



WIE BEREITEN WIR DIE SITZUNG VOR?



Wir im Leitungsteam bereiten die Sitzung vor.
Mit dabei sind:

- die/der Vorsitzende
- die/der Protokollant*in
- die/der Zeitwächter*in
- die/der Schiedsrichter*in

Empfehlungen zur Vorbereitung

1 WOCHEN VOR DER SITZUNG:

- Diskutiert mit eurer Klasse, über welches gesellschaftliche oder politische Thema ihr im zweiten Teil der nächsten Sitzung diskutieren wollt. Sammelt Vorschläge und bittet immer um eine Begründung, warum das Thema interessant sein könnte. Wenn alle Vorschläge vorgestellt wurden, lasst darüber abstimmen, welches Thema auf die Tagesordnung kommen soll. Einigt euch außerdem auf zwei Expert*innen aus eurer Klasse, die die Einführung in das Thema übernehmen. Bei mehr als zwei Bewerber*innen findet wieder eine Abstimmung statt.

2 TAGE VOR DER SITZUNG:

- Erinnert eure Mitschüler*innen daran, dass ihr morgen die Zettel aus der Anliegen-Box nehmt, um die Tagesordnung zu erstellen. Sagt ihnen, bis zu welcher Uhrzeit sie noch letzte Anliegen einwerfen können.



1 TAG VOR DER SITZUNG:

- Zieht euch im Leitungsteam zurück, um alle eingegangenen Anliegen-Zettel in Ruhe auszuwerten. Entsprechen die Anliegen den Anforderungen des Klassenrats (z.B. mit Namen versehen, keine persönlichen Streitigkeiten oder Beleidigungen)?
- Ordnet die Zettel anhand des Anliegens: Um welche Themen geht es? Welche Zettel können vielleicht zusammengefasst oder gemeinsam besprochen werden? Formuliert Stichpunkte, die nachher in der Tagesordnung stehen sollen.
- Vergewissert euch noch einmal über die festen Tagesordnungspunkte, die am Anfang und am Ende von jeder Sitzung anstehen. In welcher Reihenfolge wollt ihr die Anliegen aus der Box thematisieren? Wie viele Anliegen können in der Sitzung besprochen werden? Wie teilt ihr die Zeit am besten auf?
- Einigt euch auf eine Tagesordnung, notiert sie auf der Vorlage und hängt sie im Klassensaal auf. So können auch eure Mitschüler*innen sich auf die Sitzung vorbereiten.