# Checkliste zur Moderation einer Schulhilfekonferenz

| # | Checkliste für Moderation |  | Hinweise zur Moderation | Ausführung zu den Hinweisen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nach der Begrüßung:  Moderation stellt sich und ihre Rolle vor |  | * Verantwortung für Steuerung der Runde * führt immer wieder auf das Thema der Schulhilfekonferenz zurück * Protokollantin/Protokollant vorstellen * Hinweis auf Verschwiegenheit aller | * Redeanteil aller Teilnehmenden beachten * ggf. Schweigepflichtentbindung den Eltern und/oder der/dem Jugendlichen vorlegen |
| 2 | Vorstellung der Teilnehmenden und deren Rollen initiieren |  | * Teilnehmende aufmerksam machen, dass Fachdienste zur beratenden Unterstützung der Schülerin/des Schülers (auf Wunsch auch der Familie) anwesend sind | * auf die spezifische Rolle der mglw. anwesende Polizei hinweisen * ggf. Sprachmittlerin/Sprachmittler vorstellen und Hinweis auf Übersetzungspausen geben |
| 3 | Gesprächsregeln festlegen |  | * achtsame und wertschätzende Haltung einnehmen * keine Vorwürfe formulieren, Wünsche äußern * Redeliste erstellen, ausreden lassen * Eltern und Kind bzw. Jugendlicher/Jugendlichem angemessen Redezeit ermöglichen * Bei Teilnahme von Kindern und Jugendlichen: einfache, teils kindgerechte Sprache einfordern * zielgruppenorientierte Sprache verwenden | * Gesprächsklima positiv halten * Neutralität wahren * Sachlichkeit und Konstruktivität einfordern * Fachjargon vermeiden * regelmäßig Kind, Jugendliche/Jugendlichen oder Eltern fragen, ob alles verstanden wurde * eventuell symbolische Hilfsmittel für Kinder und Jugendliche bereitstellen: Handschmeichler (zum Abbau von Nervosität) oder Redeklotz (Unterstützung beim „zu Wort kommen“) * Schülerin/Schüler, Eltern wegen emotionaler Belastung Recht auf Pause oder Vertagung anzeigen und gewähren |
| 4 | Situationsbeschreibung |  | * Moderation benennt Anlass der Schulhilfekonferenz gemäß Einladung * die teilnehmenden Personen können kurz und prägnant die Ressourcen der Schülerin/des Schülers und anschließend ihre Sorge formulieren * ggf. an bisherige Vereinbarungen anknüpfen | Die Sorgeformulierung enthält:   * Fakten: Probleme konkret und sachlich beschreiben * Empathie und Verständnis für die schwierige Situation der Schülerin/des Schülers zeigen * keine Wiederholungen von „Defiziten“ |
| 5 | Zusammenfassung der Situationsbeschreibung |  | * Hauptthemen der Situationsdarstellung zusammenfassen, Prioritäten und weiteren Schulhilfekonferenzablauf klären | * Zeitbudget beachten |
| 6 | Lösungsorientierte Diskussion |  | * freie Ideensammlung zu Handlungsschritten * auf Ressourcenbenennung achten |  |
| 7 | Vereinbarungen aushandeln |  | * Handlungsschritte gemeinsam festlegen * Zuständigkeiten vereinbaren * zeitlichen Rahmen zur Umsetzung festlegen * ggf. Folgetermin festlegen |  |
| 8 | Feedback Runde |  | * Gibt es noch nicht Erwähntes? * Zufriedenheit abfragen |  |
| 9 | Protokoll vorlesen |  | * Protokoll im Anschluss von allen Teilnehmenden unterschreiben lassen |  |
| 10 | Verabschiedung |  |  |  |