie beinhaltet z.B. ein lockeres Zusammensitzen in Sesseln oder das Stehen an Stehtischen der Referenten. Durch kleinere Showpunkte kann das Programm auch interessanter und abwechslungsreicher gestaltet werden.

Zeitlicher Ablauf:

Die Talkshow sollte abends je nach Gesprächsstoff für zwei oder auch mehr Stunden angesetzt werden. Dabei sollte einer Begrüßung, meist durch den Vorsitzenden, eine kurze inhaltliche Einführung folgen, um den Anwesenden einen Überblick über die Thematik zu ermöglichen. Nach der Vorstellung der Referenten sollte jeder dieser Referenten ein kurzes, einführendes Statement abgeben. Danach folgt die Diskussion unter Einbeziehung des Plenums. Nachdem mehrere Talk-Runden (die von kleinen, auch musikalisch unterlegten Pausen unterbrochen werden können) die verschiedenen Aspekte des Themas beleuchtet haben, ist die Veranstaltung mit einer kurzen Zusammenfassung durch den Moderator, der Übergabe der Referentengeschenke und dem Schlusswort durch den Vorsitzenden zu beenden.

Checkliste zur Vorbereitung einer Talkshow:

4 Wochen vor der Veranstaltung:

- Thema? Zielgruppe?
- Datum/Uhrzeit
- Referenten bestimmen
- Wer moderiert?
- Referenten einladen
- Veranstaltungsort

3 Wochen vor der Veranstaltung

- 1. Pressemitteilung
- Presse einladen
- endgültige Referenten?
- Flugblätter erstellen
- Werbemittel bestellen

2 Wochen vor der Veranstaltung

- letzter Brief an Referenten
- Aufgabenverteilung
- 2. Pressemitteilung

1 Woche vor der Veranstaltung

- Präsente für die Referenten (Pralinen, Buch, Wein)
- Flugblätter verteilen

Tag vor der Veranstaltung

- 3. Pressemitteilung

Tag X

- Herrichten des Veranstaltungsraumes

nach der Veranstaltung

- Auswertung an die Presse
- Nachbesprechung
- Kosten begleichen

4. Umfrage

Vorüberlegungen:

1. *Welche Ziele verfolgt der Fragebogen?*

- Verschaffen eines generellen Überblicks über die Schülerschaft und ihre Interessen um daraufhin Aktionen planen zu können
- Widerspiegelung der Schülerstimmung zu bestimmten Themen, die man vorher oder nachher z.B. in Arbeitsgruppen erarbeitet.
- Unterstützung einer Kampagne

2. *Wen will ich ansprechen?*

Ein Fragebogen kann eine bestimmte Jahrgangsstufe oder die ganze Schülerschaft einer oder mehrerer Schulen zur Zielgruppe haben.

Die Klärung dieser Frage ist ganz entscheidend für den Inhalt und die Ausformulierung. So kann man bei einer bestimmten Zielgruppe stärker ins Detail gehen, bzw. Einzelprobleme behandeln und präziser formulieren, während ein Fragebogen mit einer großen Zielgruppe eher geeignet ist, die allgemeine Stimmung wiederzugeben.

3. *Welche Informationen will ich haben?*

Ungeeignet sind Fragen nach Name und Telefonnummer, weil viele Schüler dies als Eingriff in ihre Privatsphäre ansehen. Ausgenommen sind Fragen nach dem Wohnort und Alter des Befragten, da sie meist sehr entscheidend für die Auswertung sind.

Aufstellung der Fragen:

Wenn ihr mit diesen Vorüberlegungen fertig seid, könnt ihr euch über die einzelnen Fragen Gedanken machen. Soll die Absicht des Fragebogens zum Beispiel nicht klar erkennbar sein, so kann die eigentliche Hauptfrage zwischen anderen harmlosen Fragen versteckt werden. Ansonsten ordnet man die Fragen nach der Höhe der Spezialisierung an, also die allgemeineren an den Anfang, die detaillierten ans Ende stellen.

Beim Formulieren müsst ihr auch daran denken, dass die Fragen dem Intellekt und der Sprache der befragten Schüler angepasst sind. Außerdem müssen die Antworten auswertbar sein. Das heißt, dass man größtenteils Antworten vorgibt, ankreuzen lässt oder Entscheidungsfragen (ja/nein) stellt, da sonst jeder einen anderen Text schreibt. Eine Ausnahme bilden die sogenannten Sammelfragen wie z.B. „Was sollte deiner Meinung nach geändert werden?“, bei denen viele Antworten gesammelt und (prozentual) ausgewertet werden.

Vorgehensweise der Befragung:

Kopiert euch möglichst viele Fragebögen und befragt dann persönlich Schüler und/oder andere Bürger in der Fußgängerzone, auf dem Schulhof, etc.

Als Anreiz für die Befragten könnt ihr eure Umfrage auch mit einem Gewinnspiel koppeln!

Genehmigung für Umfragen an Schulen:

Solange ihr die Umfrage an eurer eigenen Schule durchführt, braucht ihr die Genehmigung eures Schulleiters. Dieser Aufwand lohnt jedoch meist nicht, sodass es in diesem Fall einfacher ist sich vor Schulbeginn oder nach Schulschluss vor die betreffende Schule zu stellen und dort die Umfrage durchzuführen.

Auswertung:

Da ihr jetzt wisst, wo „der Schuh drückt“ könnt ihr Forderungen aufstellen. Auf jeden Fall solltet ihr eine Pressemitteilung mit dem Ergebnis herausgeben (Unter dem Motto: „Wir sind das Sprachrohr der Schüler“) und dieses Ergebnis an Schule, Politiker, usw. versenden. Die (graphische) Auswertung könnt ihr vielleicht an Stellwänden aushängen. So werden alle Schüler etwas davon haben, ein Feedback zu ihrem Mitmachen bekommen und weitere Infos erhalten.

5. Unterschriftensammlung

Unterschriften eignen sich hervorragend um auf aktuelle Probleme aufmerksam zu machen und gegen diese anzugehen („Kümmerereffekt“).

So wird es bestimmt vorkommen, dass ihr ein brennendes Thema aufgegriffen habt (z.B. zu wenig Fahrradwege oder keine Getränkeautomaten in eurer Schule) und ihr auch eine Forderung formuliert habt. Zur Unterstützung dieser Forderung empfiehlt es sich nun Unterschriften bei Schülern, Lehrern und Eltern zu sammeln.

Vorbereitungen:

Zuerst sollte natürlich die Forderung im Verband aufgestellt und ausformuliert werden. Wenn das geschehen ist, solltet ihr anfangen Flugblätter, Infostände oder Plakate und natürlich die Unterschriftenlisten zu entwerfen. Die Aktion sollte auch unbedingt wieder in der Presse angekündigt werden.

Sammlung der Unterschriften:

Die Sammlung der Unterschriften könnt ihr am Infostand, im Freundeskreis, im Sportverein, etc. vornehmen.

Wichtig ist, dass zusammen mit den Unterschriften auch Name und Anschrift der Unterzeichner genannt sind, da sonst alles wertlos ist. Außerdem solltet ihr die Forderung oben auf die Unterschriftenlisten schreiben, damit ihr später wisst, für was die Leute unterschrieben haben.

Auswertung:

Die Auswertung kann ebenso wie bei der Umfrage erfolgen. Auf jeden Fall solltet ihr aber wieder eine Pressemitteilung mit dem Ergebnis herausgeben.

Am besten wirkt es, wenn ihr einen persönlichen Übergabetermin mit den zuständigen Stellen vereinbart, zu dem ihr dann auch die Presse einladet.

6. Demonstration

Warum gerade eine Demonstration?

Wenn ihr ein Thema an die Öffentlichkeit bringen wollt und dabei möglichst viel Aufsehen erregen möchtet, könnt ihr auch eine Demonstration veranstalten. Wenn ihr die ganze Sache groß aufzieht, werden Presse und Öffentlichkeit schnell aufmerksam.

Wie organisiere ich eine Demonstration?

Leider ist so eine Großveranstaltung sehr schwer zu organisieren und ihr braucht auch einen wirklich guten Anlass, wenn möglichst viele Demonstranten zusammenkommen sollen.

Für eine Demonstration braucht ihr einen Versammlungsort, eine Demonstrationsgenehmigung der Stadt bzw. Gemeinde, evtl. eine Bühne für Kundgebungen, Lautsprecher, ein Mikro, Transparente, gute Redner, ggf. eine Musikband oder ähnliches, um die Leute bei guter Laune zu halten, und Ankündigungen in Form von Plakaten, Flugblättern und Presse. Ihr solltet euch schon frühzeitig ein Konzept erarbeiten, an Hand dessen ihr die Vorbereitungen abarbeitet. Wichtig ist ein Ansprechpartner, der die Zuständigkeit übernimmt, gerade wenn es um die Genehmigung der Stadt oder um die Gespräche mit der Presse geht.

Wo bekommt man Unterstützung?

Vielleicht solltet ihr euch bei einer Veranstaltung in so großem Ausmaß, Unterstützung bei JU, RCDS, CDU oder anderen politischen Gruppierungen, wie Elternverein, Philologenverband, Gewerkschaften oder Schülervertretungen bemühen.

7. Schülerzeitung

Warum gerade eine Zeitung?

Gerade für Schulgruppen, aber auch für Kreisverbände bietet es sich an, eine Zeitung herauszugeben. Hier können politische Informationen, sowie Vorankündigungen von SU-Veranstaltungen, aber auch einfach interessante und witzige Themen verarbeitet werden.

Sollte es an eurer Schule keine Schülerzeitung geben, ist das auch eine gute Möglichkeit, den Bekanntheitsgrad der Schüler Union zu steigern!



Wie bekomme ich Artikel für meine Zeitung?

Fragt einfach bei den SU-Mitgliedern, wer sich berufen fühlt, an der Zeitung mitzuwirken. Aber auch Bekannte und Freunde, die nicht in der Schüler Union sind, kann die Möglichkeit gegeben werden, daran mitzuwirken. Vielleicht finden sie Interesse daran und ihr habt dann vielleicht sogar ein paar Mitglieder mehr. Ihr könnt auch in der Schule am schwarzen Brett verkünden, dass eine neue Schülerzeitung herausgebracht werden soll und jeder, der möchte, daran mitwirken kann. Wenn ihr ein festes Redaktionsteam zusammen habt, geht die Arbeit an den Artikeln los. Ihr könnt eurer Zeitung ein Motto geben oder einfach reinschreiben, wozu ihr gerade Lust und Laune habt.

Wie finanziere ich so eine Zeitung?

Da es meistens am sinnvollsten ist, die Zeitung kostenlos zu verteilen, müsst ihr sie über Werbung finanzieren. Überschlagt ungefähr, wie viele Seiten ihr insgesamt für eure Zeitung gestalten wollt und erkundigt euch, wie teuer der Druck ist. Dann überlegt euch, wie teuer eine Werbeseite sein muss, um den Druck zu finanzieren. Fragt nun in Geschäften und bei Firmen in eurer Umgebung nach, ob sie Interesse haben in eurer Zeitung zu werben.

8. Sportturnier

Beschreibung:

Das Sportturnier ist eine gute Mitgliederwerbemaßnahme um Jugendliche anzusprechen und sie für die Schüler Union zu gewinnen. Es sollte aber nicht nur eine reine Werbemaßnahme sein, sondern auch den Teilnehmern viel Spaß bringen! So kann die Schüler Union zeigen, dass sie nicht nur Politik im Sinn hat, sondern auch offen für andere Lebensbereiche der Schüler ist.

Zeitplanung:

Das Turnier sollte an einem Samstag oder an einem Sonntag stattfinden. Beginn sollte etwa zwischen 9 - 10 Uhr sein. Mit den Vorbereitungen solltet ihr jedoch etwa 6 Wochen vorher beginnen.

Checkliste zur Vorbereitung eines Sportturniers:

6 Wochen vorher:

- Plakate und Flyer entwerfen
- Termin festlegen
- Altersbeschränkung und
- Größe der Teams festlegen
- Austragungsort anmieten (Sind Tore, etc. vorhanden?)

3-4 Wochen vorher:

- Ankündigungen in der Presse
- Plakate aufhängen/ Flyer verteilen
- Helfer einteilen (Schiedsrichter, etc.)
- Anmeldeformulare und
- Anfahrtsbeschreibung ausgeben (Anmeldeschluss!)

2 Wochen vorher:

- Essen und Getränke, sowie Besteck, Grill, etc. ordern
- Musik, Tapetentische, Infomaterial, Pokale, Urkunden und Erste-Hilfe-Kasten organisieren

1 Woche vorher:

- Einladungen an Presse und Pokalüberreicher
- Ortsbegehung

1 Tag vorher:

- Pressenotiz
- Evtl. Aufbau

Tag X:

- Aufbau, Empfang der Mannschaften
- Siegerehrung, Abbau
- Fotos machen nicht vergessen!

Nach der Veranstaltung:

- Pressemitteilung
- Evtl. Feier für Helfer
- Bericht und Bilder auf die Homepage stellen

9. Ausflüge und Fahrten

Warum eine Fahrt anbieten?

Höhepunkte im Jahresprogramm der Schulgruppen, bzw. der Kreisverbände können (Fun)Fahrten sein, die von Mitgliedern begeistert angenommen werden und andere Schüler neugierig auf die Schüler Union machen können.

Solche Fahrten können auch zur Motivation der Mitglieder und zum besseren Kennenlernen dienen.

Was für Fahrten bieten sich an?

Politische Fahrten wie z. B. nach Hannover, Berlin, Straßburg oder Brüssel bieten sich an, aber auch Fun-Fahrten, bei den es nur um den Spaß geht. Hier kann man z.B. zu Konzerten, ein paar Tage an die Nordsee oder in Freizeitparks fahren. Aber auch Informationsfahrten zu Kernkraftwerken, Museen oder Fernsehsendern bieten sich an. Flughäfen und Brauereien (für entsprechend alte Teilnehmer) sind ebenfalls beliebte Ausflugsziele.

Wie organisiere ich eine solche Fahrt?

1. Bei *politischen Fahrten* steht die Tour durch Staatseinrichtungen, wie die Parlamente oder Ministerien, ebenso wie kurze Vorträge auf dem Programm. Diese Art von Fahrt ist nicht so schwer zu organisieren. Ihr könnt einfach mal im Büro eures Wahlkreisabgeordneten von Bundestag oder Landtag anrufen (Telefonnummer bekommt ihr über die örtliche CDU-Geschäftsstelle) und um einen Termin bitten. Die Mitarbeiter organisieren dann einen Besuch einer Plenarsitzung und einen persönlichen Gesprächstermin mit eurem Volksvertreter. Die einzige Aufgabe, die ihr bei der Organisation habt, ist genügend Leute auf eure Fahrt aufmerksam zu machen und euch um Bahnverbindungen bzw. einen Bus zu bemühen. Bei längeren Fahrten über mehrere Tage müsst ihr euch auch um eine Übernachtungsmöglichkeit kümmern. Hierfür bieten sich besonders Jugendherbergen an.
2. *Informationsfahrten* laufen zum größten Teil nach dem gleichen Schema ab. – Ihr müsst euch nur bei der jeweiligen Institution oder Firma erkundigen und um einen Besuchstermin bitten.
3. Bei einer *Fun-Fahrt* könnt ihr zu einem Freizeitpark in eine Großstadt, an die Nordsee oder anderen interessanten Orten fahren. Solche Fahrten zu organisieren ist nicht so einfach, weil ihr ganz auf euch selber angewiesen seid. Da solche Fahrten häufig auch mehrtägig sind, müsst ihr euch neben Anreise um Übernachtungsmöglichkeiten und die Verpflegung kümmern.
Ebenfalls müsst ihr selber ein Programm gestalten, damit den Leuten nicht langweilig wird. Ihr könnt auch Besichtigungen zu den örtlichen Sehenswürdigkeiten organisieren. Fun-Fahrten machen in größeren Gruppen mehr Spaß. Deshalb frühzeitig für eure Fahrt mit Plakaten, Flugblättern und Mund-zu-Mund-Propaganda werben!

Kosten!?

Eure Fahrt sollte nicht dazu dienen eure leeren Kassen wieder zu füllen. Im Gegenteil: Ihr solltet sie möglichst günstig anbieten und ein gutes Programm bieten, damit viele Jugendliche mitfahren und auch noch im nächsten Jahr mitfahren wollen.

Ihr könnt euch auch über Möglichkeiten informieren, ob Fördermittel in Anspruch genommen werden können. Auch bei der CDU oder euch nahestehenden Vereinigungen könnt ihr nachfragen. Die Fahrt sollte kostendeckend kalkuliert sein.

Checkliste:

1. Zielort und grob das Programm festlegen
2. nach freien Terminen bei Abgeordneten, Institutionen oder Firmen erkundigen (ca. ½ - ¼ Jahr vor Fahrtbeginn)
3. Programm festlegen
4. Interessenten auf einer Liste (Voranmeldung) eintragen lassen
5. rechtzeitig (ca. ¼ Jahr vorher) Fördermittel beantragen
6. Übernachtungsmöglichkeiten suchen (mind. ¼ Jahr vorher)
7. Transportmöglichkeiten (Bus, Zug); Kostenvoranschläge einholen
8. Genauen Zeitplan festlegen, Termine mit Abgeordneten, Referenten, Führung, etc. aufstellen
9. Pressemitteilungen, Plakate, Flugblätter als Werbung (ca. 6 - 8 Wochen vorher)
10. Nur schriftliche Anmeldungen annehmen und im Voraus bezahlen lassen! Bei Minderjährigen unbedingt Erlaubnis der Erziehungsberechtigten einholen!
11. ggf. gemeinsames Essen buchen
12. Bestätigung an alle Fahrtteilnehmer verschicken mit Liste, Treffpunkt, Mitbringsel, etc.

10. Nachhilfevermittlung

Warum einen Nachhilfe-Service einrichten?

An jeder Schule gibt es Schüler mit schlechten Noten, die gerne Nachhilfe nehmen möchten, und es gibt Schüler mit guten Noten, die gerne Nachhilfe geben möchten.

Hier ist der Ansatzpunkt für die Schüler Union. Warum sollte also dieser Zustand von uns nicht genutzt werden, um einen Nachhilfe-Service anzubieten?

Vorbereitungen:

Als erstes müsstet ihr euren Service natürlich bekannt machen. Ihr könnt zum einen durch Plakate und Flugblätter aber auch durch Mitteilungen in der Presse und in euren Schülerzeitungen die Schüler darauf aufmerksam machen.

Auf den Bekanntmachungen sollte eine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse vermerkt werden, bei der die Interessenten sich melden können. Ihr vermerkt nun die Namen der Leute, ob sie Nachhilfe geben oder nehmen wollen und in welchem Schulfach, sowie die evtl. Preisvorstellungen für den Unterricht.

Damit ist der schwierigste Teil fertig und ihr müsst nur noch die entsprechenden Leute zusammenwürfeln. Also z.B. einen Oberstufenschüler, der gerne Nachhilfe in Mathe geben möchte mit einem Mittelstufenschüler, der gerne Mathenachhilfe nehmen möchte.

Wenn einige Schüler aus der Oberstufe auch Nachhilfe nehmen möchten, dann fragt doch einfach beim RCDS (Ring Christlich Demokratischer Studenten) nach, ob dort Studenten bekannt sind, die sich durch Nachhilfe etwas dazu verdienen wollen.

IV. Mitgliederverwaltung

Um Mitglied der Schüler Union zu werden, muss man Schüler einer allgemein- oder berufsbildenden Schule sein. Generell sind dies Schulen, die in den Schulgesetzen der Länder geregelt sind. Darunter fallen z.B. folgende Schulformen:

- Grundschulen
- Hauptschulen
- Realschulen
- Gymnasien
- Fachgymnasien
- Fachoberschulen
- Integrierte und Kooperative Gesamtschulen
- Berufsschulen (auch Auszubildende, die nur tageweise die Berufsschule besuchen)
- Förderschulen/Sonderschulen
- Kollegs

Nicht darunter fallen z.B.:

- Berufsakademien
- Abendgymnasien
- Hochschulen
- Fachhochschulen
- Private Schulungs- und Ausbildungseinrichtungen

Der zuständige Landesverband ist derjenige, in dessen Bundesland ein Schüler seinen regelmäßigen Wohnsitz hat. Sollte er eine Schule in einem anderen Bundesland besuchen, so kann er hier Mitglied werden. Grundsätzlich gilt aber: Jeder kann nur in einem Landesverband der Schüler Union Mitglied sein.

Mitgliederkartei

Eine zentrale Mitgliederkartei der Schüler Union wird nicht geführt. In einigen Bundesländern führen die Landesgeschäftsstellen zentrale Mitgliederkarteien, in anderen obliegt dieses den Kreisverbänden.

Wichtiger Hinweis für eure CDU-Kreisgeschäftsstellen: Die Schüler Union wird nicht in der ZMD (Zentrale Mitgliederdatei) geführt. Für die Verwendung der Adressen vor Ort können die SU-Mitglieder über ein „ZIEL“-Kriterium angesprochen werden. Unabhängig davon bitten wir die jeweiligen Regelungen in den Landesverbänden zu beachten (bitte in den SU-/JU-Landesgeschäftsstellen nachfragen.)

V. Pressearbeit

„Tue Gutes und rede drüber“ ist die Maxime für die Pressearbeit der SU. Eine Veranstaltung, die stattgefunden hat, aber nicht in der Zeitung stand, hat im Prinzip nicht stattgefunden. Je nach Veranstaltung solltet ihr daher entweder die Presse einladen oder im Anschluss an die Veranstaltung eine Pressemitteilung an die Presse geben, in der ihr selber berichtet.

Die Pressemitteilung

Pressemitteilungen sollten ihr nach folgenden Kriterien verfassen:

- Im „Zeitungsstil“ schreiben, also indirekte Rede bei Zitaten und ansonsten im Präsens
- „Knackige“ Zitate verwenden, die euren Standpunkt pointiert auf den Punkt bringen
- Nicht übertreiben (also Aussagen wie „Die Schüler Union Musterstadt ist die weltgrößte Schülerorganisation mit dem tollsten Vorsitzenden der Welt“ vermeiden, lieber Aussagen wie „Der Vorsitzende von Musterstadts größter Schülerorganisation, der Schüler Union, Max Mustermann...“ verwenden)
- Sofern es sich anbietet, könnt ihr auch ein digitales Foto (per E-Mail) mitschicken (am besten vorher nachfragen, ob dieses gewünscht wird und welches Format benötigt wird) – das muss nicht immer nur das obligatorische Foto vom neuen Vorstand sein, sondern z.B. auch SÜler, die bei einer Betriebsbesichtigung eine Maschine bedienen.
- Nicht nur Veranstaltungsberichte sollten natürlich als Pressemitteilung versandt werden, sondern auch politische Forderungen. Z.B. könnt ihr euch zu aktuellen schulpolitischen Themen bei euch vor Ort äußern oder auch neue Themen aufgreifen, die diskussionswürdig sind. Umso spektakulärer eure Forderung bzw. eure Aussage ist, desto größer ist die Chance, abgedruckt zu werden. Werdet dabei aber nicht beleidigend, sondern bleibt sachlich.

Presseverteiler/-kontakte

Natürlich nützt die beste Pressemitteilung nichts, wenn sie nicht gedruckt wird. Ihr solltet daher bereits im Vorfeld mit den entsprechenden Redaktionen reden, bzw. euch einen festen Ansprechpartner in den Lokalredaktionen suchen, mit dem ihr direkt reden könnt. Denkt auch an kostenlose Werbezeitungen („Sonntagsblätter“) – diese haben einen enormen Verbreitungsgrad, werden erstaunlich häufig gelesen und sind dankbar für jede Pressemitteilung – am besten mit (digitalem) Foto.

Verschickt die Pressemitteilungen am besten als „Plain Text“, also als Text direkt in der eMail und nicht als Word-Dokument oder PDF-Dokument.

VI. Finanzierung/Finanzen

Die Finanzierung der Arbeit der Schüler Union vor Ort bereitet häufig Probleme: durch den schnellen Mitgliederwechsel entstehen häufig keine gefestigten Strukturen, die es ermöglichen, die notwendigen finanziellen Mittel dauerhaft zu akquirieren. Im folgenden daher drei einfache Möglichkeiten zur Finanzierung.

Spenden

Ihr könnt versuchen Spenden zu bekommen. Als potentielle Spender kommen Eltern, Großeltern, Tanten, Onkels und andere Verwandte in Frage. Genauso könnt ihr bei Geschäftsleuten oder ehemaligen SUlern, die inzwischen im Berufsleben stehen, nachfragen. Sofern ihr ein eigenes (Unter-)Konto bei der CDU habt, kann diese für euch auch Spendenquittungen ausstellen, was den Spendenanreiz natürlich erhöht (siehe „Kassen-/Kontoführung“).

Außerdem ist die CDU oder die JU ein potentieller Spender: Vielleicht fragt ihr einmal euren CDU-Kreisvorsitzenden oder euren CDU-Kreisgeschäftsführer, ob euch die CDU unterstützen kann bzw. will. Dieses kann natürlich auch durch „Naturalien“, also z.B. den Versand und Druck von Briefen, Druck von Flyern, Übernahme von Standgebühren usw. erfolgen.

Veranstaltungen

Bei bestimmten Typen von Veranstaltungen könnt ihr auch Gewinn machen und euch damit Geld verdienen. Dieses sind z.B. Partys, Sommerfeste (z.B. auch durch die Beteiligung bei CDU-Sommerfesten mit Kinderspielen o.ä.) und Flohmärkte. Ihr solltet dabei aber kein allzu hohes Risiko eingehen, um Schulden im Falle des Mislingens zu vermeiden.

Kassen-/Kontoführung

Die beste Lösung zur Kassenführung ist, dass ihr ein „Unter-Konto“ (also quasi ein eigenes Konto) bei der CDU einrichtet. Damit habt ihr die Möglichkeit, Spendenquittungen (nur über die CDU-Kreisgeschäftsstelle, ihr selber seid dazu nicht berechtigt!) auszustellen (und erhöht damit die Attraktivität, an euch zu spenden) und werdet außerdem jedes Jahr von der CDU geprüft und vermeidet so Schwierigkeiten. Dazu bedarf es allerdings der peniblen Führung eines Kassenbuchs zur Vorlage bei der CDU. Eure Kreisgeschäftsstelle berät euch gerne.

VII. Adressen

Schüler Union

Schüler Union Deutschlands
Inselstr. 1b
10179 Berlin
Tel. 030/278787-0
Fax 030/278787-20
info@schueler-union.de
www.schueler-union.de

CDU

Junge Union Deutschlands
Inselstr. 1b
10179 Berlin
Tel. 030/278787-0
Fax 030/278787-20
info@junge-union.de
www.junge-union.de

CDU Deutschlands
Klingelhöferstraße 8
10785 Berlin
Tel. 030/220 70-0
Fax 030/220 70-111
info@cdu.de

Ministerien

Bundesministerium für Bildung und Forschung
Hannoversche Str. 28-30
10115 Berlin
Tel. 0 18 88/57-0
Fax 0 18 88/57-8 36 01
poststelle@bmbf.bund.de
www.bmbf.de

Vertretungsorganisationen

Bundesschülerkonferenz
www.bundesschuelerkonferenz.de

Bundeselternrat
Albert-Buchmannstraße 15
16515 Oranienburg
Tel. 03301/5755-37 und -38
Fax 03301/5755-39
www.bundeselternrat.de
bundeselternrat@gmx.de