Arbeitskreis „Mitdenken! Mitreden! Mitgestalten!
(MIT!) – SMV an Grundschulen“
Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung
Materialien

ISB

Klassensprecherversammlung

Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung einer Sitzung

Checkliste Sitzungsvorbereitung

	Aufgaben	Zuständigkeit	Erledigt
Vorbereitung	Festlegung der Termine für das Schuljahr	Verbindungslehrkraft mit Schulleitung und Lehrerkollegium	
	Termin- und Raumabsprache mit Schulleitung und Lehrkräften	Verbindungslehrkraft mit Schulleitung und Lehrerkollegium	
	Einladung der Klassensprecher bzw. Klassensprecherinnen und ggf. wichtiger Gäste durch Brief (ca. eine Woche vorher)	Klassensprecher/Klassensprecherinnen oder Schülersprecher/Schülersprecherinnen oder Verbindungslehrkraft	
	Einladung der Schulleitung	Klassensprecher/Klassensprecherinnen oder Schülersprecher/Schülersprecherinnen oder Verbindungslehrkraft	
	Termin für die Sitzungsplanung mit dem Moderationsteam	Verbindungslehrkraft	
	Verteilung der Zuständigkeiten (Moderation/Protokoll/Zeitwächter etc.)	Verbindungslehrkraft mit Moderationsteam[1]	
	Erstellung der Tagesordnung	Verbindungslehrkraft mit Moderationsteam	
	Aufforderung an Klassenrat der Klassen, Themen, Anregungen und Ideen zu sammeln	Schülersprecherinnen/Schülersprecher oder Klassensprecher/Klassensprecherinnen der Klassen	
	Erinnerung der Klassenlehrkräfte (per E-Mail)	Verbindungslehrkraft, Klassensprecher/Klassensprecherinnen	
	Vorbereitung des Sitzungsraums: PowerPoint oder Tafel bzw. Pinnwand mit Tagesordnung, Moderationsordner oder	Verbindungslehrkraft mit Moderationsteam (evtl. Hausverwaltung und helfende Schülerinnen und Schüler)	

[1] Die Moderation kann bei der ersten Sitzung noch von der Verbindungslehrkraft (mit Unterstützung der Klassensprecher bzw. Klassensprecherinnen) erfolgen, danach sollte sie immer mehr in die Hände der Kinder gelegt werden. Dies können ausgewählte Klassensprecherinnen und Klassensprecher sein oder die von der gesamten Schülerschaft oder der Klassensprecher bzw. Klassensprecherinnenversammlung gewählten Schülersprecher bzw. Schülersprecherinnen.

	Moderationskarten, Anwesenheitsliste, Protokollvorlage, Gong, Sitzordnung, Namensschilder, Themenzettel von Pinnwand oder Briefkasten		
	Durchsage am Tag der Sitzung	Moderationsteam	
Durchführung	Begrüßung	Schulleitung, Verbindungslehrkraft, Moderationsteam	
	Kontrolle der Anwesenheit	Moderationsteam	
	Veranlassung des Protokolls	Moderationsteam, Verbindungslehrkraft	
	Vorstellung der Tagesordnung (fester Ablaufplan)	Moderationsteam	
	Bearbeitung der Tagesordnung und Abstimmungen	Moderationsteam, ggf. mit Unterstützung der Verbindungslehrkraft oder Schulleitung	
	Klären von Fragen und Feedback	Moderationsteam	
	Festlegung des nächsten Termins und Ausfüllen der To-Do-Liste: Wer macht was bis wann?	Moderationsteam	
Nachbereitung	Veröffentlichung des Protokolls für die gesamte Schulgemeinschaft	Verbindungslehrkraft oder zuständige Klassensprecher/Klassensprecherinnen	
	Information der Klassen durch die Klassensprecher bzw. Klassensprecherinnen oder mittels Durchsage	Klassensprecher/Klassensprecherinnen oder Schülersprecherinnen/Schülersprecher	
	Besprechung der Ergebnisse in den einzelnen Klassen (Klassenrat)	Klassenlehrkraft	
	Besprechung der Ergebnisse in der Lehrerkonferenz oder Jour Fixe	Schulleitung und Lehrkräfte	
	Aufteilung der Aufgaben der To-Do-Liste => ggf. öffentliches Treffen zur Bildung von Ausschüssen oder Arbeitsgruppen aus Interessierten der gesamten Schülerschaft	Verbindungslehrkraft oder/und ggf. Schülersprecherinnen bzw. Schülersprecher	