

Definition Runder Tisch

Ein **Runder Tisch** wird oft als symbolische Sitzordnung eingesetzt. So bei einer Konferenz zur Klärung abweichender Interessen oder zur Bewältigung von Krisen, in der Vertreter verschiedener Institutionen gleichberechtigt, ohne Hierarchiestufen oder Vorsitzenden, einen von allen Seiten anerkannten Kompromiss finden wollen.

RUNDER TISCH

An einem Runden Tisch diskutieren Vertreter*innen der von einem Vorhaben betroffenen Interessengruppen gleichberechtigt ein Sachproblem und versuchen, eine gemeinsame Lösung zu finden.

Geeignet

- zur Klärung kontrovers diskutierter Fragen mit unterschiedlichen Interessenvertreter*innen, wenn sich bereits Konflikte abzeichnen

Ablauf

Runde Tische haben keinen standardisierten Verfahrensablauf. Wichtig für einen erfolgreichen Verlauf sind neutrale Moderator*innen, die Protokollierung der Diskussion und die Vertretung jeder Gruppe durch die gleiche Anzahl stimmberechtigter Personen unabhängig von ihrer (faktischen/ politischen) Stärke.

Teilnehmer*innen

Vertreter*innen von Interessengruppen, Experten*innen, Vertreter*innen von Politik und Verwaltung

Zu beachten ist:

- Damit ein Runder Tisch Sinn macht und Verbindlichkeit gegeben ist, sollten alle für die Themenstellung relevanten Akteursgruppen vertreten sein
- Die Methode Runder Tisch kann durchaus für kontrovers diskutierte Fragen eingesetzt werden, sie eignet sich allerdings nicht für festgefahrene Konflikte. Besser bewährt hat sich in diesen Fällen die Mediation.

Checkliste Runde Tische und Auflistung der Handreichungen

Runde Tische als Format und Methode

Der „Runde Tisch“ wird hier als (Fall-)Konferenz der Beteiligten zur gemeinsamen Analyse der Entstehungs- und aufrechterhaltenden Bedingungen des schulabsenten Verhaltens sowie zur Interventionsplanung verstanden.

Ziele sind:

- Transparenz
- gemeinsames Problem- und Lösungsverständnis
- Klärung der Verantwortlichkeiten
- Motivation zur Veränderung
- Zuversicht bezüglich Lösungsmöglichkeiten
- Verbindlichkeit
- nachvollziehbare Absprachen (wer macht was mit wem bis wann?)
- Prozessorientierung

Verantwortlich für die Einberufung, Einladung und Moderation ist i.d.R. die Schule (Klassenleitung, Schulleitung o.ä.).

Teilnehmer sind je nach Fallkonstellation (u.a. Alter, Entstehungsbedingungen, beteiligte Institutionen): Schüler*innen, Eltern, Klassenlehrkraft, Schulleitung, Beratungslehrkraft, Schulsozialarbeit, Schulpsychologie, Kinder- und Jugendärztlicher Dienst, Jugendhilfe, Therapeuten / Therapeutinnen, Beratungsstellen u.ä.

- Hinweis: Die (zeitweise) Einbeziehung der Schüler*innen sollte aufgrund von Alter, Einsichtsfähigkeit und Thematik sensibel entschieden werden. Die Sicht der Schüler*innen auf Entstehungsgeschichte und Hintergründe sind wichtige Aspekte. Eigenverantwortung und Veränderungsmotivation sollten geweckt und verstärkt werden. Andererseits sind z.B. beschämende, tabuisierte oder das elterliche Verhalten betreffende Themen eher im Kreis der Erwachsenen zu besprechen.

Auflistung der folgenden Handreichungen

1. Formulierungsvorschläge zur Gesprächseröffnung
2. Vordruck Gesprächsleitfaden
3. Erläuterung zu Skalierungsfragen
4. Vordruck Protokoll
5. Timeline-Muster
6. Kooperationslandkarte-Muster
7. Ressourcenlandkarte



1. Formulierungsvorschläge Gesprächseröffnung

Frühe Intervention (Fehlzeit < ca. 50 Wochenstunden)

„Schön, dass wir heute in dieser Runde zusammensetzen können. Der Grund dieses Zusammentreffens sind die hohen Fehlzeiten Ihres (Blickkontakt zu den Eltern) Sohnes/Ihrer Tochter. Wir wissen alle um die Verpflichtung des Schulbesuches, der Ihrerseits (erneut Blickkontakt mit Eltern) sicher zu stellen und zu fördern ist. Dies scheint sich allerdings derzeit schwierig darstellen zu lassen, daher wollen wir heute gemeinsam überlegen, welche Unterstützung/Maßnahmen erforderlich bzw. hilfreich sind, um Ihren Sohn/Ihre Tochter wieder ins Schulgeschehen einzubinden. Ziel dieses Gespräches sollen Vereinbarungen sein, deren Erfüllung/Umsetzung in einem weiteren Gespräch in etwa 2 Wochen geprüft und besprochen werden.“

Mittlere Anzahl Fehlstunden (< 100)

„Danke, dass Sie alle gekommen sind. Es geht uns heute darum, gemeinsam herauszufinden, was wer noch tun kann, damit Schüler/In XY bald wieder regelmäßig zur Schule geht. Wir wissen alle um die allgemeine Schulpflicht und der Verantwortung der Eltern, diese auch umzusetzen. Dies erscheint aber derzeit sehr schwierig zu sein, so dass wir gemeinsam überlegen wollen, welche unterstützenden Maßnahmen in diesem Fall hilfreich sein können. Am Ende des Gespräches sollten wir Vereinbarungen formuliert haben, die es in einem weiteren Gespräch – z.B. in 14 Tagen – zu überprüfen und nachzuhalten gilt.“

Hohe Anzahl Fehlstunden (> 100)

„Vielen herzlichen Dank, dass Sie alle heute hier her gekommen sind. Der Grund unseres Zusammentreffens sind die hohen Fehlzeiten Ihrer Tochter/Ihres Sohnes (Blickkontakt zu den Eltern). Aktuell sind es xy Fehlstunden. Mit dieser Anzahl von Fehlstunden ist eine Schullaufbahn gleichwelcher Art für Ihre Tochter/Ihren Sohn stark gefährdet. Es besteht Schulpflicht!

Als Eltern sind Sie dafür verantwortlich, dass Ihre Tochter/Ihr Sohn regelmäßig und pünktlich die Schule besucht (§ 41 Absatz 1 SchulG), dies ist auch die Pflicht Ihres Sohnes/Ihrer Tochter. Dieser Verpflichtung kommen Sie beide zur Zeit nicht nach (Blickkontakt zu den Eltern und zum/r Schüler*in, falls anwesend).

Um Ihre Tochter/Ihren Sohn wieder ins Schulgeschehen zurückzuführen, wollen wir heute gemeinsam auf ganz konkreter Ebene überlegen, welche Maßnahmen erforderlich bzw. hilfreich sind.

Ziel dieses Gesprächs sollen Vereinbarungen sein, deren Umsetzung in einem weiteren Gespräch in etwa zwei Wochen auf ihre Wirksamkeit hin überprüft werden.“

2. Vordruck Gesprächsleitfaden

GESPRÄCHSLEITFADEN

1. Einführung & Information *(Siehe „Formulierungsvorschläge zur Gesprächseröffnung“)*

2. Falldarstellung/-verlauf *(Siehe „Timeline“)*

3. Fragestellung & Zielformulierung *(einzelner Teilnehmer*innen)*

4. Welche Ressourcen gibt es?

5. Welche weiteren Ressourcen könnten aktiviert werden? *(Siehe Ressourcenlandkarte)*

6. Was sind sinnvolle (kleine) nächste Schritte?

7. Wer kann was dazu beitragen?

8. Wie wahrscheinlich ist das Gelingen der nächsten Schritte? *(Siehe „Skalierung“)*

9. Was muss ggf. ergänzt werden, um Wahrscheinlichkeit zu erhöhen?

10. Es gibt ggf. ein weiteres Protokoll *(Ordnungsmaßnahmen, o.ä.)*.

11. Weitere Anlagen *(Berichte; Gutachten; Stellungnahmen; etc.)*:

3. Erläuterung zu Skalierungsfragen

Skalierungsfrage

Die Skalierungsfrage wird angewendet, indem zunächst zu einem Begriff, der in der Regel nicht objektiv messbar ist, eine Skala gebildet wird. Häufig geht es dabei um Begriffe, die „weiche Realitäten“ im Gegensatz zu „harten Fakten“ beschreiben, wie zum Beispiel *Motivation*, *Teamfähigkeit* oder *Zufriedenheit*. In Gesprächskontexten können so Wahrnehmungen, Einschätzungen, Eindrücke, Gefühle und Fortschritte besprochen und verglichen werden.

Die am häufigsten verwendete Skala beginnt mit dem Wert 0 und endet mit dem Wert 10. Es können aber auch Skalen mit anderen Werten gebildet werden. Der Wert 10 repräsentiert üblicherweise die maximale Ausprägung, 0 repräsentiert die minimale Ausprägung des Begriffs. Mit Hilfe eines Wertes zwischen dem niedrigsten und größten Skalenwert kann auf der Skala ein Begriff auf der Grundlage der eigenen subjektiven Wahrnehmung eingeschätzt und gemessen werden.

Soll zum Beispiel *Motivation* quantifiziert werden, bedeutet der Wert 0 *keine Motivation*, und der Wert 10 *maximale Motivation*. Mit Hilfe der Skalenfrage „Auf einer Skala von 0 bis 10, wie würden Sie Ihre Motivation im Moment einschätzen?“ kann die befragte Person eine entsprechende Einschätzung vornehmen, ohne genau definieren zu müssen, was der gewählte Wert auf dieser Skala bedeutet.

Veränderungen drücken sich durch veränderte Zahlenwerte aus und können so leichter wahrgenommen und untersucht werden.

Die Skalenfrage wird daher eingesetzt um:

- über „weiche“ Begriffe zu sprechen, ohne sie genau definieren zu müssen,
- „weiche“ Realitäten oder subjektive Eindrücke vergleichbar zu machen,
- Unterschiede und Veränderungen zu fokussieren,
- differenzierte Selbstbeobachtung anzuregen.

Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Skalenfrage>

4. Vordruck Protokoll

| | | |
|---|------------------|----------------------|
| Protokoll Runder Tisch bei Schulabsentismus | Name: | Datum: |
| | Name Schüler*in: | Ort: |
| Protokollführer*in: | | |
| Moderator*in: | | |
| Zeit- & Terminwächter*in: | | |
| Schweigepflicht: (Siehe „Schweigepflichtsentbindung“) | | |
| Vorliegende Dokumente / Berichte / Diagnosen / etc.: | | |
| NAME (Teilnehmer*in): | FUNKTION: | KONTAKTDATEN: |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



ABSCHLUSS

1. Vereinbarungen zusammenfassen

| Wer ? | Was? | Mit wem? | Bis wann? | Wer muss es wissen? |
|-------|------|----------|-----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Hausaufgaben der einzelnen Beteiligten wiederholen

3. Positiver Ausblick

4. Vielen Dank für Teilnahme und Engagement

5. Nächster Termin und Ort:

Einladende/r:

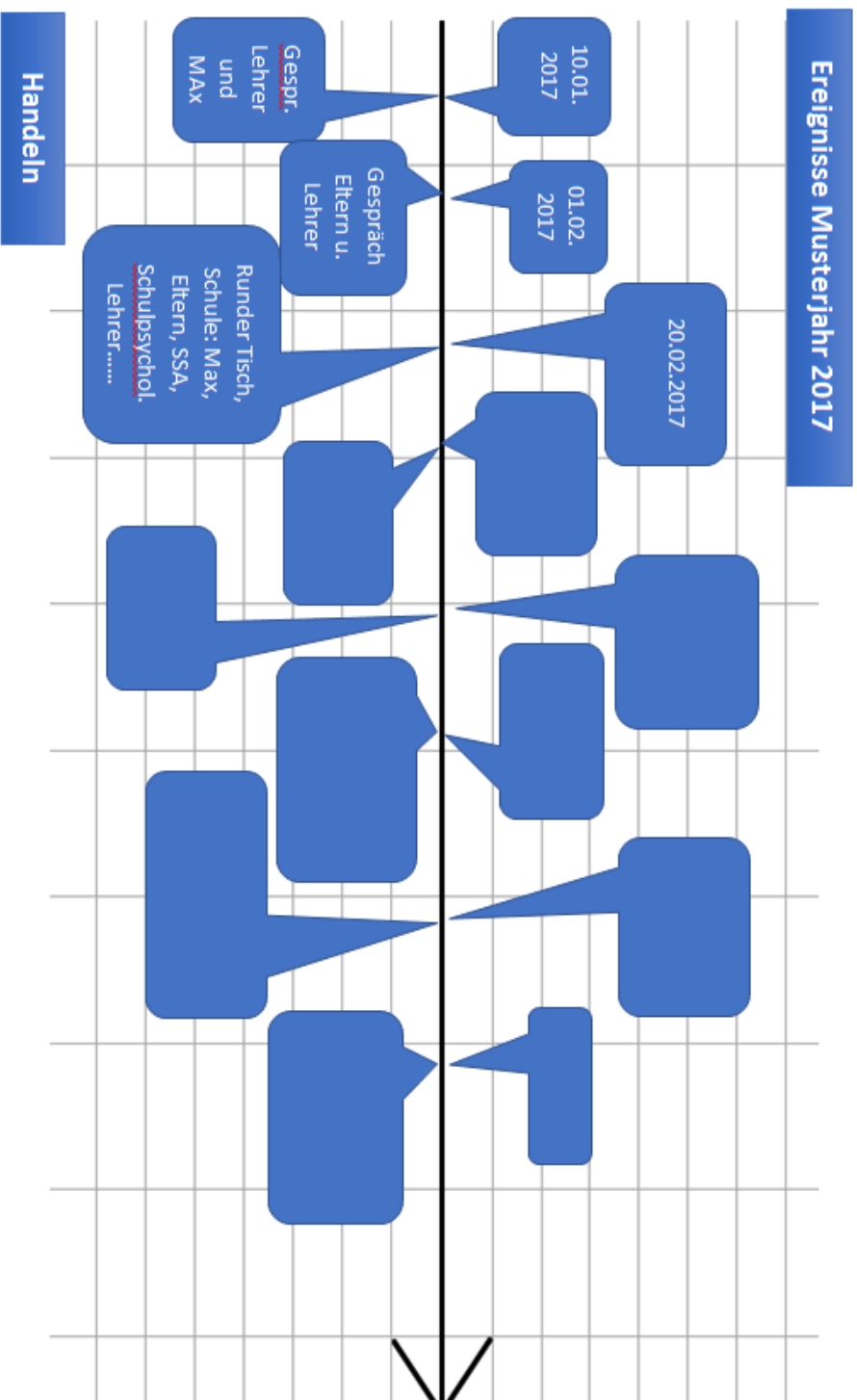
Gastgeber/in:

Unterschrift () Unterschrift () Unterschrift ()

Unterschrift () Unterschrift () Unterschrift ()

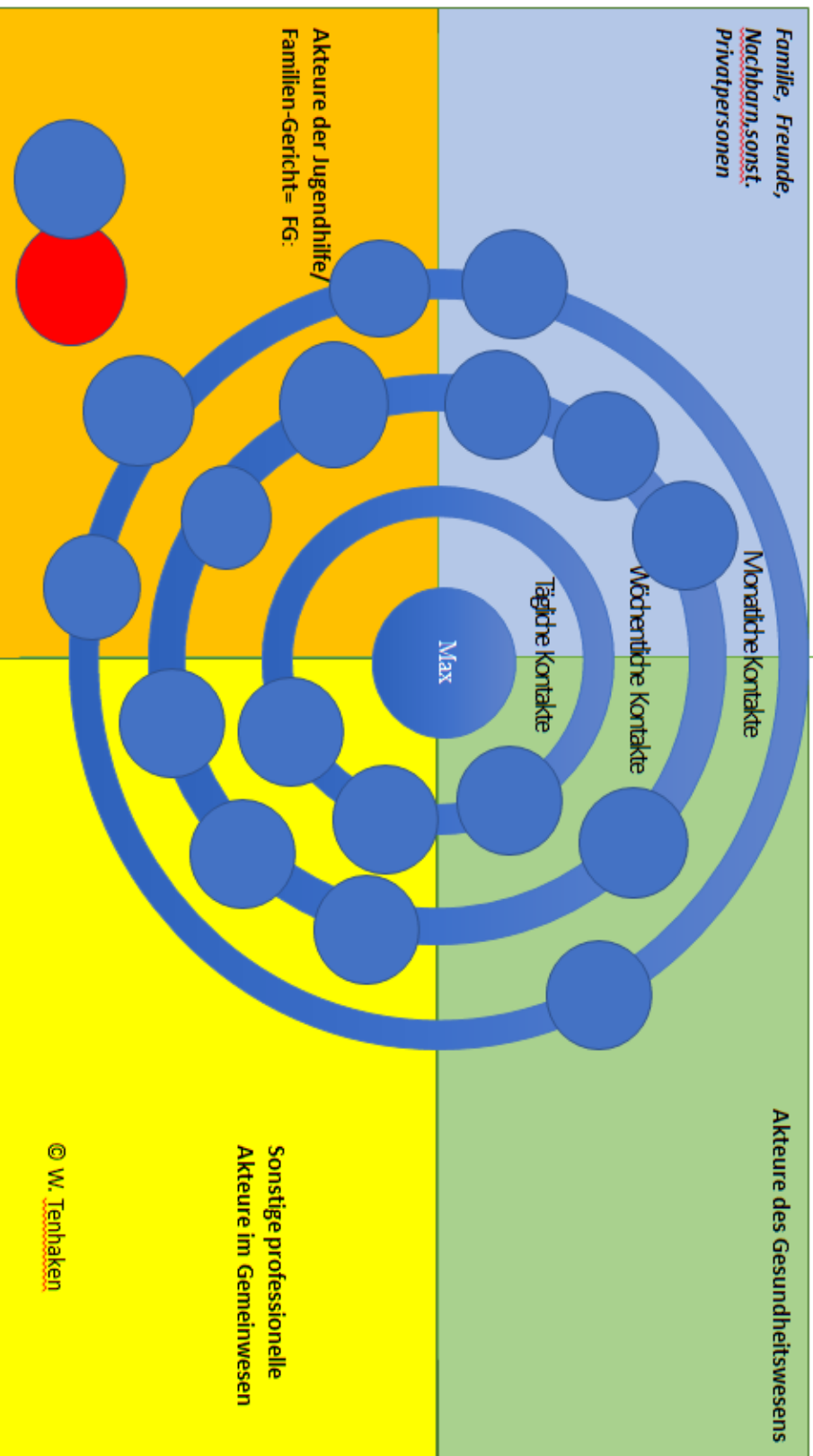
➔ Das Protokoll wird zeitnah allen Beteiligten zur Verfügung gestellt!

Beispiel einer Timeline, Schüler: Max Wolf



Muster Kooperationslandkarte Schüler Max

Legende der Institutionen/ Professionellen, die mit dem Kind /Fam. System arbeiten:



RESSOURCENLANDKARTE

