**Checkliste Vorbereitung der VV der LiV**

* Termin der VV wird mit der gesamten Semesterorganisation für alle im Terminplan sichtbar veröffentlich (verantwortlich Frau Mehlfärber)
* Präsident\_innen klären Zeit und Ort und treffen Absprachen mit den Schulleitungen (STS Leitung cc) gemäß Knigge;
* Präsident\_innen fragen Semestersprecher\_innen ca. einen Monat vor der nächsten VV der LiV nach Themen;
Seminarrats- und Personalratsmitglieder sollten in die Planung und ggf. Durchführung der VV mit einbezogen werden.
* Präsident\_innen schreiben eine Einladung mit Tagesordnung und schicken sie spätestens 10 Tage vor der LiV VV an alle LiV über das Sekretariat (cc an Meyreiß, Pavlik, Mehlfärber) und bitten die Sekretär\_innen eine aktualisierte Anwesenheitsliste zu erstellen und zuzumailen.
* Antrag auf Freistellung aus dienstlichen Gründen frühzeitig an Frau Meyreiß
* Die Präsident\_innen vereinbaren einen Rückmeldetermin zu Ergebnissen der LiV VV mit Versenden der Einladung mit der Leitung des STS
* Die Präsident\_innen leiten die LiV VV (Grundlage HlbG DV)
- Protokollant\_in festlegen
- Moderation
- Anträge/Wünsche/Bitten an Leitung/Personalrat/Seminarrat/VV
 Ausbilder\_innen/BRB …
- in der ersten VV des Jahres Seminarrat wählen. Präsidentenduo

 sollte im Seminarrat mit einer Person vertreten sein
- Nachwahl des LiV PR im Rahmen der LiV VV

 (Personalratsvorsitzende-n fragen)
- Agenda für die nächste VV erstellen
- Anwesenheitsliste (Krankmeldungen an Meyreiß und Präsident\_innen)
- Tagesordnungspunkte für die nächste VV ggf. schon festlegen.
Die Anwesenheitsliste der VV wird bei der Leitung abgegeben und im Sekretariat abgeheftet.

* Rückmeldegespräch Leitung/Präsident\_innen
Protokoll bitte vorab zuschicken; Anwesenheitsliste mitbringen:
- Vereinbarungen zu sich ergebenden Arbeitsprozessen
- Klärung des Rückmeldeverfahrens
* Vorstellung der Arbeit der LiV VV im Rahmen der Einführungswoche (inklusive Erläuterung des Verfahrens: Erstellung von Fahrtkostenanträge)
* Rechtzeitige Einleitung der Neuwahl der Präsident\_innen:
Präsident\_innen immer aus zwei verschiedenen Semestern,
damit die Übergabe überlappend ist
* Führen eines Aktenordners (Papier oder Digital) mit Einladungen/Protokollen/Mails/Schreiben/ …
Übergabe innerhalb des Teams
* LiV VV transparent im LAKK darstellen (Herr Lenz richtet die Zugänge ein)

Stand 28.03.2019 Anke Meyreiß