## Checkliste: Schüler\*innenratssitzung

**Organisatorisches**

* Raum reservieren
* Gegebenenfalls Mikrofon besorgen
* Raum vorbereiten (Sitzordnung, Technik, etc.)
* Stimmkarten vorbereiten
* Tagesordnung visualisieren
* Sitzungsleitung plant Sitzungsverlauf und Methoden

**Einladen**

* Tagesordnung und Sitzungsleitung auf der Vorstandssitzung festlegen
* Einladung schreiben und verteilen an

· Klassensprecher\*innen

· Schulkonferenzmitglieder

· SV-Vorstand und Verbindungslehrer\*innen

· Schulleitung

· Gäste (Schulelternbeirat, Lehrer\*innen)

* Einige Tage vorher: Transparent oder Plakat aufhängen

**Sitzungsverlauf**

* Anwesenheitsliste herumgeben
* evtl. Arbeitsvorlage verteilen
* Sitzungsleitung vorstellen und Rollen erklären
* Stimmkarten ausgeben
* Nach Ergänzungen für die Tagesordnung fragen
* Redeliste führen
* Protokoll schreiben

**Nachbereitung**

* Nicht vertretene Klassen in der nächsten SV-Stunde besuchen
* Protokoll schreiben
* Protokoll verteilen an

· SV-Brett

· SV-Vorstand

· Schulelternbeirat, Personalrat

· Schulleitung

· im eigenen SV-Ordner abheften

· im SV-Hub hochladen

* Ergebnisse evtl. beim nächsten Treffen mit der Schulleitung besprechen
* Beschlüsse und Themen auf der nächsten Vorstandssitzung wieder aufgreifen und überlegen, was zu tun ist