# Checkliste zur Moderation einer Schulhilfekonferenz

| # | Checkliste für Moderation |[x]  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 |[ ]   |  |