

Hinweise: Schritt 5 – Hilfestellungen für die Veranstaltung

Es wird empfohlen, die ersten beiden Schritte der Strukturierungshilfe (Thema, Relevanz des Themas, begründete Position der Gruppe oder von Einzelnen) im Vorfeld der Veranstaltung ausfüllen zu lassen. Dies ermöglicht den Schüler/innen einen unkomplizierten Einstieg in die Diskussion mit den Abgeordneten und gibt ihnen zugleich Formulierungshilfen für den weiteren Verlauf der Diskussion und die Zusammenfassung von Positionen und Ergebnissen an die Hand.

Die Strukturierungshilfe sollte jede/jeder Schüler/in bei der Veranstaltung aktiv nutzen. Innerhalb der Themengruppen sollten die Gruppensprecher/innen vor der Veranstaltung feststehen und mögliche Protokollant/innen ernannt werden. Es ist wichtig, dass allen Beteiligten die mit ihrer Rolle verbundenen Aufgaben bekannt und vertraut sind.

Die Gruppensprecher/innen stellen zu Beginn der Dialogveranstaltung das Diskussionsthema des eigenen Tisches sowie die Erwartungen der Schüler/innengruppe an die Veranstaltung vor. Außerdem präsentieren die Gruppensprecher/innen zum Ende die stärksten pro- und contra-Argumente der eigenen Themengruppe.

Die Protokollant/innen schreiben die von den Abgeordneten genannten Argumente während der Diskussion am Thementisch mit, damit die Schüler/innengruppe am Ende ein gemeinsames Fazit ziehen kann. Außerdem zählt der/die Protokollant/in das Ergebnis der Schlussabstimmung der eigenen Gruppe (siehe Tischvorlage für Protokollant/in in Ihrem Materialpaket). Die Tischvorlage kann nach der Veranstaltung vom Presseteam eingesammelt und für eigene Berichte über die Veranstaltung genutzt werden.

Sicherung Modul 3 – Checkliste zur inhaltlichen und methodischen Vorbereitung

Um den Schüler/innen ein gutes und sicheres Gefühl für die Veranstaltung zu geben, ist es sinnvoll, die Checkliste (im Schüler/innenheft) gemeinsam durchzugehen und abzuhaken. Es zeigt den Schüler/innen zugleich, wie gut sie vorbereitet sind und was sie inhaltlich und methodisch gelernt haben.