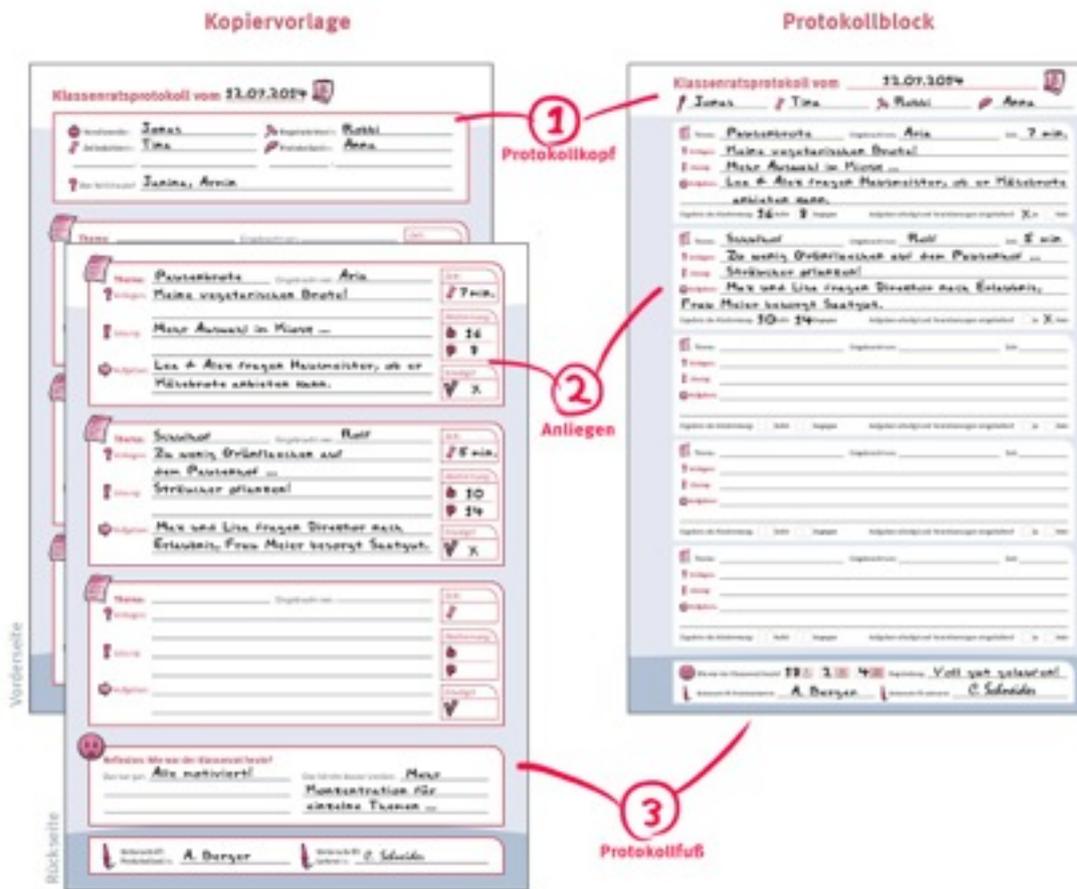


# Das Protokoll im Klassenrat – deine Anleitung

Bereits auf den ersten Blick erkennst du die drei einzelne Abschnitte, in die die Protokollvorlagen eingeteilt sind: den Protokollkopf (1), den Bereich für Anliegen (2) und den Protokollfuß (3).



## 1. Protokollkopf

Der Protokollkopf hält Platz für grundsätzliche Informationen bereit. Hier trägst du das Datum der Klassenratssitzung (A) und die Namen der Rollenträger (B) ein. Die kleinen Symbole zeigen dabei, um welche Rolle es sich jeweils handelt: So trägst du, zum Beispiel als Protokollant, deinen Namen bei dem Federsymbol ein.



Auf der Kopiervorlage (links) kannst du zusätzlich noch eingetragen (C), welche Schüler am Tag dieser Klassenrats-Sitzung fehlen.

## 2. einzelne Anliegen

Danach folgt der Abschnitt für die verschiedenen Anliegen, die besprochen werden. Denke daran pro Themenfeld nur ein Anliegen einzutragen!

The image shows two versions of a form used for recording class concerns. The left version is a 'Kopiervorlage' (copy template) and the right version is a 'Protokollblock' (protocol block). Both forms have the following fields:

- A:** Themenbereich (Topic area)
- B:** Name des Antragsstellers (Name of the applicant)
- C:** Thema (Topic)
- D:** Mein Vorschlag (My proposal)
- E:** Aus der Lösungsfindung ergeben sich Aufgaben (Tasks resulting from the solution finding)
- F:** Wie viel Zeit braucht deine Klasse für die Besprechung des Anliegens? (How much time does your class need for the discussion of the concern?)
- G:** Für- und Gegenstimmen (For and against votes)
- H:** Umgesetzt (Implemented)

- A. Der Themenbereich, in den das Anliegen einsortiert werden kann.
- B. Wer von deinen Mitschülern hat das Anliegen eingebracht?
- C. Hier wird das Anliegen deiner Mitschüler formuliert.
- D. Nachdem über das Anliegen gesprochen wurde, kannst du hier den Lösungsvorschlag eintragen.
- E. Aus der Lösungsfindung ergeben sich Aufgaben, die du hier festhalten kannst. Vergiss nicht, die Personen zu notieren, die dafür zuständig sind.
- F. Wie viel Zeit braucht deine Klasse für die Besprechung des Anliegens? Die Information bekommst du auch von der Zeitwächterin oder dem Zeitwächter.
- G. Über die Lösung muss natürlich – wie in einer Demokratie üblich – abgestimmt werden. Für die Anzahl der Für- und Gegenstimmen deiner Mitschüler sind die Kästchen gedacht.
- H. Dein Protokoll wird in der nächsten Sitzung noch einmal vorgelesen. Wenn die Aufgaben umgesetzt wurden, wird das Häkchen oder das „Ja“ angekreuzt. Ansonsten bekommt „Nein“ das Kreuz und ihr solltet das Anliegen am besten noch einmal im Klassenrat besprechen.

## 3. Protokollfuß

Nach einer Sitzung gilt es, den Klassenrat zu reflektieren und das Protokoll abzuschließen. Die Reflexion (A) sieht auf den Vorlagen unterschiedlich aus, ist aber inhaltlich gleich. Es geht darum, dass die Ratsmitglieder kurz darüber sprechen, wie ihnen der Klassenrat gefallen hat und was in der nächsten Sitzung besser gemacht werden kann. Auf der linken Seite, der Kopiervorlage, hast du viel Platz, um etwas dazu zu schreiben. Um die Reflexion auf dem Protokollblock (rechts) festzuhalten, stimmt ihr innerhalb eurer Klasse einfach ab. Dann trägst du die Anzahl der Positiv- und Negativstimmen ein und kannst noch eine kurze Begründung zu diesem Ergebnis schreiben.

The image shows two versions of a 'Protokollfuß' (protocol footer) form. The left version is a 'Kopiervorlage' (copy template) and the right version is a 'Protokollblock' (protocol block). Both forms have the following fields:

- A:** Reflexion (Reflection)
- B:** Unterschrift (Signature)

Um das Protokoll fertigzustellen, muss es noch unterschrieben werden (B). Sowohl von dir als auch von deinem Lehrer, bzw. deiner Lehrerin.