Gesprächsleitfaden schulinterner Runder Tisch

Vorüberlegungen

Wer lädt zum Runden Tisch ein?	
Wer wird eingeladen?	
Wo soll der Runde Tisch stattfinden?	
Welcher Zeitrahmen ist eingeplant?	
Wer moderiert?	
Wer protokolliert?	
Welches Ziel/welche Ziele werden angestrebt?	
Klare Fragestellungen an Schülerin/Schüler bzw. Sorgeberechtigte vorformulieren	

Gesprächsablauf

Moderator/Moderatorin	Stellt alle Beteiligten und ihre Rolle vor
	Benennt den Anlass des Treffens
Klassenlehrkraft	Stellt die wesentlichen Sachverhalte dar
	Stellt die aktuelle Situation dar
	Begründung für Runden Tisch benennen
Schülerin/Schüler	Stellt seine/ihre Sichtweise dar • Unterstützend dabei sind klar formulierte Fragestellungen
Moderator/Moderatorin	Regt die Teilnehmenden dazu an, bisherige Lösungsvorschläge zu diskutieren und zu analysieren, weshalb diese nicht zum Erfolg geführt haben
Schulleitung	Legt dar, wie sich das Vorgehen bei erneuten Fehltagen darstelt
Moderator/Moderatorin	Regt die Teilnehmenden zum Ableiten neuer Lösungsvorschläge an • Pädagogische Ressourcen vorrangig ausschöpfen • Ist ärztliche oder therapeutische Unterstützung nötig? • Welche Unterstützungsangebote können in Anspruch genommen werden?
Alle Teilnehmenden	Klare Zielvereinbarungen formulieren Treffen gemeinsamer Vereinbarungen
Moderator/Moderatorin	Zeiträume und Verantwortlichkeiten festlegen
	Konsequenzen bei Nichteinhaltung von Vereinbarungen aufzeigen
Moderator/Moderatorin	Absprachen zur Erfolgskontrolle treffen
Moderator/Moderatorin	Lässt alle Teilnehmenden benennen, welches ihr eigener Beitrag zum Gelingen ist • Genaue Ziele benennen • Terminvorgaben benennen
Moderator/Moderatorin	Das Gesprächsprotokoll wird von allen Teilnehmenden unterschrieben und in einfacher Ausführung ausgehändigt