

# Organisationsplan

## Planung einer SMV-Sitzung

Bei allen Schritten sind folgende Fragen zu beachten:      WER? macht WAS? mit WEM? bis WANN? und WO?

1. Schritt: Wie lade ich ein? Wen muss ich informieren oder um Genehmigung bitten	
2. Schritt: Wen lade ich ein?	
3. Schritt: Wo und wann findet die Sitzung statt?	
4. Schritt: Welche Tagungsordnungspunkte stehen an?	
5. Schritt: Wie eröffne ich die Sitzung?	
6. Schritt: Welche Hilfsmittel brauche ich?	
7. Schritt: Welche Ziele verfolge ich?	
8. Schritt: Wer hilft mit bei der Leitung der Sitzung?	
9. Schritt: Wie werden die Ergebnisse festgehalten?	
10. Schritt: Wie werden die Ergebnisse veröffentlicht?	

*Folgende Gesprächsregeln sind als Anregung gedacht. Bestimmt findet ihr wichtige Ergänzungen.*

## **Gesprächsregeln frei nach R. C. Cohn**

(aus: Von der Psychoanalyse zur Themenzentrierten Interaktion)

### **Regel 1**

Höre den Beiträgen der anderen Schüler aufmerksam zu.

### **Regel 2**

Sei den eigener Chairman und bestimme, wann du reden oder schweigen willst und was du sagst.

### **Regel 3**

Es darf nie mehr als einer auf einmal reden. Wenn mehrere Personen auf einmal sprechen wollen, muss eine Lösung für diese Situation gefunden werden.

### **Regel 4**

Unterbrich das Gespräch, wenn du nicht wirklich teilnehmen kannst, z. B. wenn du gelangweilt, ärgerlich oder aus einem anderen Grund unkonzentriert bist.

### **Regel 5**

Sprich nicht per „man“ oder „wir“, sondern per „ich“.

### **Regel 6**

Beobachte Signale aus deiner Körpersphäre und beachte Signale dieser Art bei anderen Teilnehmern.

## Leitung einer Sitzung (Aufgaben)

1. Begrüßen und Teilnehmerliste austeilen (vorbereitete Liste)
2. Tagesordnung und Thema vorstellen
3. Aufgaben verteilen: Protokoll, Rednerliste, Schreiben an der Tafel, ...
4. Einführen in das Thema (vorher überlegen, Spickzettel) und den Teilnehmern das Wort erteilen (Redestein, Gegenstand zuwerfen)
5. Darauf achten, dass Gesprächsregeln eingehalten werden (Plakat)
6. Zusammenfassen, auf das Ziel hinweisen, (der Gesprächsleiter hat immer genau vor Augen, wo er hin will, er lässt sich nicht vom Ziel abbringen) Teilnehmer beim Thema halten, auf die Zeit achten
7. Die Abstimmung leiten: Abstimmungsthema klar formulieren, anschreiben lassen, evtl. geheim abstimmen, Stimmen zählen, Ergebnis bekannt geben
8. Aufgaben verteilen:      WER? macht WAS? mit WEM? bis WANN?
9. RÜCKMELDUNG AN ...

Liste vorbereiten:

WAS	WER	BIS WANN	RÜCKMELDUNG
Getränke bestellen		26.3.	Schülersprecher
Plakate gestalten		30.3.	Marion, Susan, ...
Plakate aufhängen		7.4.	Schülersprecher

10. Nächsten Termin festlegen
11. Schlusswort sprechen, Teilnehmer verabschieden