

## Vorbereitung

 **Um ein effektives Treffen vorzubereiten ist es wichtig, dass ... ihr ein Ziel für euer Treffen habt.**

- Wer soll über was informiert werden? Was muss beraten werden? Zu welchen Themen muss ein Standpunkt entwickelt werden? Welche Entscheidungen müssen getroffen werden?
  - eine Einladung mit der geplanten Tagesordnung geschrieben wird und alle die Einladung erhalten. (Lasst euch dabei z. B. von Vertrauenslehrern, Schulsozialarbeitern helfen.)
- Wer soll eingeladen werden? Wann und wo findet die Konferenz statt? Sollen auch Gäste geladen werden? Welche Themen sollen besprochen werden?
  - gute Bedingungen für die gemeinsame Arbeit geschaffen sind.
  - ihr das Protokoll von der letzten Sitzung mitnehmt und vorher abklärt, ob es Punkte gibt, über die nochmal geredet werden sollte.
- Wie viele Leute kommen? Ist der Raum groß genug? Haben wir Material, um alle Ergebnisse festzuhalten? (Plakate, Stifte, Tafel ... )
  - für eine angenehme Atmosphäre gesorgt wird, z. B. durch ein schönes Willkommensplakat, Getränke.
  - feststeht, wer das Treffen leitet (Moderator) und wer das Protokoll schreibt.





## Die Konferenz – so läuft's

### So könnt ihr eure Klassensprecherkonferenz organisieren.



#### Einleitung

- Der Schülersprecher begrüßt alle.
- Ein Protokollant wird bestimmt (wenn er im Vorfeld nicht schon festgelegt wurde).
- Die Anwesenheitsliste wird erstellt.
- Wenn Beschlüsse gefasst werden sollen, muss vorher geklärt sein, ob ihr beschlussfähig seid. Ihr seid beschlussfähig, wenn 1/3 aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- Überprüft die Tagesordnung in der Einladung und ergänzt diese, wenn es erforderlich ist. Es ist günstig, die Tagesordnung an der Tafel oder auf einen Papierbogen für alle sichtbar zu machen. Damit seht ihr immer, wie weit ihr in eurer Beratung seid.



#### Bearbeitungsphase

- Die Tagesordnungspunkte werden nun bearbeitet, Aufgaben werden verteilt und Termine festgelegt.



#### Ausblick geben

- Was soll bis zur nächsten Sitzung bearbeitet werden? Was muss in der nächsten Sitzung gemacht und besprochen werden?
- Wann und wo wird die nächste Klassensprecherkonferenz sein?



### ➔ Abschluss

- Der Moderator und der Protokollant müssen das Protokoll unterschreiben.
- Der Moderator verabschiedet alle und schließt die Konferenz.

### ➔ Nach dem Treffen ist es noch wichtig, dass ...

- Themen für das nächste Treffen festgehalten werden,
- ein guter Weg gefunden wird, um miteinander in Kontakt zu bleiben und Informationen weiterzuleiten (ein E-Mail-Verteiler oder eine Facebook-Gruppe sind gute Mittel),
- jeder das Protokoll bekommt sowie eins in der Schule sichtbar für alle ausgehängt wird.

### Unser TIPP:

Teilt euch die Arbeit auf, dann geht alles viel schneller und auch die Verantwortung ist auf mehrere Schultern verteilt. Merke: Teamwork ist das A und O in der Gremienarbeit.



# Checkliste Klassensprecherkonferenz



## Vorbereitung

- Steht der Termin fest?
- Tagesordnung geschrieben?
- Raum: .....
- Materialien (Tafel, Plakate, Stifte, Kreide, Magnete)
- Einladung geschrieben (mit Informationen über Zeit, Raum, Tagesordnungspunkten)
- Information an den Schulleiter
- Eingeladene beratende Mitglieder evtl. Gäste
- Hat jeder die Tagesordnung erhalten?
- Wie viele Mitglieder sind in der Konferenz?
- Sind wir beschlussfähig? (mind. ein Drittel muss anwesend sein)
- Wer moderiert bzw. leitet die Sitzung?
- Protokollant: .....
- Ist für die Atmosphäre gesorgt? (Kekse, etwas zu trinken)

## Nachbereitung

Unser Treffen war (kann mit allen Teilnehmern ausgefüllt werden):

	Super	Gut	Geht so	Naja	Sehr schlecht
<b>Kreuz setzen</b>					

Warum? .....

Überlegungen damit es beim nächsten Mal besser wird: .....

Themen für die nächste Klassensprecherkonferenz: .....

- Protokoll an alle versendet?
- Datum per Mail über Schulverteiler .....

# Protokoll der Klassensprecherkonferenz



<b>Datum:</b>	<b>Uhrzeit:</b>
<b>Anwesende:</b>	<b>Moderation:</b> <b>Protokollant:</b>
<i>Themensammlung: (Worum geht es? Was soll besprochen werden?)</i>	
<b>Top 1)</b>	
<b>Top 2)</b>	
<b>Top 3)</b>	
<b>Top 4)</b>	
<b>Top 5)</b>	
Antworten der Gesprächsteilnehmer (Top, Was wurde gesagt?)	
<b>Sonstiges:</b>	
<i>Fazit &amp; Aufgaben: Welche Ergebnisse und Vereinbarungen sind festzuhalten?</i>	
<b>Wer macht was bis wann?</b>	
..... <i>Kopie an Klassensprecher bis (Datum)</i>	..... <i>(Unterschrift Protokollant)</i>

