

Schulhilfekonferenzen an der Sachsenwald-Grundschule



Handlungsleitfaden (Endfassung)

Stand: Dezember 2014

**Schulhilfekonferenz-Projekt
Berlin 2014**

Projekt Fallunspezifischer Arbeit (FUA) des
Nachbarschaftsheim Schöneberg e.V. –
finanziell gefördert durch das Jugendamt
Steglitz-Zehlendorf

Projektleitung und Herausgeber des Konzepts:
Thomas Glaw

Projektteam und MitautorInnen:
Thomas Glaw, Fanny Schmalenberger,
Marcel Hopp

Projektschule der Pilotphase:
Sachsenwald-Grundschule,

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	4
Grundbedingungen für und Grenzen der Schulhilfekonferenz	5
Übersicht der SHK-Phasen	6
1. Kommunikationen und Aktivitäten in der Vorfeldphase	7
2. Einladungsphase: Vorbereitung der SHK	9
3. Durchführungsphase: Die Schulhilfekonferenz an sich	11
4. Folgephase: Überprüfung und Evaluation	15
Anhänge: Vordrucke für die SHK	16
Dokumentationsvorlagen für die Vorfeld-, Einladungs- & Durchführungsphase	17
Vorlage zur Terminabklärung	27
Rollenkarten	28
Verhaltensvertrag	31
Verlaufsplan der SHK	32
Evaluationsfragebogen (Blitzlicht)	33

Der zweite Teil enthält Anhänge von Dokumenten, die in den unterschiedlichen Phasen zum Einsatz kommen.

Glossar zentraler Begriffe des SHK-Konzepts

Co-Team:

obligatorisches interdisziplinäres Team, das sich bei Identifizierung eines potenziellen SHK-Falls eigeninitiativ bildet und SHK-Vorbereitungsprozess in Gang bringt. Zusammengesetzt aus Lehrkraft und Erzieher/in/Sozialarbeiter/in. Hauptverantwortlich für Phase I und II (weitere Informationen auf der Rollenkarte, siehe Anhang)

Fallteam:

festes, unabhängig von SHKen bestehendes interdisziplinäres Schulgremium, das regelmäßig zusammenkommt. Co-Team lässt sich bei potenziellem SHK-Fall vom Fallteam beraten.

SHK-Moderation:

hauptverantwortlich für Phase III und IV. Moderiert und führt die SHK durch Einhaltung des Handlungsverlaufs. (weitere Informationen auf der Rollenkarte, siehe Anhang)

Sorgeformulierung:

Grundlage für die SHK ist die Findung und Einigung auf eine gemeinsame Sorgeformulierung, die die Falllage multiperspektivisch fasst. Ziel der SHK ist es, gemeinsam auf die formulierte Sorge hin, passende und umfangreiche Handlungswege und Lösungsansätze zu finden.

Stärkenanalyse/Situationsbeschreibung:

obligatorischer und umfassender Ressourcen-Check des Kindes sowie multiperspektivische Beschreibung der Falllage durch das Co-Team.

Grundlagen

Was enthält dieses Konzept?

Das hier vorliegende Dokument ist das Handlungskonzept „Schulhilfekonferenzen an der Sachsenwald-Grundschule“. Als eine Anleitung für die Praxis beschreibt das Konzept, in welcher Form Schulhilfekonferenzen und deren Organisation in der Sachsenwald-Grundschule ablaufen.

Was ist die Grundlage für Schulhilfekonferenzen?

Schulhilfekonferenzen sind ein Teil, ein Instrument, der Schule. Die Grundlage bildet das Berliner Schulgesetz und dazugehörige Ausführungsverordnungen. Die Gesetzestexte beschreiben jedoch nicht jeden Schritt ganz genau. Daher bestehen teilweise ganz unterschiedliche Vorstellungen davon, wie der Ablauf zu verstehen ist, - zum Beispiel von Bezirk zu Bezirk, von Schule zu Schule oder sogar von Lehrkraft zu Lehrkraft.

Die Verantwortlichen im Bezirk Steglitz-Zehlendorf haben genau diese Herausforderung erkannt und im Jahr 2013 in einer Arbeitsgruppe einen bezirklichen Leitfaden entwickelt, der viel konkreter beschreibt, wie Schulhilfekonferenzen ablaufen, also wann sie zum Beispiel stattfinden und wer alles dabei sein soll oder muss.

Dieser bezirkliche Leitfaden bildet die grundsätzliche Regelung, an die sich die Sachsenwald-Grundschule auch in ihrem Konzept zur Durchführung orientiert.

Warum ein „eigenes“ Handlungskonzept?

Da die Schulhilfekonferenzen nach einer schulinternen Evaluation von sämtlichen Akteur/innen als nicht zufriedenstellend bewertet wurden, entstand im Frühjahr 2013 die Idee, dies als Anlass zu nehmen, um ein Projekt durchzuführen, das ein neues Schulhilfekonferenz-Konzept entwickeln und darüber hinaus das Ziel haben sollte, die Kooperation von Jugendhilfe und Schule in der Praxis zu intensivieren und zu verbessern.

In der Planung des Projekts fassten die Schulleitung der Sachsenwald-Grundschule und die Regionalteamleitung A2 (Steglitz-Nord) die Schwierigkeiten des Ist-Zustand wie folgt zusammen:

- wechselnden Zuständigkeiten, unklare Verantwortlichkeiten von Fachkräften
- Unkenntnis über Verfahren und Abläufe
- wenig Kommunikation im Vorfeld
- wenig Einbeziehung von Kindern, deren Familien und anderen Betroffenen
- unterschiedliche Erwartungshaltungen

Aus dieser Analyse heraus beauftragte der RSD des Jugendamts das Nachbarschaftsheim Schöneberg e.V., in Form des Jugend- und Familienzentrums JeverNeun, über ein Projekt im Zeitraum von September 2013 bis Januar 2014 einen Vorschlag für ein speziell an die Voraussetzungen der Sachsenwald-Grundschule angepasstes Handlungskonzept zu erarbeiten.

Die Durchführung des Projekts setzte im Grundsatz auf die Einbeziehung aller an Schulhilfekonferenzen beteiligten Personen und Institutionen. Dazu gehörten u.a.: Eltern, Personensorgeberechtigte, Vormünder, Schüler/in, Schulleiter/in, Klassen- und ggf. Fachlehrer/innen, Jugendamt/RSD, Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst (KJPD), Schulpsychologie, Erzieher/innen und/oder Schulsozialarbeiter/innen, weitere Akteure wie bspw. Fachkräfte ambulanter Hilfen zur Erziehung, aus der Erziehungs- und Familienberatung.

Die Erhebung der Daten erfolgte über Fragebögen und über eine Entwicklungswerkstatt. Ergebnisse dessen sind erstens Erfahrungsberichte über Schulhilfekonferenzen an der Sachsenwald-Grundschule und zweitens aus der Reflektion dessen konkrete Bausteine für das zukünftige Handlungskonzept.

Grundbedingungen für und Grenzen der Schulhilfekonferenz

Was sind nun Schulhilfekonferenzen?

Bevor wir schauen, was wann wie passiert, ist es sinnvoll, sich zu vergegenwärtigen, was Sinn und Zweck von Schulhilfekonferenzen sind.

Welche Funktionen hat eine Schulhilfekonferenz?

Die Schulhilfekonferenz ist sowohl eine präventive Maßnahme als auch eine unterstützend intervenierende Maßnahme. Sie ist keine Erziehungsmaßnahme der Schule. Im Mittelpunkt stehen das Kind und dessen positive Entwicklung.

Die Schulhilfekonferenz kann der Erhebung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs dienen.

In Schulhilfekonferenzen werden schulische und/oder außerschulische Unterstützungsmöglichkeiten gefunden.

Alle Beteiligten tauschen sich Informationen aus. Ferner wird durch die Konferenz der Kontakt zwischen verschiedenen (Hilfe)Systemen hergestellt.

Welche Anlässe sind Grund für eine Schulhilfekonferenz?

(Verhaltens-)Entwicklungen eines Kindes, die Anlass zur Sorge geben.

Ein Kind kann die schulischen Anforderungen nicht ausreichend erfüllen.

Ein weiterer Grund ist die Verbesserung der Kooperation und Kommunikation einzelner Beteiligter.

Die Ressourcen der Schule reichen nicht aus, um das Kind bedarfsgerecht zu fördern

Welche Hauptziele verfolgt eine Schulhilfekonferenz?

Die Entwicklung des Kindes steht im Mittelpunkt.

Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte, Erzieher/in und andere Fachkräfte ermitteln gemeinsam und abgestimmt umsetzbare Lösungen, um das soziale Netzwerk des Kindes nachhaltig zu stärken.

Schulhilfekonferenzen ermöglichen das Fließen von Kommunikationen zwischen allen Beteiligten. Für die bedarfsgerechte Förderung des Kindes werden neben denen der Schule zusätzliche Ressourcen gesucht.

Durch Schulhilfekonferenzen wird die Handlungssicherheit aller Beteiligten erhöht.

Welche weiteren Ziele verfolgt eine Schulhilfekonferenz außerdem?

Schulhilfekonferenzen koordinieren die Zusammenarbeit der verschiedenen Unterstützungssysteme und sensibilisieren dabei füreinander.

Schulhilfekonferenzen ermöglichen die kritische Reflektion der eigenen Sichtweise durch Klärung des eigenen Problembewusstseins und durch den Perspektivwechsel.

Die Beteiligten erfahren durch die Klärung und die Kooperation Entlastung. Ferner ermöglichen Schulhilfekonferenzen eine Vorsorge hinsichtlich einer möglichen Verschärfung der Situation.

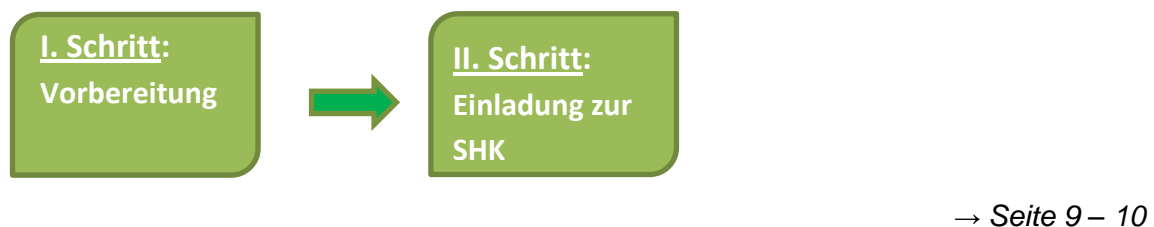
Wichtig ist das Herstellen einer „Win-Win-Situation“ für alle, immer bezogen auf das Hauptziel der **Erhöhung der Effektivität der positiven Entwicklung des Kindes.**

Übersicht der SHK-Phasen

Phase I - Die Vorfeldphase



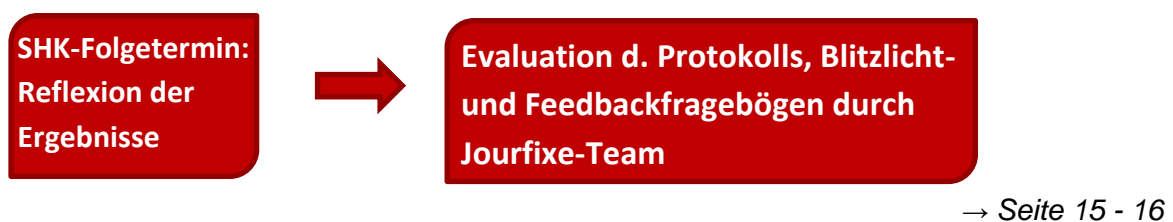
Phase II - Die Einladungsphase



Phase III - Die Schulhilfekonferenz (SHK)



Phase IV - Die Evaluation



Phase I

Aktivitäten und Kommunikationen in der Vorfeldphase

Zentraler Grundsatz für das neue Handlungskonzept ist: Schulhilfekonferenzen werden nicht isoliert betrachtet, sondern immer als ein Teil der gesamten Kommunikationen an der Schule verstanden.

Die Problemanalyse hat ergeben, dass häufig Erwartungen oder Emotionen eine Schulhilfekonferenz belasten, die an anderer Stelle hätten geklärt werden müssen. Gleichzeitig wird das Kind bereits im Vorfeld zu wenig miteinbezogen. Aus diesem Grund werden alle Kommunikationen vor, während und nach der Schulhilfekonferenz in das Handlungskonzept miteinbezogen.

In diesem Kapitel wird die „Vorfeldphase“ bis zu der Entscheidung zu einer Schulhilfekonferenz beschrieben. Erläutert werden sowohl notwendige Kommunikationen als auch andere Aktivitäten und Analysen im Vorfeld.

Anlass: Entscheidung für SHK

Gründe für die Einberufung einer SHK können vielfältig sein. Unabhängig vom Grund hat jede/r der beteiligten (schulischen und familiären) Personen das Recht eine SHK einzuberufen – auch die Eltern oder das Kind. Sobald von schulischer Seite eine Schulhilfekonferenz in Betracht gezogen wird, muss das Co-Team bestimmt werden.

Zentrale Rolle: Vertrauensperson – Anwältin des Kindes

Das Kind wurde in SHK bisher zu wenig beachtet und miteinbezogen. Um das Interesse des Kindes zu stärken, hat das Kind das Recht eine Vertrauensperson zu wählen, die ihn/sie in der SHK unterstützt. Die Vertrauensperson kann eine innerhalb der Schule sein, kann aber auch aus dem privaten Umfeld des Kindes stammen. Sie kann innerhalb der Schulhilfekonferenz keine andere Rolle übernehmen. Allerdings muss diese aus rechtlichen Gründen volljährig sein – weitere Vorgaben gibt es nicht.

Die Vertrauensperson hat eine wichtige Rolle innerhalb der SHK: Sie ist stets Anwältin des Kindes. Allen Beteiligten der SHK sind die Aufgaben und Verantwortung der Vertrauensperson bekannt.

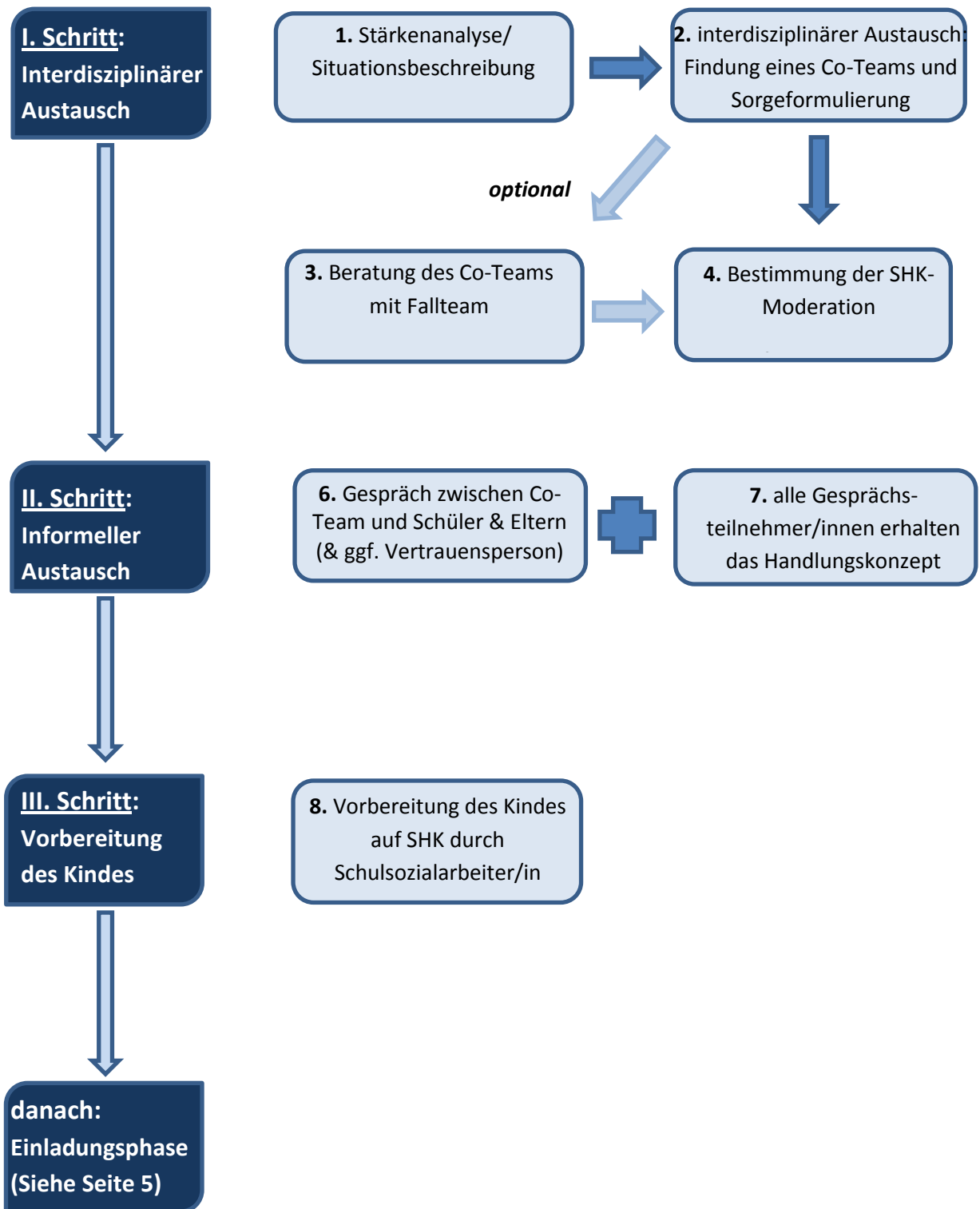
Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche SHK: die Kommunikation im Vorfeld

Von zentraler Bedeutung vor einer SHK ist die Kommunikation der Beteiligten. Der *Interdisziplinären Austausch* ist eine Kommunikationsform der professionellen. Neben organisatorischen und personellen Planungen dient dieser Austausch einer professionellen Vorbereitung der SHK. Rollen und Aufgaben der teilnehmenden Professionen aus der Schule werden hier verdeutlicht. Die Perspektive der Erziehungsberechtigten und des Kindes ist dabei unbedingt zu beachten.

Im *Informellen Austausch* zwischen dem Co-Team und Schüler/in & Eltern wird der Bedarf an einer SHK gemeinsam offen besprochen und ggf. beschlossen. Das Kind wird von Anfang an miteinbezogen. Eine Auswahl von möglichen Terminen für eine SHK wird in diesem Gespräch bereits aufgestellt.

Mit der vorliegenden Terminauswahl geht das Co-Team in die Terminkoordination.

Welche Ablaufschritte sind in der Vorfeldphase einzuhalten?



Phase II

Einladungsphase: Vorbereitung der Schulhilfekonferenz (SHK)

Nach der Vorfeldphase folgt die Einladungsphase. Die Einladungsphase steht unmittelbar vor der Schulhilfekonferenz und dient insbesondere der Terminkoordinierung für die möglichst verlässliche Teilnahme aller gewünschten bzw. notwendigen Professionen.

Die Hauptverantwortung für die Durchführung der Phase II trägt das Co-Team. Für die Vorbereitung und Durchführung einer erfolgreichen Schulhilfekonferenz ist die Einladungsphase unerlässlich.

Was bisher geschehen ist? (Verbindliche Ablaufstruktur – siehe Seite 4)

- Informelle Austauschkommunikation zwischen Kind, Klassenlehrer/in und Eltern fand statt.
- Mindestens ein interdisziplinärer Austausch fand statt und SHK Moderation wurde benannt.
- Beschluss zur Einberufung der Schulhilfekonferenz wurde von Schule und/oder Erziehungsberechtigten gefasst.
- Kind und Eltern wurden frühzeitig informiert und umfassend am Schulhilfekonferenzprozess beteiligt.
- Es wurde gemeinsam eine Sorge formuliert.
- Alle Rollen sind klar verteilt (Rollenkarten).

Was sind die Ziele der Einladungsphase?

Ziel ist die organisatorische Vorbereitung der Schulhilfekonferenz. Dazu werden sämtliche Teilnehmer/innen, die für den/die konkrete/n Schüler/in verantwortlich sind eingeladen.

Aus welchen Teilnehmer/innen besteht eine SHK?

Teilnehmer/innen der Schulhilfekonferenz

- unabhängige Moderation
- Schulleitung
- Klassenlehrer/in
- Erziehungsberechtigte
- Jugendamt
- Schulpsychologie
- Schulsozialarbeit
- Schüler/in oder Vertretung (abhängig z.B. vom Alter)

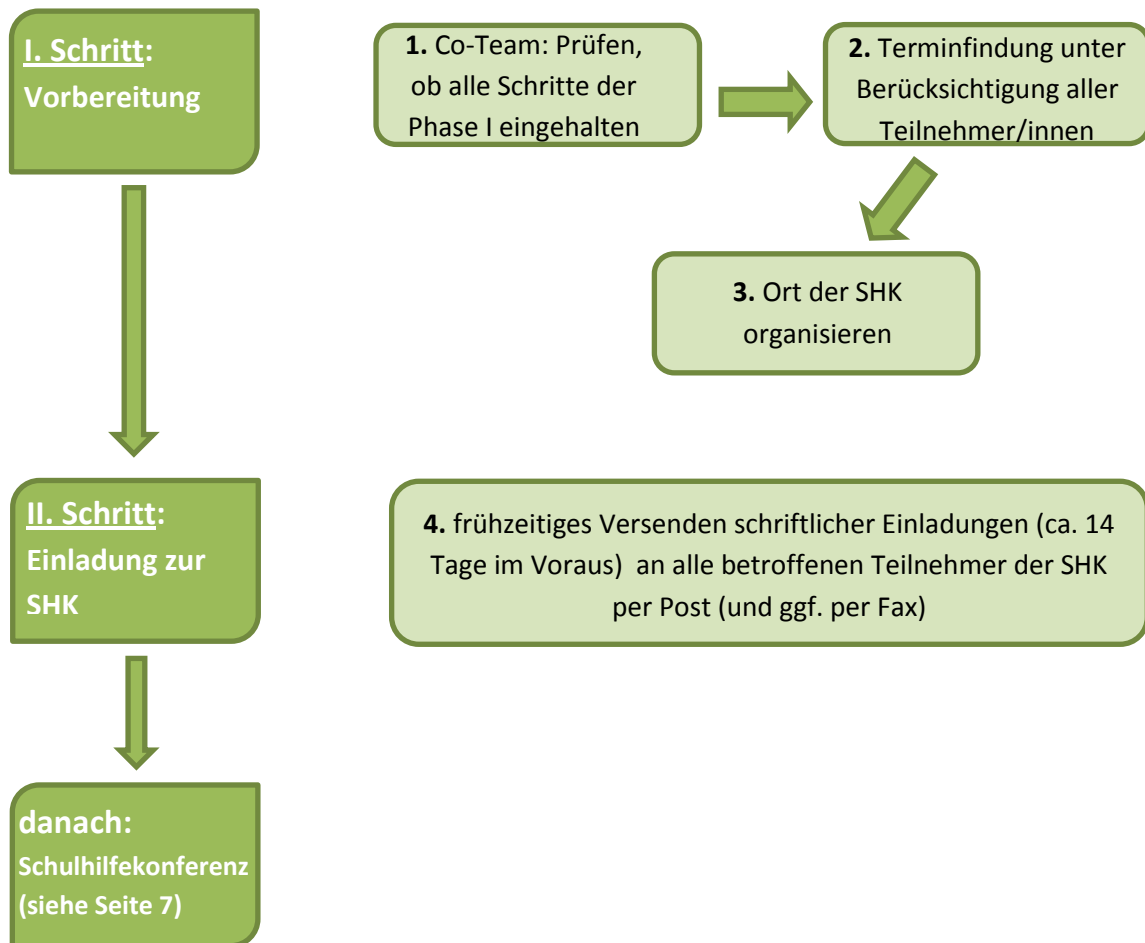
Zusatzteilnehmer - je nach Einzelfall

- Sonderpädagogen/in
- KJPD (Kinder- und jugendpsychiatrischer Dienst)
- EFB (Erziehungs- und familienberatungsstelle)
- Jugendzentrum
- Verwandte
- Beratungslehrkräfte aus dem BUZ (Beratungs- und Unterstützungszentrums)

Was ist bei der Auswahl der Teilnehmer unbedingt zu beachten?

- Alle Teilnehmer/innen der SHK sind über das Thema der SHK informiert worden.
- Eine hohe Dichte an Fachkräften kann Verunsicherung bei Kindern und Erziehungsberechtigten auslösen, daher muss der Teilnehmerkreis möglichst überschaubar sein. Zusatzteilnehmer mit Bedacht auswählen!

Welche Ablaufschritte sind in der Einladungsphase einzuhalten?



Phase III

Durchführungsphase: Die Schulhilfekonferenz an sich

Nach der Einladungsphase erfolgt die Durchführung der Schulhilfekonferenz. Oberstes Ziel der Schulhilfekonferenz ist die Zusammenarbeit *mit* und Hilfe *für* das Kind. Von zentraler Bedeutung ist daher die Orientierung an der formulierten Sorge.

Unsere Erhebungen haben gezeigt, dass Schulhilfekonferenzen in der Vergangenheit vermehrt geprägt waren von Anschuldigungen, unsensiblen Sprachgebrauch und negativen Darstellungen des Kindes.

Der Erfolg einer Schulhilfekonferenz hängt daher unmittelbar vom Verhalten der Verantwortlichen und Teilnehmer/innen ab. Insbesondere von Lehrkräften, Schulleitung und Moderation ist Professionalität gefragt. Im Anhang des Handlungskonzeptes sind Rollenkarten zu finden, die die Aufgaben und Verantwortungen verschiedener Teilnehmer der SHK klarer definieren.

Ebenso wichtig wie die gemeinsame Formulierung von Handlungszielen ist die Überprüfung dieser. Jede Schulhilfekonferenz braucht Folgetermine, die die Umsetzung von Handlungszielen überprüft.

Was bisher geschah? (Verbindliche Ablaufstruktur – siehe Seite 6)

- Der Termin der Schulhilfekonferenz steht fest
- Alle Teilnehmer/innen wurden frühzeitig eingeladen
- eine Moderation wurde gemeinsam bestimmt und informiert
- Alle Blickwinkel auf die formulierte Sorge, besonders auch des Kindes, werden vertreten sein, entweder durch Personen oder beispielsweise durch Stellungnahmen, die der Moderation vorliegen.

Grundsätzliche Rahmenbedingungen einer Schulhilfekonferenz

- Neutraler/atmosphärisch angenehmer Ort
- evtl. außerhalb der Schule (z.B. JeverNeun)
- Dauer ca. 1 Stunde
- Moderation durch neutrale, in jedem Fall unabhängige Person
- eine gemeinsam formulierte Sorge liegt vor
- Folgetermin ist zu vereinbaren

Regeln und Verhaltensvertrag

Der Erfolg einer SHK hängt maßgeblich von der Gesprächsatmosphäre und vom Umgang der Teilnehmer/innen miteinander ab. Daher ist es besonders wichtig, dass sich sämtliche Teilnehmer/innen an Regeln halten.

Zu empfehlen ist, dass sich die Teilnehmer/innen vor der Situationsbeschreibung und der Formulierung von Handlungszielen gemeinsam auf Verhaltensregeln einigen. Diese Verhaltensregeln können in einem Verhaltensvertrag aufgelistet und von allen Teilnehmer/innen unterzeichnet werden. Wichtig ist, dass sich die Verhaltensregeln stets auf alle Teilnehmer/innen beziehen. Eine Vorlage für einen SHK-Verhaltensvertrag ist im Anhang zu finden.

Regeln für alle Teilnehmer/innen der SHK:

- Schilderungen sind wertfrei, respektvoll, vorwurfsfrei.
- SHK arbeitet *mit* und *für* das Kind – nicht gegen das Kind!
- Beobachtbares und Erlebtes wird aus allen Perspektiven geschildert.
- Gespräche finden dialogisch, als gemeinsamer Denkprozess statt.
- Das Gespräch wird immer wieder auf die formulierte Sorge zurückgeführt.

Zentrale Rolle der SHK: die Moderation

Der Moderation kommt bei einer Schulhilfekonferenz eine zentrale Bedeutung zu. Sie hat große Verantwortung und damit zentrale Aufgaben, um die Durchführung einer erfolgreichen SHK zu ermöglichen. Erfolgreich ist eine SHK dann, wenn miteinander konkrete Handlungsziele formuliert werden, die auf der zuvor formulierten Sorge basieren.

Die Moderation hat somit nicht nur die Verantwortung für den Ablauf einer SHK, sondern eben auch für die Einhaltung von Verhaltensregeln und damit für die Atmosphäre einer SHK. Um dies zu gewährleisten muss die Moderation stets fair, unabhängig und der Sorge und dem Wohl des Kindes verpflichtet sein.

Welche Aufgaben hat die Moderation?

- Die Moderation bestimmt Protokollanten.
- Die Moderation schafft eine partnerschaftliche und gelöste Atmosphäre.
- Sie vermittelt bei Differenzen.
- Sie ist verantwortlich für den Ablauf der SHK.
- Sie erhebt die SHK durch Blitzlicht und/oder Fragebögen.
- Sie protokolliert/sammelt ein die Blitzlichtergebnisse bzw. des Feedbackbogens.

Formulierte Sorge und Handlungsziele

Die zuvor gemeinsam formulierte Sorge für das Kind bildet die Grundlage für die gesamte SHK. Alle Teilnehmer/innen der SHK verpflichten sich der formulierten Sorge und sind gleichermaßen dafür verantwortlich gemeinsam Handlungsziele zu finden.

Von zentraler Bedeutung ist, dass die Teilnehmer/innen der SHK partnerschaftlich, konstruktiv und auf Augenhöhe kommunizieren und zusammenarbeiten – das gilt insbesondere im Umgang mit dem Kind. Das Kind muss eingebunden und stets fair behandelt werden.

Wie werden die Handlungsziele erarbeitet?

- Die Ziele orientieren sich durchgängig an der formulierten Sorge.
- Alle, speziell auch die Kinder und Erziehungsberechtigten, werden in geeigneter Form beteiligt.
- Der Austausch läuft in einem partnerschaftlichen Zusammenspiel der Professionen und des Familiensystems. Hierbei werden Grenzen und Möglichkeiten geklärt.
- Informationen und Wissen werden transparent und umfassend dargestellt.
- Der Erarbeitungsprozess verläuft in einer grundlegenden Offenheit für Lösungen und Möglichkeiten sowie in einem „Breiter-Denken“ der Unterstützungssysteme (Ehrenamt, Verwandte, Freunde/innenetc.)
- Dies entspricht auch der konsequent ressourcenorientierte Herangehensweise.
- Die Ziele werden klar, eindeutig und terminiert bestimmt.

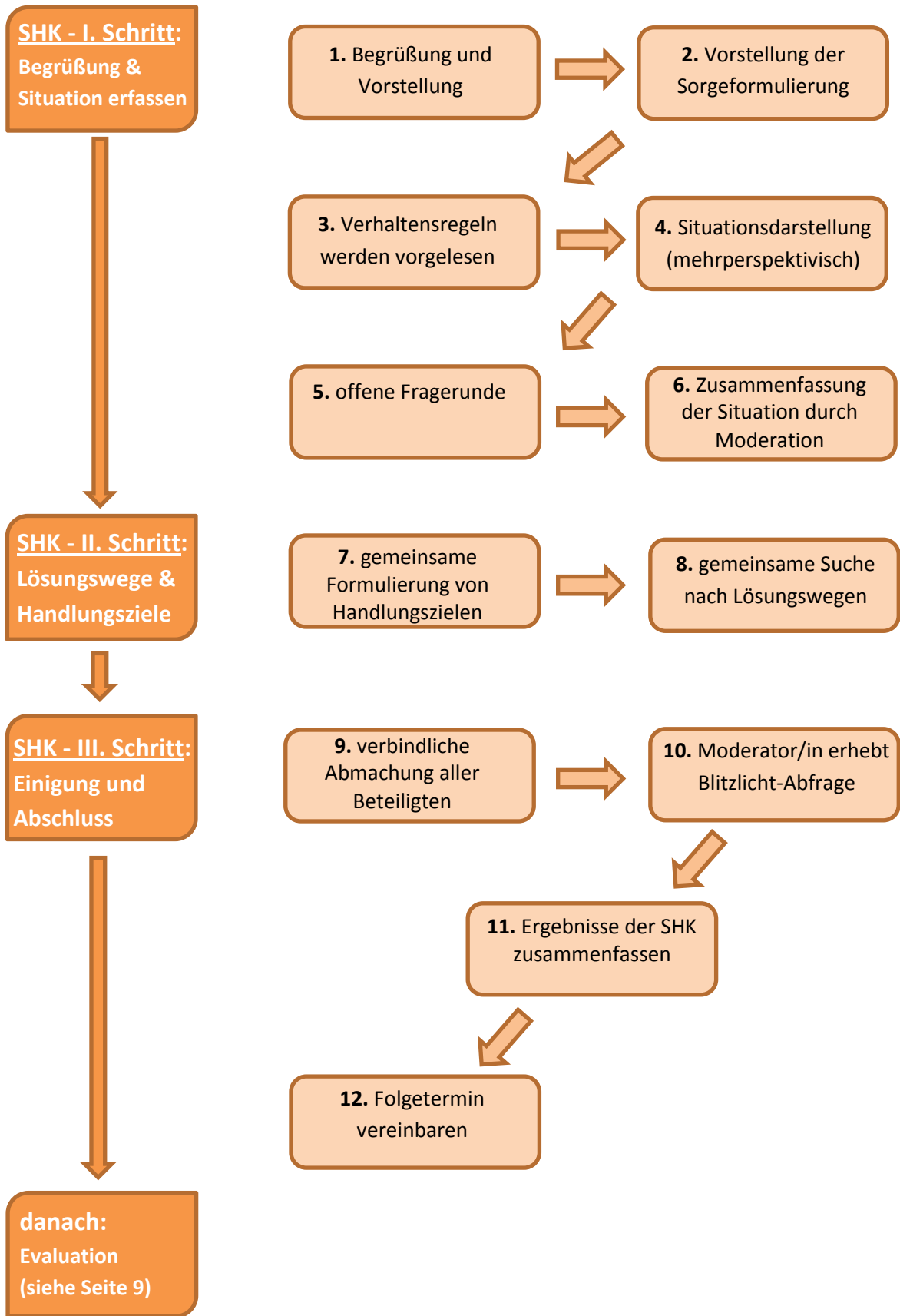
Erhebung durch Blitzlichtabfragen und Fragebögen

Während jeder Phase der Schulhilfekonferenzen kann eine Erhebung unter den Teilnehmer/innen der SHK durchgeführt werden. Diese dient in der Folgephase der Evaluation der SHK und ihrer Ergebnisse. Die Verantwortung für die Erhebung hat die Moderation. Mehr Informationen dazu sind auf Seite 11 zu finden.

Womit endet eine Schulhilfekonferenz?

- Mit dem Vorlesen des Protokolls,
- der Verlaufsdarstellung und Auflistung der Absprachen,
- der abschließende Unterzeichnung der Anwesenden,
- mit der Vereinbarung eines Folgetermins,
- mit der Blitzlicht-Abfrage und dem Hinweis auf die Feedbackbogen.

Wie läuft eine Schulhilfekonferenz im Idealfall ab?



Phase IV

Folgephase: Überprüfung der Ergebnisse und Evaluation

Was sind die Ziele der Folgephase?

Nach der Durchführung der Schulhilfekonferenz muss in der Folgephase eine gründliche Evaluation und Überprüfung der Ergebnisse erfolgen.

Diese dienen einerseits dem Wohle des Kindes, um im Nachhinein überprüfen zu können, inwieweit vereinbarte Aufgaben und Verantwortungen der SHK-Teilnehmer erledigt und eingehalten wurden.

Andererseits dient die Evaluation langfristig sämtlichen Schulhilfekonferenzen, die in Zukunft noch durchgeführt werden, da Probleme und fehlerhafte Abläufe im SHK-Prozess erkannt und behoben werden können.

Die Moderation übernimmt die Verantwortung für die Erhebung und Evaluation der Ergebnisse. Die Ergebnisse der Evaluation werden anschließend ins Jour-Fixe übertragen. In der 1. Jour-Fixe-Sitzung nach einer SHK werden gemeinsam die Evaluationsergebnisse ausgewertet.

Welche Evaluationsinstrumente gibt es? Und welche Funktionen und Ziele haben sie?

Protokoll	Blitzlicht und Feedbackbögen	Evaluation des neuen Konzepts
<ul style="list-style-type: none">•dient der Dokumentation•Festhalten der in der SHK vereinbarten Ziele, Maßnahmen•Festhalten von vereinbarten Aufgaben und Verantwortungen einzelner Teilnehmer der SHK•Kontrolle der vereinbarten Ziele	<ul style="list-style-type: none">•Verlauf der SHK wird in Sitzung durch ein Blitzlicht abgefragt•Blitzlicht ermöglicht eine unmittelbare Rückmeldung der Beteiligten im Hinblick auf Verlauf und Ergebnisse der SHK•Blitzlicht macht eigene Perspektive sichtbar•Blitzlicht ermöglicht Empathie und Verständnis für andere Perspektiven•Feedbackfragebogen erhebt Qualität der SHK•ermöglicht langfristig eine verbindliche Qualität der SHKs	<ul style="list-style-type: none">•neue SHK-Konzept wird in einer Pilotphase durchgeführt (mind. 5 SHK'en) um die Umsetzbarkeit und Effektivität zu überprüfen•Umsetzbarkeit und Effektivität werden mit Hilfe eines Fragebogens ermittelt, dieser könnte als Grundlage für späteren Feedbackbogen dienen

Was ist bei den Evaluationsinstrumenten zu beachten?

Protokoll

- einfache Sprache
- Fokus liegt auf Gelingens- und Hinderungsfaktoren

Feedbackbögen

- die Auswertung der Fragebögen erfolgt durch das Team des Jour Fixe und/oder durch eine mögliche SHK-AG

Wie wird eine verbindliche Qualität von Schulhilfekonferenzen erreicht?

- Schulhilfekonferenzen können nicht isoliert betrachtet werden, sondern sind Teil Kommunikationen an der Schule.
- Zukünftig besteht die Durchführung von Schulhilfekonferenzen aus aufeinander aufbauenden Phasen:
 - Aktivitäten und Kommunikationen im Vorfeld
 - Einladungsphase
 - Schulhilfekonferenz mit verbindlicher Ablaufstruktur
 - Überprüfung der Ergebnisse und Verfahrensevaluation

Anhänge

Anhang 1: Dokumentationsvorlagen für die Vorfeld-, Einladungs- & Durchführungsphase

Dokumentationsvorlage - Phase I: Die Vorfeldphase

1. Interdisziplinärer Austausch

Ergebnisse der *Professionellen Fallteambesprechung* Datum: _____

Checklist – Interdisziplinärer Austausch:

Co-Team wurde bestimmt?

JA NEIN Wenn ja, Co-Team besteht aus: _____ und _____

Moderation wurde benannt und über Falllage informiert?

JA NEIN Wenn ja, Moderation durch: _____

Situationsbeschreibung und Stärkenanalyse wurde vom Co-Team verfasst und der Dokumentation angehängt?

JA NEIN Wenn ja, verfasst am: _____

Schulleitung wurde über Falllage und SHK-Beschluss informiert?

JA NEIN Wenn ja, informiert am: _____

2. Informeller Austausch

Ergebnisse des *Gesprächs zwischen Co-Team und Schüler/in & Eltern* Datum: _____

Checklist – Informeller Austausch:

Kind wurde gleichberechtigt in den Prozess und die Entscheidung für eine SHK miteinbezogen?

JA NEIN

Alle Gesprächsteilnehmer/innen haben ein ausgedrucktes Exemplar des SHK-Konzepts erhalten?

JA NEIN

3. Vorbereitung des Kindes auf SHK

Gespräch zwischen Kind und Schulsozialarbeiter/in

Checklist – Informeller Austausch:

Kind wurde über das Recht der Benennung einer Vertrauensperson informiert?

JA NEIN

Kind benennt Vertrauensperson?

JA NEIN

Kind möchte an SHK teilnehmen?

JA NEIN

Dokumentation zur Phase I wurde geführt von:

Name: _____

Funktion/Rolle: _____

Datum: _____

Dokumentationsvorlage - Phase II – Die Einladungsphase

1. Überprüfen, ob zentrale Schritte der Vorfeldphase eingehalten wurden

Checklist:

Gemeinsame Sorge wurde formuliert?

JA NEIN

Kind wurde gleichberechtigt in den Prozess und die Sorgeformulierung miteinbezogen?

JA NEIN

Rollen wurden klar zugeteilt/Rollenkarten verteilt?

JA NEIN

Einigung auf Moderation?

JA NEIN

Wenn ja, Name: _____

Vereinbartes Datum der SHK: _____

2. Organisation der SHK

Termin der SHK wurde gemeinsam beschlossen, alle SHK-Teilnehmer/innen wurden bei der Terminfindung gleichberechtigt miteinbezogen?

JA NEIN

Format der SHK wurde geklärt?

JA NEIN

3. Versenden der Einladungen

Checklist – Einladung zur SHK

Einladungen wurden frühzeitig an alle Teilnehmer/innen der SHK per Fax und/oder Post versendet?

JA NEIN

Versendung der Einladungen erfolgte am: _____ (Datum)

Dokumentation wurde geführt von:

Name: _____

Funktion/Rolle: _____

Datum: _____

Protokollvorlage – Phase III: Schulhilfekonferenz

Datum:

Schulhilfekonferenz für:

Anwesende:

1. Sorgeformulierung

2. Situationsdarstellungen

3. Offene Fragen

4. Zusammenfassung der Situation

5. Formulierung von Handlungszielen (Welche Ziele sollen erreicht werden?)

6. Gemeinsame Suche nach Lösungswegen (Ideensammlung)

7. Verbindliche Abmachung einzelner Handlungsschritte (Wer macht was, bis wann?)

8. Protokoll vorgelesen (Punkt 4. und 7.)

9. Folgetermin

verschickt durch:

10. Sonstiges

Unterschriften:

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit des Protokolls sowie die im Protokoll dokumentierten, gemeinsam beschlossenen Vereinbarungen der Schulhilfekonferenz vom _____, für _____. Es wurde mir vorgelesen und ich konnte Nachfragen anstellen bzw. Korrekturwünsche äußern.

Ort, Datum

Name in Druckschrift

Unterschrift

Name in Druckschrift

Unterschrift

Name in Druckschrift

Unterschrift

Name in Druckschrift

Unterschrift

Name in Druckschrift

Unterschrift

Name in Druckschrift

Unterschrift

Name in Druckschrift

Unterschrift

Schulhilfekonferenz (SHK):

Aufgabe und Rolle der Vertrauensperson

Vertraute/r des Kindes

Sie sind die vom Kind ausgewählte Vertrauensperson, damit fällt ihnen eine der wichtigsten Rollen der Schulhilfekonferenz zu.

Eines der zentralen Ziele des neuen Schulhilfekonferenz-Konzepts ist es, das **Interesse und die Stellung des Kindes zu stärken** und es **gleichberechtigt** in den Vorbereitungs- und Entscheidungsprozess der SHK **miteinzubeziehen**. Dabei kann es für das Kind zu Verunsicherungen führen, wenn es in einem Gremium sitzt, in dem alle Teilnehmer/innen erwachsene Personen sind. Sie als Vertraute/r des Kindes geben **Sicherheit und Rückendeckung**, damit das Kind sein Interesse äußern kann. In der Zusammenarbeit mit dem Kind ist daher ein hohes Maß an **Vertrauen, Einfühlungsvermögen und Diskretion** von Ihnen gefordert.

Anwalt/Anwältin des Kindes

Das Hauptziel ihrer Rolle ist es, das Kind nach innen und nach außen hin zu stärken. Mit ihrer Anwesenheit tritt das Kind nicht mehr alleine auf. Sie müssen voll und ganz **über die Falllage informiert** sein und ihre persönliche Haltung zu dieser ggf. zum Wohle des Kindes ablegen können.

Sie handeln stets im **Interesse des Kindes** und **übernehmen Partei** für das Kind. Ihre Handlungen und Wortmeldungen müssen daher **eng mit dem Kind abgesprochen** werden – das Kind entscheidet darüber, inwieweit sie sich in den Diskussions- und Entscheidungsprozess miteinbringen.

Auch vor der eigentlichen SHK begleiten sie das Kind in vorbereitenden Gesprächen.

Ggf. Vertreter/in des Kindes

Es kann vorkommen, dass das Kind nicht an einer SHK teilnehmen oder auch während einer SHK, diese verlassen möchte. In diesen Fällen sind sie, sofern das Kind das ausdrücklich wünscht, die Vertretung des Kindes. Sie handeln einzig im Interesse des Kindes und nehmen seinen Standpunkt innerhalb der SHK sein.

Verschwiegenheit und Diskretion

Sie sind dazu verpflichtet, vor, während und nach der SHK Informationen zur Falllage, zur Familie und zum Kind für sich zu behalten und diese nicht an Dritte weiterzugeben (**Verschwiegenheitspflicht**).

Schulhilfekonferenz (SHK):

Rollenkarte

Aufgabe und Rolle des Co-Teams

Co-Team-Zusammensetzung

Das Co-Team ist immer interdisziplinär zusammengesetzt. Es besteht sowohl aus eine/r Lehrkraft und eine/r schulinternen Vertreter/in aus Schulsozialarbeit, Sonderpädagogik oder Sozialpädagogik. Damit ist das Co-Team fachlich immer mehrperspektivisch ausgerichtet und verfügt dadurch über einen weiteren pädagogischen Blick.

Eltern und Kind – Partner/innen auf Augenhöhe

In der SHK-Praxis wurden sowohl Eltern als auch das Kind unzureichend integriert. Im Rahmen der Kooperationskonferenz sind Eltern und insbesondere das Kind als Partner/innen auf Augenhöhe zu betrachten. Von zentraler Bedeutung sind diesbezüglich ein angenehmer persönlicher Umgang mit sämtlichen Beteiligten, Transparenz der Kommunikationswege & -inhalte sowie die Anerkennung der gleichwertigen Stellung des Kindes. Das Kind muss bei allen zu treffenden Entscheidungen und Absprachen direkt und vollwertig miteinbezogen werden.

Gleichberechtigte Zusammenarbeit

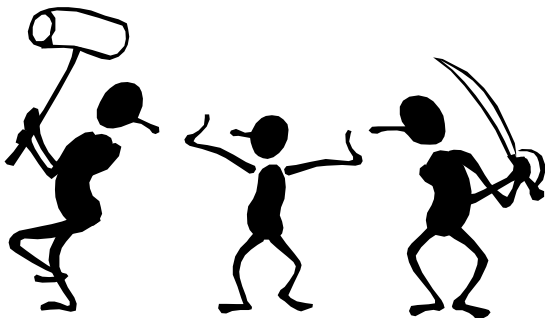
Die beiden Mitglieder des Co-Teams sind absolut gleichrangig und haben Entscheidungen im Laufe der Kooperationskonferenz stets zusammen zu treffen. Einzelentscheidungen, die den Fall einer Kooperationskonferenz betreffen, sind ausgeschlossen.

Fokus der Kooperationskonferenz: Gemeinsame Sorgeformulierung

In der Durchführungsphase ist insbesondere die fachliche Betrachtung des Co-Teams auf die Falllage gefragt. Dabei ist es von besonderer Bedeutung, dass beide sich ihrer Professionalität durchgängig bewusst sind. Bei komplexen und schwierigen Falllagen (zum Beispiel bei Kinderschutzmeldungen) gilt diese Erwartung umso mehr. Im Fokus der Kooperationskonferenz steht für das Co-Team stets die gemeinsam formulierte Sorge.

Schulhilfekonferenz (SHK):

Aufgabe und Rolle der Moderation



Leitung der Schulhilfekonferenz:

Die **Kernaufgabe** für Sie als Moderation ist die **Leitung der Schulhilfekonferenz**. Dazu orientieren Sie sich an dem Verlaufsplan einer Schulhilfekonferenz (Seite 10 des SHK-Handlungskonzepts).

Als Moderation sind sie der **Neutralität und der Fairness** verpflichtet. Egal, wie die Sachlage auch aussehen mag, Sie müssen sämtliche Teilnehmer/innen mit der gleichen Neutralität und Fairness behandeln.

Sie führen eine **Redeliste** und erteilen Teilnehmer/innen das Wort. Zuwiderhandlungen oder Zwischenrufe werden von ihnen ermahnt.

Mediation

Schulhilfekonferenzen der Vergangenheit waren oft geprägt von persönlichen Anschuldigungen und einem unsachlichem Gesprächsklima. Im neuen SHK-Konzept kommt ihnen als Moderation daher eine **zentrale und verantwortungsvolle Schlüsselrolle** zu: Die **Hauptverantwortung für das Gesprächsklima der SHK** liegt in ihren Händen.

Als Moderation **entschärfen** Sie verbale Konflikte und drängen die Teilnehmer/innen stets dazu, **sachlich und konstruktiv** zu bleiben. Sie haben weiterführend die Aufgabe, Teilnehmer/innen in die Pflicht zu nehmen, sich an vorher vereinbarte **Verhaltensregeln** zu halten.

Bei groben Verstößen haben sie immer die Möglichkeit, Schulhilfekonferenzen zu unterbrechen und in 4- oder 6-Augengespräche zu vermitteln, bevor Sie die SHK weiterführen.

Dauerhafter Fokus: die formulierte Sorge

Der übergeordnete Fokus für Sie als Moderation ist stets die gemeinsam formulierte Sorge. Sie treten – ohne parteiisch für das Kind zu sein – als **Anwalt/Anwältin der formulierten Sorge** auf – diese muss durch sämtliche Teilnehmer/innen reflektiert und gemeinsam Lösungswege erarbeitet werden. Es ist ihre Aufgabe, sämtliche Teilnehmer/innen dazu zu motivieren, die formulierte Sorge anzunehmen, zu reflektieren und auf dieser Grundlage gemeinsam konstruktiv zu arbeiten.

Evaluation

Als Moderation sind Sie am Ende der SHK verantwortlich für die **Erhebung einer Blitzlicht-Abfrage**. Die Ergebnisse dieser Abfrage sind von zentraler Bedeutung für die Evaluation der SHK. Zusammen mit dem Jour-Fixe-Team besprechen Sie die Ergebnisse der Erhebung.

Verhaltensregeln der Schulhilfekonferenz

(Druckvorlage für DIN A-3-Format)

Vereinbarung:

1. Alle Teilnehmer/innen der Schulhilfekonferenz werden geduzt.
ODER: Alle erwachsenen Teilnehmer/innen siezen sich.
2. Wer etwas sagen möchte, meldet sich und wird von der Moderation herangenommen.
3. Wir lassen uns ausreden und unterbrechen andere nicht.
4. Wir bleiben immer fair und freundlich.

Datum: _____

Verlauf der Schulhilfekonferenz

1. *Begrüßung und Vorstellung* aller Teilnehmer/innen
2. *Verhaltensvertrag* wird vereinbart, unterzeichnet und vorgelesen
3. *Gemeinsame Formulierung einer Sorge*
4. *Situationsdarstellung*
5. *Offene Fragerunde*
6. *Zusammenfassung der Situation* durch die Moderation
7. *Gemeinsame Formulierung von Handlungszielen*
8. *Gemeinsame Suche nach Lösungswegen*
9. *Verbindliche Einteilungen der gefundenen Lösungswege*
(Wer macht was, bis wann?)
10. *Vorlesen der gefundenen Vereinbarungen*
(durch Moderation)
11. *Folgetermin* wird vereinbart
12. *Sonstiges & kurze Blitzlicht-Erhebung*
13. *Protokoll wird unterzeichnet* (von allen Teilnehmer/innen)
14. *Schlusswort* durch Moderation

Anhang 4: Evaluationsfragebogen (Blitzlicht)

Nachgefragt!

Ihre/Eure Meinung ist uns wichtig!

Die Beantwortung des Fragebogens ist für uns von großer Wichtigkeit, um aus den Erfahrungen der Schulhilfekonferenz zu lernen und dadurch für die Zukunft Verbesserungen umzusetzen. Die Beantwortung dauert nur wenige Minuten. Vielen Dank für die Unterstützung!

1. An der Schulhilfekonferenz teilgenommen habe ich als:

- Schüler/in Erziehungsberechtigte Klassenlehrer/in
- Schulleiter/in Jugendamt-Vertreter/in Kinder- und Jugendpsych. Dienst
- Moderator/in Erzieher/in
- _____ (eigene Angabe)

2. Wie bewerte ich die Planung und Zusammenarbeit vor der Schulhilfekonferenz:

<p>Ich habe mich gleichberechtigt in den Gesprächen vor der Schulhilfekonferenz miteinbezogen gefühlt.</p> <p>trifft voll zu <input type="radio"/> <input type="radio"/> teilweise <input type="radio"/> <input type="radio"/> trifft nicht zu <input type="radio"/></p>
<p>Ich wurde im Vorfeld der Schulhilfekonferenz umfassend von anderen Teilnehmer/innen über Neuigkeiten und Vereinbarungen informiert.</p> <p>trifft voll zu <input type="radio"/> <input type="radio"/> teilweise <input type="radio"/> <input type="radio"/> trifft nicht zu <input type="radio"/></p>
<p>Ich wusste vor der Schulhilfekonferenz, wer teilnehmen wird und wusste über ihre/seine Aufgaben und Verantwortung Bescheid.</p> <p>trifft voll zu <input type="radio"/> <input type="radio"/> teilweise <input type="radio"/> <input type="radio"/> trifft nicht zu <input type="radio"/></p>
<p>Ich wurde bei der Formulierung einer gemeinsamen Sorge gleichberechtigt miteinbezogen.</p> <p>trifft voll zu <input type="radio"/> <input type="radio"/> teilweise <input type="radio"/> <input type="radio"/> trifft nicht zu <input type="radio"/></p>
<p>Ich war im Vorfeld an der Terminfindung beteiligt. Die Einladung ging mir frühzeitig zu.</p> <p>trifft voll zu <input type="radio"/> <input type="radio"/> teilweise <input type="radio"/> <input type="radio"/> trifft nicht zu <input type="radio"/></p>

3. Wie bewerte ich folgende Aussagen in Bezug auf die bisher erlebte Schulhilfekonferenz:

Ich fühlte mich den anderen Teilnehmer/innen gegenüber gleichberechtigt und respektiert.				
trifft voll zu		teilweise		trifft nicht zu
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alle waren <u>freundlich</u> zueinander und haben sich um eine <u>gute Gesprächsatmosphäre</u> bemüht.				
trifft voll zu		teilweise		trifft nicht zu
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Allen ging es stets um das <u>Wohl des Kindes</u> und die <u>gemeinsam formulierte Sorge</u> .				
trifft voll zu		teilweise		trifft nicht zu
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Es ist gelungen, gemeinsam <u>gute Vorschläge</u> und <u>konstruktive Hilfemaßnahmen</u> zu erarbeiten.				
trifft voll zu		teilweise		trifft nicht zu
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Durch die Schulhilfekonferenz ist das gemeinsame <u>Verständnis füreinander gewachsen</u> .				
trifft voll zu		teilweise		trifft nicht zu
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich bewerte die Schulhilfekonferenz insgesamt als <u>erfolgreich</u> .				
trifft voll zu		teilweise		trifft nicht zu
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Welche Verbesserungsvorschläge habe ich?
