

Wie bereiten wir die Sitzung vor?



Der Vorstand im Leitungsteam bereitet die Sitzung vor. Mit dabei sind:

- die/der Vorsitzende
- der/die Schriftführer/-in
- der/die Zeitwächter/-in
- der/die Regelwächter/-in
- die Experten/Expertinnen

Empfehlungen zur Vorbereitung

1 WOCHEN VOR DER SITZUNG:

Diskutiert mit eurer Klasse, über welches Thema ihr in 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.

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 Vorstand zurück, um alle eingegangenen Anliegen-Zettel in Ruhe auszuwerten. Entsprechen die Anliegen den Anforderungen des Schülerrats (z. B. mit Namen versehen, keine persönlichen Streitigkeiten oder Beleidigungen)?

Ordnet die Zettel anhand der Anliegen: 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 lasst sie euren Mitschülern/Mitschülerinnen zukommen, damit sie sich auf die Sitzung vorbereiten können.