

CHECKLISTE

Konferenz der Schüler*innen

Vorbereitung

- Steht der Termin fest?
- Tagesordnung geschrieben?
- Raum:
- Materialien (Tafel, Plakate, Stifte, Kreide, Magnete)
- Einladung geschrieben
(mit Informationen über Zeit, Raum, Tagesordnungspunkten)
- Ist der oder die Schulleiter*in informiert?
- Eingeladene beratende Mitglieder evtl. Gäste
- Hat jeder die Tagesordnung erhalten?
- Wie viele Mitglieder sind in der Konferenz?
- Sind wir beschlussfähig? (mind. ein Drittel muss anwesend sein)
- Wer moderiert bzw. leitet die Sitzung?
- Protokollant*in:
- Ist für die Atmosphäre gesorgt? (Kekse, etwas zu trinken)

Nachbereitung

Unser Treffen war: (kann mit allen Teilnehmer*innen ausgefüllt werden):

| | Super | Gut | Geht so | Na ja | Sehr schlecht |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Kreuz setzen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Warum?

Überlegungen, damit es beim nächsten Mal besser wird:

Themen für die nächste Konferenz der Schüler*innen:

- Protokoll an alle versendet?
- Habt ihr das nächste Datum bekannt gegeben (z. B. per Mail an alle geschickt)?