



# Handout zum Klassenrat

<b>1. TIPPS ZU STRUKTUR / DURCHFÜHRUNG DES KLASSENRAATES</b>	<b>2</b>
<b>2. ABLAUF DES KLASSENRAATS</b>	<b>3</b>
<b>3. THEMENVORSCHLÄGE FÜR DEN KLASSEN RAT</b>	<b>3</b>
<b>4. FORMULIERUNGSHILFEN FÜR DIE GESPRÄCHSLEITUNG / VORSCHLÄGE</b>	<b>4</b>
<b>5. RITUALE IM KLASSEN RAT</b>	<b>5</b>
<b>6. KONFLIKTBEARBEITUNG IM KR</b>	<b>6</b>
<b>7. GESPRÄCHSREGELN IM KR</b>	<b>7</b>
<b>8. DIE LEHRER*INNENROLLE IM KLASSEN RAT</b>	<b>8</b>





## 1. Tipps zu Struktur / Durchführung des Klassenrates

### Themen sammeln

Ich lobe / Ich wünsche mir / ich kritisiere

→

Wandzeitung oder Buch?

**Wandzeitung:** Vorteile: Öffentlich, sichtbar, Erinnerung / Nachteile: Stigmatisierung, noch unaufgeklärte Vorwürfe sind möglicherweise lange sichtbar  
 Buch: Vorteile: gewisser Schutz des/der Unterzeichner\*in  
 Nachteile: Ermutigung zu drastischen Formulierungen

Jeder Themenwunsch muss namentlich gekennzeichnet sein, anonyme Wünsche werden nicht bearbeitet.  
 Auch Gelungenes während der Woche soll notiert werden, damit es nicht in Vergessenheit gerät.

### Tagesordnung erstellen

Evtl. als zeitbegrenzt, wählbares Amt für zwei / drei Schüler\*innen ausloben, die gezielt auf Themenwünsche achten bzw. diese einholen und erfragen.  
 Die Gewählten schreiben die TO evtl. in der Pause vorher sichtbar an die Tafel und schlagen für jeden TO einen Zeitrahmen vor.

### Gesprächsleitung durch Schüler\*Innen

Zeitbegrenzte, wechselnde, wählbare Ämter:  
 - eigentlicher Gesprächsleiter\*in. Er/sie eröffnet und schließt den Klassenrat und ruft die einzelnen Punkte auf, stellt die Ergebnisse zusammenfassend fest und leitet zum nächsten Punkt über.  
 - Führer der Redner\*innenliste  
 - Protokollant\*in  
 - Zeitwächter\*in

### Bearbeitung der Themen und Probleme nach Tagesordnung und Zeitvorgabe

Unter Umständen sind die Zeiten nicht richtig eingeschätzt, dann muss zur festgelegten Zeit abgebrochen und das Plenum gefragt werden, ob eine Zeitverlängerung beschlossen werden soll oder ob der TOP oder andere zurückgestellt werden können. Die Zeitbegrenzung soll nicht unbemerkt überschritten werden.

### Ergebnisse und Lösungen in einem Protokoll festhalten

Der/die Protokollant\*in hält Ergebnisse fest und liest z.B. Beschlüsse vor, deren Wortlaut vom Plenum ratifiziert wird. Diese Formulierung ist verbindlich.







## 4. Formulierungshilfen für die Gesprächsleitung / Vorschläge

### 1. Nach dem Vorlesen der Tagesordnung:

- Gibt es noch Veränderungswünsche? ... Ergänzungen?
- Können wir diese Ergänzung noch als eigenen Punkt heute auf die Tagesordnung nehmen?
- Oder sollten wir ihn unter „Verschiedenes“ heute andiskutieren und dann in die TO des nächsten Klassenrates aufnehmen?

### 2. Aufrufen der TO-Punkte

1. Wir kommen jetzt zu Punkt 2 der TO. Wer hat zu diesem Punkt etwas zu sagen?
2. Jetzt steht der folgende Tagesordnungspunkt auf meiner Liste. Wer hat den Punkt eingebracht?

### 3. Während der Diskussion eines TOPs

- „Finde ich gut, daran sollten wir weiter diskutieren.“
- Ich finde, die Argumente wiederholen sich, wir müssen jetzt mal zum Punkt kommen.
- Ich finde, wir drehen uns im Kreis.
- „Hat jemand anderes noch eine Idee“
- „Ich finde es sollten sich alle an der Diskussion beteiligen.“
- „Hat jemand einen Lösungsvorschlag?“
- Ich möchte die Diskussion bis hierher einmal kurz zusammenfassen.

### 4. Zum Abschluss der Diskussion eines TOPs

- Ich fasse die Diskussion jetzt einmal zusammen.
- Ich schließe die Diskussion zu Punkt 2.
- Was wollen wir im Protokollbuch festhalten?

### 5. Durchführung von Abstimmungen

- Es liegen zwei Vorschläge auf dem Tisch. Es sind zwei Vorschläge gemacht.
- Gibt es noch Argumente zu a oder b?
- Wenn nicht, dann möchte ich jetzt zur Abstimmung kommen.
- Zunächst nenne ich noch einmal die beiden Anträge / Vorschläge, über die wir abstimmen. Jede\*r hat 1 Stimme.
- Wer stimmt für a ? Ja-Stimmen / Nein-Stimmen / Enthaltungen
- Damit hat sich eine Mehrheit von .... Stimmen für den Vorschlag a ausgesprochen.

### 6. Gesten

- „Beide Arme hoch“ – bedeutet Einspruch, Antrag zur Geschäftsordnung
- Zeitwächter\*in zeigt Schnitt an mit der flachen Hand



## 5. Rituale im Klassenrat

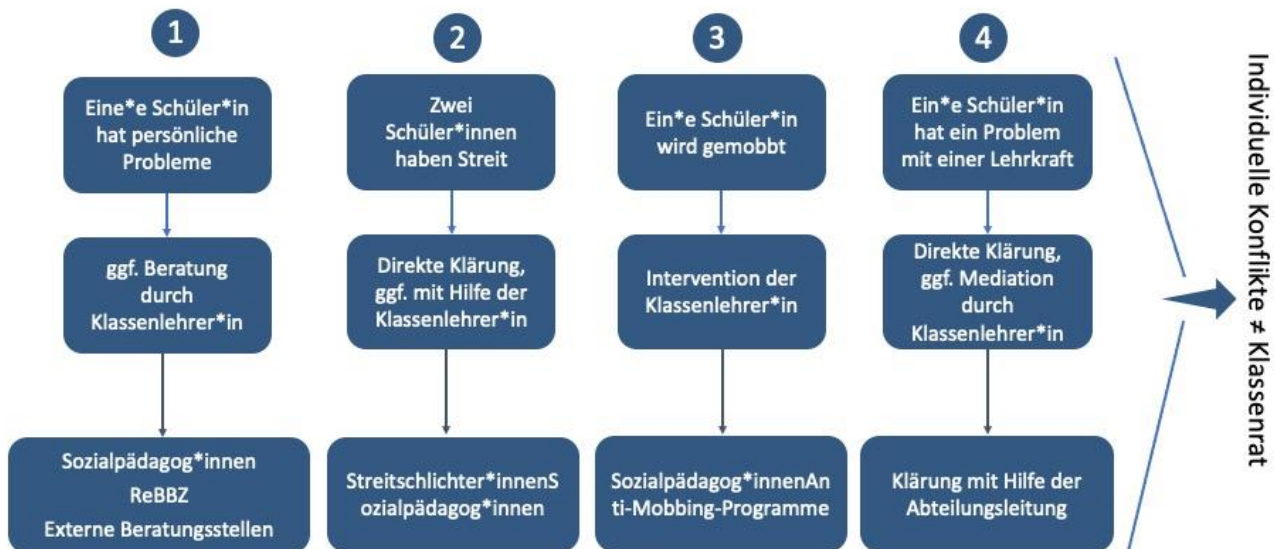
<b>Ruhezeichen</b>	Handzeichen, Kellnerglocke o.ä. sollte generell in der Klasse verabredet werden.
<b>Stuhlkreis</b>	ist eigentlich unverzichtbar, der Umbau sollte geübt werden, der/die Lehrer*in macht einen Vorschlag.
<b>Gesprächsregeln</b>	siehe Punkt 7 dieses Handouts
<b>Redner*innenliste</b>	In jedem Fall nach Reihenfolge, erst bei geübten Gesprächsleiter*innen sollte davon abgewichen werden. Eine Redezeitbegrenzung kann verabredet werden.
<b>Aufstellen der Tagesordnung</b>	sollte als Amt wechseln um die Verantwortung in der Klasse zu verbreitern.
<b>Festlegen von Gesprächsleitung Protokollant Rednerliste Zeitwächter</b>	zu Beginn des Klassenrates sollte klar sein, wer die Ämter führt. Ein Wechsel der Ämter sollte immer im vorhergehende Klassenrat besprochen werden, damit die Schüler*innen sich vorbereiten können.
<b>Wiederkehrende TOPE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ratifizierung des Tagesordnungsvorschlags</li> <li>• Vorlesen des Protokolls, Feststellung von eingelösten</li> <li>• Verabredungen</li> <li>• Themen aus dem Wunschebuch oder der Wandzeitung</li> <li>• evtl. Spiele</li> <li>• Verschiedenes</li> <li>• abschließendes Feedback</li> </ul>
<b>Konfliktbearbeitung nach festem Ritual</b>	siehe Punkt 6 dieses Handouts
<b>Überprüfen der Ergebnisse</b>	ist ebenfalls unverzichtbar, damit das Gelungene, Erreichte, Eingehaltene gebührend gewürdigt wird.





## 6. Konfliktbearbeitung im KR

### Konfliktlösung außerhalb des KR



### Konfliktlösung innerhalb des KR





## Ritual der Konfliktbearbeitung



## 7. Gesprächsregeln im KR

- Wir tragen unser Anliegen in der Ich-Form vor.
- Wir reden den/die Angesprochene\*n direkt an (also in der zweiten Person)
- Wir lassen uns gegenseitig ausreden.
- Wir hören uns gegenseitig zu.
- Wir vermeiden Verallgemeinerungen wie:
  - „Du machst immer / nie...“
- Wir unterlassen Killersätze wie:
  - „Das ist aber doof...“
  - und Beschimpfungen



## 8. Die Lehrer\*innenrolle im Klassenrat

### Der/die Klassenlehrer\*in

- ist immer anwesend,
- interessiert sich für alle Vorgänge,
- ist letzter Garant für den regelhaften Ablauf des Klassenrates,
- befindet sich in einer Doppelrolle als Teilnehmer\*in und Wächter\*in
  - beeinflusst als Vorbild mit versachlichenden und respektvollen Redebeiträgen das Gespräch
  - setzt dabei vor allem das „verstehende Zuhören“ ein,
  - greift ein, wenn grundsätzliche Regeln, Regularien des Gesprächsverhaltens, der Gesprächsleitung, des vereinbarten Ablaufs nicht beachtet / übersehen werden (Wächter\*in),
  - achtet besonders auf das direkte Zueinandersprechen: Ich – Du,
  - kann sich mit Wortbeiträgen im Rahmen des Themas beteiligen, dann aber in der Reihenfolge auf der Rednerliste (Teilnehmer),
  - setzt sich in der Übergangsphase evtl. neben den/die Moderator\*in und unterstützt den/die Schüler\*in
- respektiert Beschlüsse, die nicht seine/ihre Vorschläge aufnehmen
- stoppt Bestrebungen, die allgemeine Regeln außer Kraft setzen (Hausordnung...),
- hebt besonders Gelungenes hervor,
- fokussiert in seinem/ihrem Feedback auch die Klassenratsämter,
- versucht Lösungsvorschläge der Schüler\*innen realisierbar zu machen,
- hält sich auch ggf. mit eigenen Lösungsvorschlägen zurück,
- unterstützt die Schüler\*innen auch dabei, ungelöste Situationen auszuhalten,
- schlägt evtl. vor Konflikte nach außen zu verlagern,
- verhindert, dass der Klassenrat zum Tribunal verkommt.