**Gesprächsleitfaden für den Runden Tisch zum Thema Schulabsentismus**

Name der Schülerin/des Schülers …………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gesprächsphasen** | **Inhalte** | **Protokoll** |
| **1.****Begrüßung und Einleitung** | * den zeitlichen Rahmen und geplanten Gesprächsablauf ansprechen
* das gemeinsame Anliegen betonen
* die Verantwortung und den Einfluss der Eltern als „Fachleute für ihr Kind“ hervorheben
 |  |
| **2.** **Problem-beschreibung**  | * Problemsicht der Schule darlegen
* Problemsicht der Eltern abfragen
* Problembeschreibung aus Sicht der weiteren Experten
* gegensätzliche Standpunkte und Argumente benennen, ohne sie zu bewerten
* Zweifel, Sorgen und Befürchtungen ansprechen und Verständnis signalisieren
 |  |
| **3.** **Ressourcen** | * Was sind die Stärken der Schülerin/ des Schülers?
* Welche Interessen hat sie/er?
* Was könnte die Schülerin/den Schüler motivieren, wieder zur Schule zu gehen?
 |  |
| **4.****Identifizierung möglicher Ursachen** | Explorierende Fragen zur Hypothesenbildung, z. B.:* Wann ist die Schulvermeidung zum ersten Mal aufgetreten und gibt es ein Muster für die Fehlzeiten?
* Wozu dient die Schulvermeidung, was genau wird dadurch vermieden oder erreicht?
* Welche Erklärungen gibt es zur Entstehung der Schulvermeidung?
* Was macht die Schülerin oder der Schüler anstatt zur Schule zu gehen?
* Wie schafft es die Schülerin / der Schüler an manchen Tagen, die Schule zu besuchen? Was ist dann anders?
* Was würde schlechter bzw. besser werden, wenn die Schülerin oder der Schüler wieder regelmäßig zur Schule gehen würde?
* Wie ist die momentane familiäre Situation (Krankheiten, besondere Belastungen)?

Formulierung von Hypothesen zu möglichen Ursachen und aufrechterhaltenden Bedingungen |  |
| **5.** **Planung gemeinsamer Handlungsschritte** | * ermittelte Ursachen und bisherige Interventionsversuche berücksichtigen
* konkrete, realistische Verabredungen für die nächsten Tage vereinbaren
* weitere Unterstützungsmöglichkeiten durch die Experten planen
* ggf. Zwischenschritte einplanen
* Verantwortlichkeiten benennen
 |  |
| **5.** **Abschluss** | * Ergebnisse des Gesprächs zusammenfassen
* Konsens schriftlich festhalten
* Ggf. Termin für ein weiteres Gespräch vereinbaren
 |  |

………………………………………………………………..... …………………………………………………….....
Ort und Datum Unterschrift