

## Checkliste Helfer\*innen-Konferenz/ Netzwerkgespräch

### Vor dem Netzwerkgespräch

- Verschwiegenheitspflichten** klären
- Vorbereitendes Gespräch mit den Eltern/ Erziehungsberechtigten und Kind/Jugendliche/r**

Wer führt das vorbereitende Gespräch?	
Wann wird es durchgeführt?	

- Rollenklärung: Wer ist wofür verantwortlich?**

Wer organisiert das Netzwerkgespräch?	
Gastgeber*in	
Wer lädt ein?	
Protokoll wird geführt von?	
Wer achtet auf die Zeitstruktur?	

- Geeigneter Raum**

- ungestörtes Gespräch muss möglich sein
- evtl. Getränke (Wasser) vorhanden
- Ort (Erreichbarkeit für alle)
- Sitzordnung beachten (alle sollen einen guten Platz haben, Konfliktpartner\*innen nicht gegenüber setzen)

- Geeigneter Zeitpunkt – Rücksichtnahme auf Berufstätigkeit**

- Zeitrahmen festlegen (ca. 50 min haben sich bewährt)
- Pausen einplanen bei längerer Dauer

- Formular (Protokoll) vorbereiten und im Vorhinein durchgehen**

- Teilnehmer\*innen** (Beispiele: AMS-Betreuer\*in, Arbeitsassistent, Arbeitsbegleitung, Arzt/Ärztin, Ausbildungsfit, Beratungslehrer\*in, Berufsassistent, Kinderbetreuer\*in, Bewährungshelfer\*in, DM Diversitätsmanager\*in, Dolmetscher\*in, Elementarpädagog\*in, Ergotherapeut\*in, Gemeindevertretung, Job-Coaching, Jugendcoaching, Jugendintensivbetreuung, Kinder- und Jugendhilfe, Klassenlehrer\*in, Klassenvorstand, Krisenzentrums-Betreuer\*in, Lehrlingsausbildner\*in, Logopäd\*in, Nachmittagsbetreuer\*in, Physiotherapeut\*in, (Schul-)Psycholog\*in, Psychotherapeut\*in, Schulassistent, Schulleitung, Schulsozialarbeiter\*in, Sonder- und Heilpädagog\*in, SQM Schulqualitätsmanager\*in, Stützkraft, Wohngemeinschaft,...)

	Name	Erreichbar (Tel, E-Mail)	Eingeladen von, am, per <sup>1</sup>	Nimmt teil
Eltern/ Erziehungsberechtigte*r				
Kind/ Jugendliche*r				

<sup>1</sup> Z.B. Dir. am 24.09.20 per Mail

### Während des Netzwerkgespräches (siehe auch Ethik und Haltung)

- **Protokoll führen und mitdokumentieren** (bei vorhandenem Drucker am PC, sonst handschriftlich)
- **Wertschätzende Gesprächsatmosphäre schaffen, Gesprächsregeln einhalten**, ausreden lassen, jeder soll zu Wort kommen dürfen, MITEINANDER reden und nicht übereinander
- **Eltern sind Expert\*innen für ihre Kinder!**
- **Ziele klären**
- **Arbeitsaufteilung heißt Verantwortung teilen (nicht alles delegieren)**
- Gegenseitige **Schulduweisungen vermeiden**
- Nicht in der Ursachenforschung steckenbleiben, sondern **lösungs- und prozessorientiert denken und handeln**
- Wenn nötig **kleinere Vernetzungseinheiten** schaffen, die sich im weiteren Prozess austauschen (es sind nicht immer alle Institutionen nötig)

### Nach dem Netzwerkgespräch

- Protokoll mit Vereinbarungen noch einmal durchgehen** („Darf ich noch einmal kurz zusammenfassen“)
- Protokoll ausdrucken und von allen Teilnehmer\*innen unterschreiben lassen**
- Protokoll kopieren und an die Teilnehmer\*innen verteilen**
- Evaluierungstermin** vereinbaren

Datum des Evaluierungstermins:	
Teilnehmer*innen:	

Mögliche Fragen/Themen für den Evaluierungstermin:

- Was ist seit dem Netzwerkgespräch passiert?
- Was konnte erreicht werden?
- Was nicht?
- Wo muss man nachschärfen?

- Erreichte **Ziele feiern :-)**