**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