

Gesprächsleitfaden für institutionsübergreifende Fallgespräche

Der Gesprächsleitfaden:

- unterstützt die professionelle Umsetzung institutionsübergreifender Fallgespräche, die auf die Abstimmung von Angeboten und die Abklärung von Teilschritten abzielen;
- gibt Anregungen, wie solche Gespräche ausgestaltet werden können;
- richtet sich in erster Linie als **Empfehlung** an begleitende Personen am Übergang Schule-Beruf, die (noch) keine bzw. wenig Erfahrung mit dieser Art von Gesprächen haben.

Der Gesprächsleitfaden geht von folgenden Annahmen aus:

1. Es gibt Jugendliche, die zu einem Zeitpunkt am Übergang von der Schule in den Beruf von mehreren Personen/Institutionen gleichzeitig professionell begleitet, beraten bzw. betreut werden.
2. Die verschiedenen Begleitangebote am Übergang Schule-Beruf verfügen über unterschiedliche Ressourcen und Ziele, wobei es zwischen den Zielen der Angebote Schnittmengen gibt.
3. Es kann Situationen geben, in denen die Ressourcen eines einzelnen Projektes nicht ausreichen, um das mit dem Jugendlichen angestrebte Ziel zu erreichen und so auch eine Einbindung bzw. Verzahnung mit Ressourcen anderer Angebote sinnvoll ist.
4. Transparenz über Ziele, Methoden, Ressourcen der verschiedenen Begleitangebote ermöglicht ein Bündeln/Verzahnung der verschiedenen Ansätze zum Zweck einer besseren Unterstützung der Jugendlichen am Übergang in Ausbildung.

VOR DEM FALLGESPRÄCH

Die **Initiative** für das Gespräch geht in der Regel von Ihnen als Berater/in aus, die/der Sie Kenntnis darüber erlangt haben, dass der/die von Ihnen begleitete Jugendliche außerdem in weiteren Angeboten der Berufswegebegleitung betreut wird und Sie mit diesen in Kontakt treten möchten.

Zunächst müssen Sie als die/der das Gespräch Initiierende eine **Zielklärung** vornehmen. Ihr Anliegen könnte z.B. sein:

- alle Beteiligten kennenzulernen und in den Erfahrungsaustausch mit den Kolleg/innen der anderen Angebote zu treten,
- Transparenz über die verschiedenen Angebote (Ziele, Methoden, Ressourcen) zu erlangen,
- eine Verzahnung der verschiedenen Ansätze (Ziele, Methoden, Teilschritte) zu gewährleisten.

In Abhängigkeit von Ihrem jeweils angestrebten Ziel variiert auch die konkrete Ausgestaltung des Gesprächs.

In einem nächsten Schritt ist es notwendig, dass Sie alle für die Erreichung dieses Zieles notwendig zu **Beteiligten identifizieren**. Dies können in Abhängigkeit von der Zielstellung sein:

- aktuell beratende/begleitende Personen (Fokus Übergang Schule – Beruf),
- die/der Jugendliche,
- die Eltern.

Es ist ratsam, an der Recherche i.d.R. auch die/den Jugendliche/n zu beteiligen.

Wichtig ist dabei, dass Sie neben den Namen auch die **Kontaktdaten** für die spätere Einladung ermitteln.

Soweit möglich, ist es sinnvoll im Vorfeld abzuklären, welche **Dokumentationsinstrumente/-formen** (Förderpläne, Zielvereinbarungen usw.) in den jeweiligen Angeboten genutzt werden. Fordern Sie in diesem Fall die Akteure auf, diese zum Fallgespräch mitzubringen.

Setzen Sie einen für das Gespräch geeigneten **Rahmen**:

- Beraumen Sie für das Gespräch ca. 2 Stunden an.
- Wählen Sie einen in Größe, Ausstattung und Atmosphäre angemessenen Besprechungsraum.
- Da die Strukturen der Berufswegebegleitung nicht immer auf den ersten Blick durchschaubar sind, entscheiden Sie sich im Vorfeld für eine geeignete Visualisierungsform und halten Sie die dafür notwendigen Materialien bereit.

Versenden Sie als Gesprächsinitiator/in rechtzeitig vor dem Termin (mind. 2 Wochen vorab) die **Einladung zum Gespräch**. Ggf. ist eine telefonische Vorabstimmung des Gesprächstermins sinnvoll.

Aus Ihrer schriftlichen Einladung sollte hervorgehen:

- Informationen über den/die Einladende/n und Anlass und Ziel des Gesprächs,
- Termin und Ort,
- eingeladenen Personenkreis (Name; Institution),
- Bitte um Rückmeldung über die Teilnahme am Gespräch (mit Fristsetzung),
- Aufforderung zum Mitbringen der Dokumentationsinstrumente zur Sitzung.

WÄHREND DES FALLGESPRÄCHS

Ein solches übergreifendes Fallgespräch kann nur dann etwas Positives ergeben, wenn alle Beteiligten sich offen begegnen und das Ziel dieses Gesprächs transparent ist. Das wird wesentlich von Ihnen als Initiator/in und somit Moderator/in abhängen.

Eröffnen Sie das Gespräch in **konstruktiver Atmosphäre** und stecken Sie den Rahmen:

- Erläutern Sie Ihr Ziel und den für das Gespräch vorgesehenen Zeitrahmen.
- Geben Sie allen Anwesenden eine Möglichkeit, sich in kurzer Form vorzustellen und ggf. eigene Ziele zu benennen.
- Nutzen Sie die Gelegenheit, um dabei die Kontaktdaten abzugleichen. Bereiten Sie dafür eine Liste (Name, Vorname, Institution, Anschrift, Telefonnummer, Emailadresse) mit den Ihnen vorliegenden Daten vor und lassen Sie diese durch die Anwesenden ggf. ergänzen.

Legen Sie gleich zu Beginn gemeinsam die **Protokollform des Gesprächs**, die Verantwortlichkeit dafür während sowie den Versand nach dem Gespräch fest. Ein Ergebnisprotokoll mit einer Liste der Kontaktdaten als Anlage ist zu empfehlen.

Laden Sie danach alle Anwesenden ein, **Aussagen zu ihren jeweiligen Bezügen** zu der/dem von Ihnen betreuten Jugendlichen zu machen. Es ist zu empfehlen, mit eigenem Beispiel voranzugehen. Somit geben Sie ein Muster für die Darstellungsart, den Umfang und die Visualisierungsform. Beziehen Sie folgende Aspekte ein:

- Was mache ich mit der/dem Jugendlichen? Welche Themen habe ich mit dem Jugendlichen derzeit?
- Was ist mein Ziel (mein Auftrag)?
- Über welche Ressourcen (z.B. Betreuungszeit, Turnus der Treffen) verfüge ich?

Wenn sich alle Anwesenden zu den benannten Fragen geäußert haben, identifizieren Sie **Schnittmengen** hinsichtlich

- der Zielstellung (die Vereinbarung eines *gemeinsamen* Ziels ist die Voraussetzung für die Beteiligung *aller*),
- der Arbeitsweise,
- der Ressourcen.

Nehmen Sie dann gemeinsam mit den Gesprächspartner/innen eine **Bewertung der Situation** vor. Dafür sind folgende Fragestellungen maßgeblich:

- Welche Möglichkeiten (Grenzen) der Zusammenarbeit werden von allen Beteiligten gesehen?
- Ist eine Abstimmung der Ziele der verschiedenen Angebote möglich und notwendig?
- Wenn ja, wie kann diese Abstimmung gelingen? Welche Schritte sind dafür notwendig?
- Was kann im Rahmen dieses Gesprächs geleistet werden?

Treffen Sie klare **Verabredungen/Vereinbarungen** darüber, ob und wie die fallbezogene Kooperation in der Zukunft aussehen wird. Verständigen Sie sich dabei insbesondere bezüglich

- der Zusammensetzung der Runde (ggf. macht eine Weiterarbeit in einer kleineren Runde mehr Sinn);
- der konkreten Arbeitsweise (Termin für das nächste Treffen, Rhythmus für Folgetreffen, Austausch von Materialien/Informationen, Dokumentationsform, weitere Festlegungen);
- des abgestimmten Agierens in Bezug auf den Jugendlichen (Aufgaben, Zeitleiste, Verantwortlichkeiten).

Für die Fortsetzung der Kooperation ist es wichtig, dass alle Beteiligten einen **Mehrwert** daraus ziehen, Verantwortlichkeiten angemessen verteilt und verwirklicht werden.

NACH DEM FALLGESPRÄCH

Sorgen Sie dafür, dass das **Ergebnisprotokoll** verabredungsgemäß verfasst und an alle Teilnehmenden des ersten Gesprächs versandt wird.

In Abhängigkeit von der konkreten Zielstellung und der Vereinbarung zur weiteren Zusammenarbeit sind nun alle Beteiligten aufgefordert, die Absprachen in die Tat umzusetzen und ihren jeweiligen Aufgaben nachzukommen.

Vorausgesetzt, die Kooperation dauert über einen längeren Zeitraum an, ist regelmäßig **Zwischenbilanz** zu ziehen und dabei abzuklären, ob das angestrebte, gemeinsame Ziel noch im Fokus steht und inwiefern ggf. eine **Feinjustierung** vorzunehmen ist.