



KLASSENSPRECHER*IN



KLASSENSPRECHER*IN

Wir berichten unseren Mitschüler*innen von unserer Arbeit als Klassendélégué(e)s / Schülercomité und bitten sie um Feedback, Wünsche und Ideen.

Die Aufgaben der Klassendélégué(e)s / des Schülercomités im Klassenrat:

- ✓ Berichtet euren Mitschüler*innen von eurer Arbeit als Klassendélégué(e)s / Schülercomité. Hierfür gibt es einen eigenen Tagesordnungspunkt. Zum Beispiel könnt ihr von aktuellen Diskussionen, Beschlüssen und Aktionen erzählen, die für eure Mitschüler*innen wichtig sind.
- ✓ Bittet eure Mitschüler*innen um Rückmeldungen: Sind sie mit damit einverstanden, wofür ihr euch als ihre Stellvertreter*innen einsetzt und wie ihr dabei vorgeht? Welche Erwartungen und Wünsche haben sie an euch?
- ✓ Überlegt euch während und nach der Sitzung des Klassenrats, was ihr als Klassendélégué(e)s / Schülercomité tun könnt, um zu einer Lösung der angesprochenen Probleme und zur Erfüllung der geäußerten Wünsche beizutragen. Bringt eure Vorschläge und Ideen in die Beratungen im Klassenrat ein.

Was die Klassendélégué(e)s / das Schülercomité im Klassenrat sagen könnten:

„Am ... hatten wir eine Sitzung / ein Treffen mit ...
Da haben wir darüber gesprochen / beschlossen, dass ...“

„In nächster Zeit sind diese Aktionen geplant: ...“

„Was haltet ihr von der Entscheidung / Aktion?“

„Was wünscht ihr euch von uns?“

„Zu diesem Anliegen / Wunsch / Problem könnten wir als Klassendélégué(e)s / Schülercomité anbieten, dass wir ...“



DIE VORSITZENDE / DER VORSITZENDE



Ich leite die Sitzung gemäß der Tagesordnung. Ich moderiere die Diskussion und achte auf faire Redezeiten, damit wir zu guten Ergebnissen kommen und jede/r ihre/seine Meinung sagen kann.

Was ein/e Vorsitzende*r sagen könnte:

„Liebe Mitschülerinnen und Mitschüler, hiermit eröffne ich die heutige Sitzung unseres Klassenrats. Die folgenden Anliegen wurden von euch eingereicht und stehen auf der Tagesordnung: ...“

„Zu Beginn stellt ... die Mitschrift von der letzten Sitzung vor. Bitte achtet darauf, dass alles stimmt und alle wichtigen Ergebnisse enthalten sind.“

„Nun haben wir die Entscheidungen aus der letzten Sitzung noch einmal gehört. Was hat sich seitdem getan? Was konnten wir umsetzen, woran sollten wir noch arbeiten?“

„Liebe ..., gibt es etwas aus dem Schülercomité zu berichten?“

„Habt Ihr Anliegen an das Schülercomité?“

„Kommen wir zum nächsten Tagesordnungspunkt. Es geht um ...“

„... hat sich gewünscht, dass wir heute darüber sprechen. Liebe/r ..., stelle uns bitte dein Anliegen vor.“

„Gibt es hierzu Wortmeldungen?“

„Worauf können wir uns nun einigen? Wer hat einen Kompromissvorschlag?“

„Es liegt uns jetzt ein konkreter Vorschlag vor. Ich wiederhole diesen, bevor wir zur Abstimmung kommen: ... Wer für den Vorschlag ist, meldet sich bitte jetzt. Wer ist dagegen? Wer enthält sich?“

„Jetzt wollen wir ein wichtiges aktuelles Thema diskutieren. Wir haben vereinbart, dass es dieses Mal um ... geht. Ich darf ... um eine kurze Einleitung ins Thema bitten.“

„Vielen Dank, dass ihr so engagiert mitgemacht habt. Die nächste Sitzung findet am ... statt. Hiermit schließe ich die heutige Sitzung.“



DIE PROTOKOLLANTIN / DER PROTOKOLLANT



Ich schreibe die Themen und Entscheidungen im Klassenrat mit, damit sie nicht verloren gehen und die Klasse daran weiterarbeiten kann.

Die Aufgaben der Protokollantin / des Protokollanten:

- ✓ Du schreibst die besprochenen Themen und getroffenen Entscheidungen im Klassenrat für alle verständlich mit.
- ✓ Du stellst das Protokoll am Anfang der nächsten Sitzung vor und passt es in Rücksprache mit der Klasse bei Bedarf an.
- ✓ Das fertige Protokoll heftest du im Ordner ab.

Tipps zum Schreiben eines Klassenratsprotokolls:

- ✓ Schreibe im Präsens.
- ✓ Verwende kurze und einfache Sätze oder Stichpunkte.
- ✓ Verzichte auf wertende Ausdrücke.
- ✓ Du kannst Abkürzungen verwenden, wenn sie in der Klasse gebräuchlich sind.
- ✓ Es ist sehr wichtig, dass im Protokoll steht, wie abgestimmt wurde und welche Beschlüsse gefasst wurden. Wenn es in der Sitzung dabei mal zu schnell geht, bitte darum, den Beschlussvorschlag oder die Anzahl der Stimmen noch einmal zu wiederholen.
- ✓ Auch offene Fragen oder bereits verabredete Themen für die nächste Sitzung gehören ins Protokoll.
- ✓ Schreibe am besten mit einem Stift, der es dir erlaubt, in der nächsten Sitzung auf Wunsch der Klasse vielleicht noch ein paar Dinge abzuändern.
- ✓ Nachdem das Protokoll mit der Klasse besprochen wurde, unterschreiben die/der Vorsitzende und du das Protokoll.



DIE SCHIEDSRICHTERIN / DER SCHIEDSRICHTER



SCHIEDSRICHTER*IN

Ich weise im Klassenrat darauf hin, wenn jemand unsere vereinbarten Regeln nicht einhält. Ich setze mich dafür ein, dass alle respektvoll miteinander umgehen.

Die Aufgaben der Schiedsrichterin / des Schiedsrichters:

- ✓ Du sorgst für die Einhaltung der vereinbarten Regeln.
- ✓ Du setzt dich dafür ein, dass alle einander aussprechen lassen und respektvoll miteinander umgehen.

Wie gehen wir im Klassenrat mit Störungen um?

Diese Frage solltet ihr in der Klasse ausführlich besprochen und euch auf Lösungen geeinigt haben. Alle sollten genau wissen, welche Regeln gelten und welche Folgen es hat, wenn sie missachtet werden.

Wusstest du, dass in der luxemburgischen Abgeordnetenkammer zurzeit vier Disziplinarmaßnahmen möglich sind? Je nachdem, wie sehr ein/e Abgeordnete*r die Regeln missachtet, kann sie/er einen Ordnungsruf erhalten oder im schlimmsten Fall mit einem Tadel vorübergehend ausgeschlossen werden.

Was ein/e Schiedsrichter*in sagen könnte:

„..., entschuldige bitte, dass ich kurz unterbreche.“

„Damit der Klassenrat gut funktioniert, haben wir die Regel vereinbart, dass ...“

„Bitte beruhigt euch / hört ... erst einmal zu / lasst ... aussprechen.“

„..., was du gerade gesagt / getan hast, verstößt gegen die Regel ... Ich erteile dir deshalb die erste / zweite Verwarnung.“

„..., weil du mehrfach und schwerwiegend die Regeln missachtet hast, kannst du an der Sitzung leider nicht länger teilnehmen.“



DIE ZEITWÄCHTERIN / DER ZEITWÄCHTER



Ich achte während der Sitzung auf die Zeit, damit wir alle Tagesordnungspunkte angemessen besprechen können.

Die Aufgaben der Zeitwächterin / des Zeitwächters:

- ✓ Vor der Sitzung erstellst du mit dem Leitungsteam einen Zeitplan zur Tagesordnung, damit alle wichtigen Themen mit genügend Zeit besprochen werden können. Hierfür kannst du zum Beispiel an den Rand neben die Tagesordnung schreiben wie viele Minuten ihr für den Tagesordnungspunkt oder das Anliegen einplant.
- ✓ Du bringst den vorgesehenen Zeitplan zur Klassenratssitzung mit.
- ✓ Du weist darauf hin, wenn die vorgesehene Zeit für einen Tagesordnungspunkt bald zu Ende geht. Falls erheblich mehr Zeit als geplant benötigt wird, besprichst du mit dem Leitungsteam die Organisation der weiteren Sitzung.

Was ein/e Zeitwächter*in sagen könnte:

„Für diesen Tagesordnungspunkt haben wir ... Minuten vorgesehen.“

„Bitte beachtet, dass wir in diesem Punkt in ... Minuten zu einem Ergebnis kommen möchten.“

„Weil wir nicht mehr so viel Zeit haben, müssen wir die Redezeit begrenzen. Wer jetzt noch zu dem Thema etwas sagen möchte, hat dafür höchstens ... Minuten Zeit.“

„Wir haben jetzt schon ... Minuten über ... gesprochen. Auf der Tagesordnung stehen aber noch ... weitere Themen. Wollen wir bei dem Thema von jetzt bleiben oder es lieber in der nächsten Sitzung wieder aufrufen?“



DIE EXPERTINNEN / EXPERTEN



Wir haben uns auf das gewählte aktuelle Thema gut vorbereitet. Mit Fakten, unterschiedlichen Meinungen und Erklärungen bringen wir uns in die Diskussion ein.

Die Aufgaben der Expert*innen:

- ✓ Auf der Grundlage einer Recherche in Büchern, Zeitungen oder dem Internet bereitet ihr eine kurze Einführung ins Thema vor und stellt sie im Klassenrat vor.

Diese Fragen könnten euch helfen:

- Worum geht es bei dem Thema / Konflikt überhaupt?
 - Welche wichtigen Fakten und unterschiedlichen Meinungen sollten eure Mitschüler*innen kennen, damit sie gut diskutieren können?
 - Wer streitet mit wem und warum? Welche unterschiedlichen (wirtschaftlichen, politischen oder sonstigen) Interessen verfolgen die Beteiligten? Welche Werte betonen sie?
 - Welche Gesetze sind zu beachten? Wer hat welche Rechte?
 - Wer hat die Macht zu entscheiden / etwas zu verändern? Welche Möglichkeiten gibt es, um mitzubestimmen?
 - Seid ihr vielleicht auf Gründe oder vergleichbare Situationen in der Geschichte oder an anderen Orten der Erde gestoßen?
- ✓ Ihr bringt Diskussionsfragen zur Sitzung mit, bei denen man verschiedener Meinung sein kann und die eure Mitschüler*innen gut diskutieren können.
 - ✓ Ihr bringt am besten eure Notizen aus der Recherche mit, damit ihr auch in der Diskussion noch wichtige Informationen mit euren Mitschüler*innen teilen und auf Fragen antworten könnt.

Was Expert*innen sagen könnten:

- „Heute geht es um das Thema / die Frage / das Problem ...“
- „Das ist wichtig / betrifft uns, weil ...“
- „Hauptsächlich wird dabei über diese Punkte / Aspekte diskutiert: ...“
- „Einerseits vertritt die Forscherin ... die Meinung, dass ...
Andererseits sagt der Politiker ..., dass ...“
- „Eine Frage, über die wir uns jetzt austauschen sollten, ist: ...“
- „Wie steht ihr zu dem Thema?“
- „Wie wollen wir jetzt weiter damit umgehen? Was können wir tun?“



DAS KLASSENRATSMITGLIED



Ich bringe mich mit meiner Meinung und meinen Ideen in die Diskussionen ein. Ich lasse die Anderen aussprechen, damit wir zusammen zu guten Ergebnissen kommen.

Die Aufgaben des Klassenratsmitglieds:

- ✓ Du formulierst deine Anliegen vor der Klassenratssitzung schriftlich und wirfst sie rechtzeitig in die Box ein.
- ✓ Du hörst dem Leitungsteam und deinen Mitschüler*innen aufmerksam zu.
- ✓ Du meldest dich und bringst dich mit deiner Meinung ein.
- ✓ Du suchst nach guten Ergebnissen für die Klasse.

Was ein Klassenratsmitglied sagen könnte:

„Ich habe dieses Anliegen formuliert, weil ... Es geht darum, dass ...“

„Ich wünsche mir / bin der Meinung / möchte vorschlagen, dass ...“

„Wenn ich es richtig verstanden habe, sagst du, dass ... Ich sehe es so: ...“

„Meiner Meinung nach ... / aus meiner Sicht ... / ich finde, dass ...“

„Ich stimme ... völlig / teilweise zu.“

„In dem Punkt muss ich widersprechen.“

„Wir sind uns einig, dass ...“

„Was ich eben eigentlich sagen wollte, ist ...“

„Vielleicht muss ich das, was ich eben gesagt habe, ein wenig korrigieren / klarer ausdrücken.“

„Dazu würde ich gerne eine Nachfrage stellen: ...“