|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Checklist Deleguésversammlung**  *Checklisten hëllefe Schülercomités-Nofollger, eppes duerchzeféieren, ouni dass si et schonn eng Kéier sëlwer gemaach hunn*  Dës Checklist kann als Beispill oder als Hëllef ugesi ginn, all Schülercomité kann se op hir eege Besoinen ëmänneren.  Checklist ass entstanen aus dem Material, déi déi verschidde Schülercomitéen op den véier regionalen *Journées des Comités des élèves* 2020 ausgeschafft hunn. Hinnen e grousse Merci! ☺ | | | | |
| **Aufgab** | **Detailer** | **Wien mëscht et?** | **Deadline** | **Ass et gemaach?** |
| **Éischt Schrëtt** |  |  |  |  |
| Odre du jour festleeën | De Schülercomité soll sech kloer sinn, firwat déi Versammlung aberuff gëtt |  |  |  |
| Rendezvous bei der Direktioun festleeën | * Lescht vun de verschiddenen Delegué froe mat hirer Email * Accord vun der Direktioun froen (Eemol am Joer dierf een zum Beispill och eng Deleguésversammlung wärend de Schoulstonne froen): Argumenter prett hunn firwat et elo wichteg ass eng Versammlung anzeruffen * Datum, Auerzäit a Sall festleeën * Fräistellung vun de Deleguée festleeën (am Fall et ass wärend de Schoulstonnen) |  |  |  |
| Lodge informéieren | Lodge informéieren iwwert den Daach, Datum an Auerzäit |  |  |  |
| **Sall an d'Material** |  |  |  |  |
| Workshops fir Participante virbereeden |  |  |  |  |
| Sall virbereeden | Sech de Sall ukucken a verschidde Possibilitéite testen, wéi een de Sall benotze kann (Kann een sech a Workshops andeelen oder si Sëtzméiglechkeete fest, asw) |  |  |  |
| Rendezvous beim „Service Technique“ ufroen | Mam Service Technique ofklären, wei ee Material ee brauch a wat vun der Schoul zur Verfügung gestallt ginn (Mikro, Still, Flipchart, Pobeier, Stëfter asw.) |  |  |  |
| **Deleguée kontaktéieren a informéieren** |  |  |  |  |
| Eng Emailverteilerlëscht opstellen (Webuntis/Teams,asw) |  |  |  |  |
| Mam Odre du Jour e genaue Plang opstellen | Planning maachen |  |  |  |
| Invitatioun schreiwe mat de wichtegsten Infoen a mam Ordre du Jour fortschécken | Um Enn vun der Checklist fannt dir en Beispill |  |  |  |
| Regenten e Bréif schreiwen | Sou kennen si an der Klass de Klassendelegué nach eng Kéier drop hiweisen |  |  |  |
| Zousätzlech Promotioun maachen | * E Flyer oder klengt Plakat preparéiere fir dass Deleguéen et net vergiesse sollen * Duerchsoen duerch de Mikrofon * Schoultelé benotzen * Social Media benotzen |  |  |  |
| **Oflaf** |  |  |  |  |
| Presenzlëscht opstellen | Jiddereen deen do ass soll ënnerschreiwen |  |  |  |
| Schülercomitéprésentatioun | Schülercomité stellt sech fir |  |  |  |
| Merci Message a Message gi firwat et wichteg ass Deleguésversammlungen ze halen | Vill Deleguée wëssen net ëmmer sou richteg firwat si eng wichteg Roll fir de Schülercomité spillen |  |  |  |
| Workshops/Aarbechtsgruppen oder Presentatiounen ofhalen | Eng Paus net vergiessen |  |  |  |
| Ofschloss maachen | * Kommunizéieren dass e Rapport verëffentlech gëtt vun der Versammlung * Feedback froen |  |  |  |
| **Motivatioun bei den Deleguée steigeren** |  |  |  |  |
| De Sall flott dekoréieren |  |  |  |  |
| Restopolis fir en klenge Snack a Gedrénks froen (mat Zäiten) |  |  |  |  |
| Gruppefoto maachen |  |  |  |  |
| Quiz |  |  |  |  |