



Schulparlament

Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung einer Sitzung

Checkliste „Sitzungsvorbereitung“			
	Aufgaben	Zuständigkeit	Erledigt
Vorbereitung	Festlegung Termine für das Schuljahr		
	Termin- und Raumabsprache mit Schulleitung/Lehrkräften		
	Raumbuchung		
	Einladung Schulleitung inkl. Grußworte		
	Verteilung der Zuständigkeiten (Leitung/Stellvertreter/Protokoll)		
	Erstellung der Tagesordnung (Aufruf an alle Gruppen per Mail)		
	Einladung der Delegierten (digitale Plattform/Emailverteiler/Aushang)		
	Vorbereitung Sitzungsraum <i>PowerPoint o. Tischvorlagen/ Protokollvorlage /Gong /Sitzordnung /Namensschilder</i>		
	Durchsage am Tag der Sitzung		
Durchführung	Begrüßung		
	Feststellung der Beschlussfähigkeit		
	Vorstellung Tagesordnung		
	Schließung der Tagesordnung		
	Bearbeitung Tagesordnung + Abstimmungen		
	Festlegung nächster Termin + To-Do-Listen/ Aufteilung der Aufgaben		
Nachbearbeitung	Besprechung der Ergebnisse in den Gruppen		
	Besprechung Schulleitung		
	Veröffentlichung des Protokolls		
	Eingabe an das Schulforum		