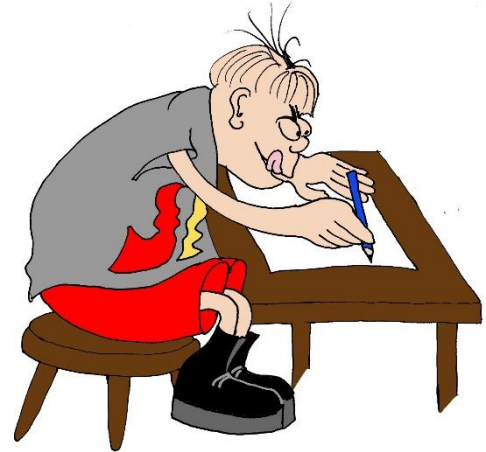


Protokoll – ja bitte!!!

Protokolle über Schülerratssitzungen geben einen guten Überblick über geleistete Arbeit und informieren zugleich die anwesenden Klassensprecherinnen und Klassensprecher, die Lehrkräfte, die Schülerschaft, die Schulleitungen und nicht zuletzt die im nächsten Schuljahr neu gewählten Klassen- und Schülersprecher über das vergangene Schuljahr. Grundsätzlich sollte von jeder Schülerratssitzung ein Protokoll angefertigt werden, entweder abwechselnd von Klassensprechern oder von den gewählten Schriftführern.



- Protokolle dienen als Informationsgrundlage.
- Sie werden am schwarzen Brett oder in jedem Klassenzimmer ausgehängt.
- Sie können in Wandzeitungen verarbeitet werden.
- Sie sind Unterlagen, wenn der Klassensprecher die Klasse informiert.
- Sie geben Anhaltspunkte, wenn der Verbindungslehrer die Lehrerkonferenz über laufende SMV-Aktivitäten informiert.
- Sie dienen der Orientierung für Schülerredakteure (Schülerzeitung oder Gemeindeblatt).
- Sie werden von Klassensprechern in Ordnern gesammelt und dem Nachfolger übergeben.
- Sie können Elternvertretern zur Kenntnisnahme zugestellt werden.

Was muss bei der Abfassung eines Protokolls beachtet werden?

Ein Protokoll muss übersichtlich, eindeutig und exakt sein. Es dient zur

- Kontrolle der Arbeit,
- zur Information über verhandelte Gegenstände,
- zum Beweis gefasster Beschlüsse.

Inhalt des Protokolls:

- Art des Gesprächs oder der Sitzung (z.B. Schülerrat)
- Ort, Datum und Uhrzeit (Anfang und Ende) des Gesprächs oder der Sitzung
- Anwesende (eventuell laut Anwesenheitsliste)
- Tagesordnung mit kurzem Bericht zu den einzelnen Tagesordnungspunkten
- Anträge und Beschlüsse im Wortlaut aufschreiben und die Abstimmungsergebnisse festhalten



Protokolltypen:

A. Verlaufsprotokoll

Der Verlauf der Gespräche wird in groben Zügen notiert. Bei Grundsatzfragen empfiehlt es sich, die wichtigsten Beiträge (Für und Wider) aufzuschreiben. Die Redner können dabei namentlich genannt werden. Das Gespräch wird beim Verlaufsprotokoll nicht wörtlich, sondern nur sinngemäß wiedergegeben.

B. Kurzprotokoll

Es gibt knapp und stichwortartig die wichtigsten Meinungen zu einem bestimmten TOP wieder, macht die Zusammenhänge deutlich und zeigt, wie ein Beschluss zustande kam.

C. Beschlussprotokoll (reicht im Allgemeinen aus)

Es enthält außer den Formalien (Punkte 1.1 bis 1.3) nur noch die Tagesordnung, die Anträge und Beschlüsse. Anträge und Abstimmungsergebnis werden wörtlich mitgeschrieben.

Ein Beispiel für ein Beschlussprotokoll

BESCHLUSSPROTOKOLL der Schülerratssitzung vom:		Blatt-Nr.:	
anwesend: (Hier können Namen und Klassen der Schülerratsmitglieder eingetragen werden, sodass nur noch abgehakt werden muss. Bei zu vielen Schülerratsmitgliedern ist eher eine separate Anwesenheitsliste als Beilage zum Protokoll zu empfehlen.)			
Tagesordnungspunkt:	Beschluss / Ergebnis / Information:	Verantwortlich für die Durchführung:	Erledigt am/ zu erledigen bis:
Aushang / Verteiler: <input type="checkbox"/> SMV-Brett, <input type="checkbox"/> Klassenzimmer, <input type="checkbox"/> Schulleitung, <input type="checkbox"/> Lehrerzimmer, ...		Verantwortlich für das Protokoll:	
Nächste SMV-Sitzung am:			