

## Klassendienste

Nr	Verantwortlichkeit	Name	Tätigkeitsbeschreibung
1	KlassensprecherIn		Interessen von SchülerInnen und LehrerInnen vertreten, Gespräche einberufen, Themen aufgreifen, Sprachrohr der Klasse, Konflikte klären, Streitigkeiten schlichten
2	Klassensprecher-StellvertreterIn		KlassensprecherIn unterstützen, falls er/sie fehlt, seine/ihre Arbeit übernehmen
3	Klassenrat – ModeratorIn		Themen zusammenfassen, Abstimmungen herbeiführen, Themen abschließen
4	Klassenrat – GesprächsführerIn		auf Gesprächskultur achten, Reihenfolge der SprecherInnen bestimmen
5	Klassenrat – ProtokollführerIn		Beschlüsse im Klassenrat genau protokollieren, eventuell auch in Erinnerung rufen
6	KV-AssistentIn		Mitteilung über den Entfall von Stunden/Supplierungen
7	Grünpflanzen		Blumen in der Klasse und im Coachingzimmer pflegen und gießen
8	Klassenbüro		Materialien warten und auffüllen; Klebstoff, Kleband, White-Board-Stifte und sonstiges Material zeitgerecht nachkaufen und mit Klassenvorstand verrechnen
9	Klassenspiele		auf Rückgabe und wertschätzenden Umgang mit den Spielen achten, Neuanschaffungen
10	Teppiche		auf das Einrollen und die Rückgabe achten, zum Waschen mit nach Hause nehmen
11	Pinnwände		darauf achten, dass Zettel ordentlich und gerade hängen; nicht mehr Aktuelles entfernen; für Wechsel sorgen, Neues und Interessantes aufhängen
12	Mülltrennung		alle an die Mülltrennung erinnern; wenn Kisten voll sind, entleeren

13	Böden		MitschülerInnen an das Aufhängen der Rucksäcke erinnern; Boden muss frei von Müll oder anderen nicht dahin gehörenden Gegenständen sein
14	Klassenkalender		Lernzielkontrollen, Referate oder sonstige wichtige Termine eintragen und aktualisieren
15	Informationsweitergabe an Fehlende		Kopien und andere Mitteilungen für erkrankte MitschülerInnen einbehalten und bei längerem Fehlen an sie weiterleiten
16	Ordnung in den Fächern/Sofa		Bücher aufstellen, ordnen, Sofaüberzug richten, bei Bedarf waschen
17	Events/Geburtstage		Geburtsstagsfeiern und andere Events organisieren und durchführen (zwei Personen)
18	Computer allgemein		Warten des PCs, eventuell Neuanschaffungen organisieren
19	Computer nicht Stand-by		nach Unterrichtsschluss Computer herunterfahren
20	Klassentüre		beim Verlassen der Klasse darauf achten, dass LehrerIn die Tür zusperrt
21	Entrümpelung		Dinge, die länger ungebraucht herumliegen, in die Fundgrube oder in den Müll geben
22	Fundgrube		Fundgrube einmal im Monat entleeren – BesitzerInnen der Fundsachen ausfindig machen