

Ämterkarte – Gesprächsleiter/Gesprächsleiterin

Meine Aufgaben:

- Ich eröffne und beende die Klassenratssitzungen.
- Ich führe durch die Tagesordnung und leite die Gespräche.
- So leite ich eine Diskussion: Zunächst spricht der Verfasser des Beitrags → dann entsprechend der Reihenfolge der Meldung / Redeliste (Assistent hilft!) → Lösungsvorschläge erarbeiten lassen.
- Ich lasse abstimmen: Zusammenfassung der Lösungsvorschläge (Protokollant hilft!) → Abzählen der Stimmen/Handzeichen (Assistent hilft!) → Mehrheitsentscheidung ins Protokoll

Ich benötige:

- die Anliegen der Klassenkameraden → Klassenratsbuch/Briefkasten/Wandzeitung
- Ablaufplan → „Von A-Z -Ablaufplan der Klassenratssitzung“

Ämterkarte – Assistent/-in der Gesprächsleitung

Meine Aufgaben:

- Ich bereite die Themen vor. Dazu schreibe ich die Themen aus dem Briefkasten oder dem Klassenratsbuch auf ein Plakat bzw. bereite die Wandzeitung vor.
- (Behandlung der Themen nach der aufgeschriebenen Reihenfolge!)
- Ich lasse ggf. über die zu behandelnden Themen abstimmen, falls zu viele vorliegen.
- Ich führe die Rednerliste. Alle Kinder, die sich melden, schreibe ich der Reihe nach auf. Reden darf nur, wer den Redestein oder Redeball hat.

Ich benötige:

- Tafel oder Flipchart → Klassenratsbuch/Briefkasten/Wandzeitung
- Stift und Klemmbrett mit Rednerliste
- Redestein/-ball