

Zur Bekanntgabe des Wahlergebnisses wird ein Wahlprotokoll

- vom Wahlleiter bzw. einer Verbindungslehrkraft geschrieben,
- der Schulleitung ausgehändigt und
- am Schwarzen Brett öffentlich gemacht.

Der Klassen- bzw. Schülersprecher kann übrigens weder vom Lehrer noch von der Klasse abgesetzt werden. Er kann sein Amt nur selbst aufgeben. Mögliche Gründe für vorzeitiges Ausscheiden aus einem schulischen Amt können aber ein Schulwechsel, Rücktritt aus irgendwelchen Gründen oder das schriftliche Verlangen seiner Erziehungsberechtigten sein. Scheidet ein Klassensprecher oder ein Schülersprecher tatsächlich vorzeitig aus seinem Amt aus, so wird neu gewählt.

## 2.3 Sitzungen und Versammlungen vor- und nachbereiten

Beim ersten Mal scheint es wahnsinnig viel Arbeit zu machen, eine Sitzung oder Versammlung zu organisieren. Wenn man aber einige wichtige Punkte beachtet, ist das oft ein Kinderspiel. Die folgenden fünf Leitfragen sollen dir helfen:

1. Was will ich mit wem besprechen und welche Ziele will ich erreichen?

- Legt die Themen fest,
- vereinbart klare Ziele,
- spricht Teilnehmer an und
- sucht Helfer!

Als Erstes solltet ihr euch darüber klar werden, welche Punkte besprochen und welche Ziele mit der Veranstaltung erreicht werden sollen. Überlegt euch danach, wer einzuladen ist. Wenn es z. B. bei der Versammlung um eine Unterstufenparty geht, dann könnten die Tutoren bei der Planung und Durchführung behilflich sein – also ladet auch die Tutoren ein.

2. Wann und wo soll die Veranstaltung stattfinden?

- Legt Ort, Datum, Beginn und Ende fest!
- Achtet dabei auf terminliche Überschneidungen mit anderen, z. B. schulischen Veranstaltungen!

Diese beiden Fragen hängen ganz stark vom ersten Punkt der Liste ab. Je mehr Leute eingeladen sind, umso mehr Termine muss man abgleichen. Sucht – wenn möglich – einen Veranstaltungsraum mit einer angenehmen Atmosphäre aus.

Wichtig ist auch, kurz vor der Veranstaltung zu überprüfen, ob alle benötigten Materialien wie Moderationskarten, Kreide oder „Beamer“ bereit stehen und ob die Informationszettel bereits kopiert sind. Meist verlaufen Sitzungen besser, wenn sie im Stuhl- oder Sitzkreis stattfinden.

3. Wie informiere ich die Teilnehmer?

- Entwerft eine Tagesordnung,
- schreibt eine Einladung und
- versendet diese frühzeitig an alle Teilnehmer!

Natürlich ist eine Einladung, in der Ort und Zeit stehen, schon mal ein Anfang, aber zusätzlich ist eine Tagesordnung notwendig. Zuerst nehmt ihr eure Liste mit Gesprächspunkten, ordnet diese und überlegt euch, wie viel Zeit ihr pro Gesprächspunkt einplanen müsst. Wichtig dabei ist, Stichpunkte unter einen Oberpunkt zusammenzufassen und in eine sinnvolle Reihenfolge zu bringen. Danach ist es empfehlenswert, die Tagesordnungspunkte einheitlich zu formulieren. Jetzt müsst ihr nur noch Einladung und Tagesordnung ausdrucken, kopieren und verteilen!

#### 4. Wie bereite ich mich vor?

- Notiert Stichpunkte zu den einzelnen Tagesordnungspunkten und – wo möglich – Überleitungen!
- Überlegt euch Argumente und Gegenargumente zu den verschiedenen Diskussionspunkten und haltet diese schriftlich fest.

Es ist hilfreich, sich zu den einzelnen Tagesordnungspunkten Stichpunkte aufzuschreiben. Das Gleiche gilt für die Überleitungen. Stichpunkte machen auch Profis, denn was du schriftlich festgehalten hast, wirst du in der Versammlung nicht vergessen!



Sollte während der Versammlung eine Diskussion anstehen, müsst ihr euch über den eigenen Standpunkt im Klaren sein. Schreibt euch eure Argumente auf, aber überlegt euch auch mögliche Gegenargumente und wie ihr diese entkräften könntet. Wer gut argumentieren kann, dem fällt es leichter, die anderen für die eigene Position zu gewinnen. Erst dann seid ihr für alles gewappnet! Beachtet aber, dass ein Moderator zur Neutralität verpflichtet ist! Wenn ihr also moderiert, dann müsst ihr die Argumentation einem anderen überlassen und dürft euch zu den Inhalten nicht äußern.

#### 5. Was ist nach der Versammlung zu tun?

- Erstellt ein Protokoll!

Dieses informiert darüber, wer anwesend war, und fasst alle Beschlüsse und Ergebnisse der Versammlung zusammen. Es muss allen Teilnehmern – nach vorher abgesprochener Art und Weise – zugänglich gemacht werden.

#### Zum Weiterlesen



Wer sich für die Moderation von Sitzungen und Versammlungen interessiert, findet hierzu gut gegliederte und verständliche Hilfen in dem Buch

Sperling, Stapfelfeldt, Wasseveld: Moderation – Teams professionell führen mit den besten Methoden und Instrumenten. Jokers. Planegg. 2007

## 2.4 Projekte anstoßen und gestalten

Manche Ziele lassen sich nicht in kurzer Zeit mit einer Besprechung oder ein bis zwei Versammlungen erreichen. Vieles erfordert eine klare Zielformulierung, einen konkreten Plan und gemeinsame, langfristige Vorbereitung mit stetiger Erfolgskontrolle. Solche Vorhaben werden oft auch „Projekt“ genannt und erfordern ein geordnetes Vorgehen.

Im Projektplan sollten daher folgende vier Leitfragen beantwortet sein:

#### 1. Welches Ziel wollen wir erreichen?

- Produkt des Projektes
- Zeitpunkt, wann dieses fertiggestellt sein soll

Formuliert euer Ziel positiv, in der Gegenwartsform und stellt das Subjekt an den Anfang. Hilfreich für die Definition bzw. Formulierung eines Ziels ist es, nach dem „S.M.A.R.T.-Schema“ vorzugehen: