



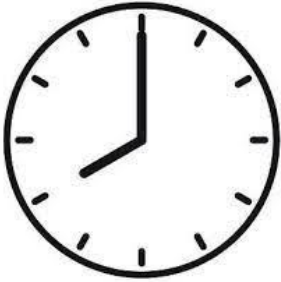


M2.4 Ämterkarten Klassenrat

<p>Vorsitzende / Vorsitzender</p>  <p>„Ich führe den Klassenrat und leite die Diskussion zu Vereinbarungen und Beschlüssen.“</p>	<ol style="list-style-type: none"> Begrüßung und Eröffnung Ich begrüße die Klasse und eröffne den Klassenrat: „Herzlich willkommen zum heutigen...“) und benenne wer welche Rolle hat. Überprüfung der Beschlüsse Ich bitte die/den Protokollant.in die Beschlüsse der vorherigen Woche vorzulesen. Festlegung der Tagesordnung Ich lese die Tagesordnung vor und frage nach Ergänzungen. Anliegen besprechen Ich nehme zuerst die Beteiligten dran. Das Anliegen/der Konflikt wird geschildert. Dann kommen nacheinander alle dran, die dazu etwas sagen möchten. Ich unterbreche, wenn zu lange gesprochen wird. Ich fasse Gesagtes zusammen. Ich lasse über Vorschläge abstimmen und verkünde das Ergebnis. Klassenrat abschließen Ich danke der Klasse für den Klassenrat. Ich beende den Klassenrat.
<p>Regelwächterin / Regelwächter</p>  <p>„Ich achte darauf, dass unsere Regeln eingehalten werden, damit unser Klassenrat gut abläuft.“</p>	<ol style="list-style-type: none"> Begrüßung und Eröffnung Ich sorge dafür, dass die Regeln vor Beginn des Klassenrates für alle sichtbar sind. Überprüfung der Beschlüsse Festlegung der Tagesordnung Anliegen besprechen Ich achte auf die Einhaltung der Regeln. Ich weise die anderen Ratsmitglieder freundlich mit Worten oder einem Signal darauf hin, wenn eine Regel gebrochen wurde. Klassenrat abschließen In der Feedbackrunde gebe ich eine Rückmeldung über die heutige Ratssitzung: „Als Regelwächter war es heute schwierig für mich...“, „Mich hat heute gefreut, dass sich ...“.



M2.4 Ämterkarten Klassenrat

<p>Zeitwächterin / Zeitwächter</p>  <p>„Damit alle Anliegen und Konflikte besprochen werden können, achte ich auf die Zeit.“</p>	<ol style="list-style-type: none"> Begrüßung und Eröffnung Ich kläre vor Beginn des Klassenrates wie viel Zeit zur Verfügung steht. Überprüfung der Beschlüsse Festlegung der Tagesordnung Für jeden Tagesordnungspunkt schlage ich eine Zeit vor: „Für dieses Thema haben wir ungefähr...“. Anliegen besprechen Ich behalte die Zeit im Blick und weise darauf hin, wenn die Hälfte der Zeit vorbei ist. Ich sage Bescheid, wenn die Zeit für ein Thema verstrichen ist. Ich frage, ob noch Zeit benötigt wird: „Wollen wir uns für diese Thema noch Zeit nehmen?“ Klassenrat abschließen 10 Minuten vor Schluss erinnere ich daran, dass alle Ergebnisse zusammengefasst und die Sitzung bewertet werden müssen. Ich bringe mich im Feedback ein und sage wie ich als Zeitwächter.in den Klassenrat wahrgenommen habe.
---	---



M2.4 Ämterkarten Klassenrat

Protokollantin / Protokollant



„Ich schreibe
unsere Anliegen
und Beschlüsse
auf.“

1. **Begrüßung und Eröffnung**
Ich hole vor Beginn eine neue Protokollvorlage und das Protokoll des letzten Klassenrates.
2. **Überprüfung der Beschlüsse**
Ich lese die Beschlüsse der letzten Sitzung vor und hake diese ab, wenn Beschlüsse eingehalten und Aufgaben erledigt sind: „In der letzten Sitzung haben wir beschlossen, dass ...“
3. **Festlegung der Tagesordnung**
Ich lese offene Tagesordnungspunkte der letzten Sitzung vor: „Das Thema ... konnten wir im letzten Klassenrat nicht mehr...“. Ich notiere alle Tagesordnungspunkte des heutigen Klassenrates mit Zeitangaben im Protokoll.
4. **Anliegen besprechen**
Ich notiere kurz Anliegen/Konflikte sowie Aufgaben und Lösungen. Bei Abstimmungen halte ich das Ergebnis fest. Ich frage nach, wenn ich etwas für das Protokoll nicht verstanden habe und bitte um Wiederholung oder Zeit zum Notieren: „Könntet ihr kurz warten, ich muss noch ...“.

Ratsmitglied



„Ich bringe meine
Anliegen ein und sage
meine Meinung, damit
gemeinsame
Lösungen gefunden
werden können.“

1. Ich **schreibe** meine **Ideen/Anliegen/mögliche Konflikte** auf und **reiche** diese **ein** (z.B. ins Klassenrat-Postfach).
2. Ich **äußere** mich zu den **Themen**.