

# JD Schulintern

---

## Vor den Sommerferien

- Fortbildungsbedarf klären: Hinweis auf die Fortbildungen im Herbst. Kolleg:innen beantragen ihre Freistellung bei der Schulleitung und melden sich selbständig für die Fortbildungen an: [www.jugend-debattiert-hamburg.de](http://www.jugend-debattiert-hamburg.de)

## Nach den Sommerferien

- Termin für internes Finale, Verbundfinale, Landesfinale im Schulkalender eintragen
- Planung auf schulischem Terminkalender allen Schulleitungskollegen zugänglich machen
  - Termine
  - Zeitplan-Jahr
  - Absprachen mit Kollegen und Schulleitung (Sitzungsprotokolle)

## Erstes Treffen mit allen Kolleg:innen, die JD unterrichten (vor den Herbstferien)

- Evaluation des letzten Schulwettbewerbs
  - Was lief beim letzten Durchgang gut?
  - Was wollen wir anders machen?
- Vorstellung der Unterrichtsreihe
- Termine bekannt geben
  - Deadline Klassenausscheide
  - Themenausgabe
  - Jurorenschulung
  - Schulinternes Finale
- Tagesablauf Schulfinale
- Delegationen festlegen
  - Anzahl der Juroren / Debattanten (in der Regel jeweils zwei Debattant:innen, Nachrücker:innen und vier Juror:innen pro Klasse)
  - Auf- und Abbau-Teams
  - Journalistenteams
  - Assistenten für die Wettbewerbsleitung
- Themenvorschläge für den Schulwettbewerb sammeln

## Weitere Absprachen im Herbst

- Ggf. beim Schulverein Buchpreise beantragen
- Beim Caterer Verpflegung für den Wettbewerbstag organisieren
- Raumplanung + Freistellung für die JD- Schulkordinator:innen mit dem Stundenplaner klären (Fortbildungen, AG, Schulwettbewerb: Debattenräume + Wettbewerbsbüro + Aula)

## **Vier Wochen vor dem Schulwettbewerb**

- Info an alle Kolleg:innen: Freistellung der Schüler:innen, Einladung zuzuschauen
- Schulleitung bitten, Grußworte zu sprechen + Finaldebatte zu jurieren
- Unterrichtende Kolleg:innen an Fortbildungen (Juror:innen, Debattant:innenbriefing) erinnern
- Absprachen mit dem Caterer
- Ggf. Schülermoderator:innen akquirieren

## **Zweites Treffen mit allen Kolleg:innen, die JD unterrichten (kurz nach den Weihnachtsferien)**

### **Delegationen festlegen**

- Nennung: 2 Debattanten pro Klasse
- Nachrücker: 2 Nachrücker pro Klasse
- 4 Juror:innen pro Klasse
- Jurorenschulung: Wann und wo?
- Ggf. übernehmen erfahrene Oberstufenschüler:innen den Juryvorsitz. Erfahrene Kolleg:innen, die Aufsicht führen unterstützen sie dabei.

Alle Debattant:innen / Nachrücker:innen und Juror:innen registrieren sich bis zur Themenausgabe beim Wettbewerbsplaner (<https://wettbewerb.jugend-debattiert-hamburg.de/index.php>). Die Klassenlehrer:innen melden zusätzlich ihre Delegationen schriftlich an die Schulkoordination.

### **Helferteams festlegen**

- Auf- und Abbauteams
  - Aufbau: gemeinsamer Aufbau am Nachmittag zuvor
  - Abbau: Vorrundenräume bereits während der Pause vor dem Finale + Pulte und Catering nach dem Finale.
- 2 Assistent:innen für die Wettbewerbsleitung (Anmeldung der Debattanten, Ausgabe der Materialien, Vorbereitung der Urkunden...)
- Team für den Transport / Verkauf des Catering
- 2 als Reporter (Bericht für die Schulwebseite)
- Liste aller Teilnehmer:innen wird an die Kolleg:innen mit der Bitte um Freistellung weitergegeben.

### **Themenausgabe**

- Festlegung der Themen für den Schulwettbewerb
- Zeitpunkt für die Themenweitergabe an die Debattant:innen, Nachrücker:innen und Jurorinnen festlegen.
- Fragenfächer + Suchfenster als Vorbereitungstools werden den Schüler:innen empfohlen.
- Konsens über die Vorbereitung – keine Vordebatte im Unterricht!

### **Tagesablauf** gemeinsam besprechen

- Pünktlich zur Anmeldung erscheinen
- Besetzung der Finaljury läuft spontan! Juror:innen sollen sich bereithalten.

### **Termin der Jurorenfortbildung / Klassensieger:innenbriefing**

- Rechtzeitig in den Klassen weiterkommunizieren.

### **Lehrer:innendelegationen für den Verbund- und Landeswettbewerb festlegen**

## **Zwei Wochen vor dem Schulwettbewerb**

### **Hausmeister bitten die Aula zu bestuhlen**

### **Mirkophone / Bühnentechnik**

- ein Handmikrofon + 4 Tischmikrophone

### **Catering für Debattant:innen + Juror:innen**

- Brötchen + Kaffee + Tee
- Info an Catering-Team: wann, wo das Catering abholen? Wo aufbauen?

### **Schulleitung**

- Wer begrüßt? Wer übergibt die Urkunden? Wer juriert bei den Finaldebatten?

### **Schülermoderator:innen briefen**

### **Preise besorgen**

- Ggf. Kino und Buchpreise:

### **Setzung der Debatten mit Hilfe des Wettbewerbplaners**

- Zeitplan (Tagesablauf) allen Kollegen + Schulleitung ins Fach und aushängen, falls in der Mittagspause (Finale) noch weitere Zuhörer dazustoßen wollen)

## **Aufbau am Vortag**

### **Aufbau**

#### **Anmeldung**

- Tagesablauf (A3 - 2\* bei der Anmeldung / neben der Tür vor jedem Raum)
- QR-Code zur Setzung
- Namensschilder (Aufsteller + Klebeetiketten)
- Laptop + Ladegerät

## Vorrundenräume

- Glocke
- Debattenfragen (ans C-Touch / an den Jury-Tisch)
- Jury
- Bewertungsboden A3
- Jurymaterial:
  - Das Wichtigste in Kürze
  - Vorlage für Zeitwächter
- Debattanten
  - Papier
  - Stifte
  - Wasser

## Wettbewerbsbüro

- Preise
- Crebband
- Urkunden
- Jurymaterial für die zweite Runde
- Moderationskarten





## Am Wettbewerbstage

### 7.30 Uhr Treffen der JD-Schulkoordinator:innen

- Aufbau des Catering für Juror:innen und Debattant:innen in der Aula
- Technikcheck
- Bühne check (ist alles aufgebaut)
- Schulleitung begrüßen, Absprachen für die Anmoderation
- Urkunden unterschreiben

### Briefing der Helfer:

- Teilnahmeliste bei der Anmeldung im Wettbewerbsplaner abhaken
- Urkunden kontrollieren (wer ist nachgerückt?)
- Räume für die zweite Debatte vorbereiten (Jurybögen, Papier für Debattanten, Debattenfragen aufhängen)
- Urkunden der Finalisten vorbereiten
- Preise den Siegerurkunden zuordnen

### Nach der Debatte

- Ein Kurs räumt auf: beseitigt alle Zettel, Klassen in einen sauberen Zustand bringen. Abbau des Catering.

***Schulwettbewerb Gymnasium Altona  
Hohenzollernring 57, 22763 Hamburg  
Aula Hauptgebäude – 2. Stock***

<b>ab 8.00 Uhr</b>	Anmeldung der Teilnehmer (bei Herrn Stinsmeier)
<b>8.20 Uhr</b>	Eröffnung und Begrüßung (Aula)
<b>8.30 Uhr</b>	Vorbereitung Debatte 1
<b>8.45 Uhr</b>	Debatte 1
<b>9.15 Uhr</b>	Beratung der Jury
<b>9.30 Uhr</b>	Feedback
<b>9.45 Uhr</b>	Pause
<b>10.00 Uhr</b>	Vorbereitung Debatte 2
<b>10.15 Uhr</b>	Debatte 2
<b>10.45 Uhr</b>	Beratung der Jury
<b>11.00 Uhr</b>	Feedback
<b>11.15 Uhr</b>	Bekanntgabe der Finalisten / Pause
<b>11.30 Uhr</b>	Vorbereitung Finaldebatte
<b>11.45 Uhr</b>	Finaldebatte (ALG 1 : Aula / ALG 2: Raum A)
<b>12.15 Uhr</b>	Beratung der Jury
<b>12.30 Uhr</b>	Feedback
<b>12.45 Uhr</b>	Preisverleihung (ALG 1+2 : Aula)

## Nach dem Schulwettbewerb

- Teilnahmeurkunde an die Juror:innen per Wettbewerbsplaner schicken
- Weitermeldung der Sieger:innen und Juror:innen zum Verbundfinale.
- Freistellung Kollegen und Schüler zum Verbundfinale bei Der Schulleitung beantragen
  - Liste ins Mitteilungsbuch
- Absprachen der Delegation: gemeinsame Hinfahrt
- Eintrag über die Teilnahme am Schulwettbewerb ins Zeugnis aller Beteiligten.