

Ämterkarte: **Gesprächsleiter/in**

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