



**Handreichung
zur
Planung, Durchführung und Nachbereitung
von Kinderschutzkonferenzen**

Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin -Brandenburg (SFBB)

Inhaltsverzeichnis

- 0 Funktion der Handreichung**
 - 1 Übersicht**
 - 2 Die Projektplanung**
 - 2.1 Der rechtliche und strukturelle Rahmen
 - 2.2 Der Gestaltungsspielraum
 - 2.3 Rollen und Verantwortlichkeiten klären
 - 2.4 Veranstaltungsergebnisse planen
 - 2.5 Die Planungsgruppe zusammenstellen
 - 2.6 Den Projektablauf definieren
 - 2.7 Veranstaltungsziele festlegen
 - 2.8 Die Zielgruppe identifizieren
 - 3 Das Konferenzdesign**
 - 3.1 Wissensvermittlung: Referat
 - 3.2 Wissensvermittlung: andere Formen
 - 3.3 Optionen, Zuhörer zu beteiligen
 - 3.4 Kleingruppenmethoden
 - 3.5 Großgruppenmethoden
 - 4 Die Nachbereitung**
 - 4.1 Unmittelbare Ergebnisse
 - 4.2 Die Dokumentation
 - 4.3 Die Evaluation
 - 4.4 Das Nachbereitungstreffen
 - 4.5 Die Follow-up Aktivitäten
 - 5 Anlagen**
 - 6**
 - Checkliste für die Planungsphase
 - Checkliste für den Tag der Konferenz
 - Checkliste für die Nachbereitung der Konferenz
 - Agenda für das erste Treffen der Planungsgruppe
 - Projektablauf der Kinderschutzkonferenz Tempelhof-Schöneberg
 - Beteiligtenanalyse
 - Gruppenaktivität: Bingo!
 - Leitfragen für den kollegialen Austausch in Kleingruppen
 - Agenda für das Nachbereitungstreffen
-

Herausgeber:
Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg (SFBB)
Königsstraße 36 b
14109 Berlin
www.sfb.berlin-brandenburg.de

Redaktion:
Christa Möhler-Staat
Tel: 48481-312
V.i.S.d.P

O Funktion der Handreichung

Im Zusammenhang mit dem Senatsbeschluss „Netzwerk Kinderschutz Berlin“ (Drs. Nr. 16/0285 vom 20.02.2007) wird die Veranstaltungsform „Kinderschutzkonferenz“ als ein Instrument erwähnt, das die Kooperation und Vernetzung von Institutionen, Organisationen und Professionen in den Berliner Bezirken anregen und erweitern soll.

Informelle Netzwerke sind gekennzeichnet durch persönliche Beziehungen, Vertrauen und emotionale Bindung. Sie haben keine explizit formulierte Zieldefinition, sie dienen dem Austausch von Informationen und sind oft die Geburtsstätte von Aktivitäten, Projekten und formelleren Netzwerken.

Ein formales Netzwerk zeichnet sich durch eine zielorientierte Umsetzung von Maßnahmen aus, es gibt schriftliche Vereinbarungen.

Die vorliegende Handreichung reflektiert die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Kinderschutzkonferenzen der Bezirke Charlottenburg- Wilmersdorf, Friedrichshain-Kreuzberg, Mitte, Tempelhof -Schöneberg sowie Treptow - Köpenick. Wie die Beispiele zeigen, können Kinderschutzkonferenzen hinsichtlich ihrer Ziele, Zielgruppe/n und Abläufe ganz unterschiedlich organisiert sein. Die Handreichung zeigt die Vielfalt der bereits gemachten Erfahrungen und weist auf Schwierigkeiten und Lösungswege hin. Es werden methodische Ansätze zur Planung und Durchführung einer Kinderschutzkonferenz vorgestellt.

Wir hoffen, mit der vorliegenden Reflektion und der darauf aufbauenden Checkliste geeignetes Wissens- und Handlungsrepertoire bereitzustellen und dazu beizutragen, dass das Instrument der Kinderschutzkonferenz auch mit begrenzten Ressourcen effektiv eingesetzt wird.

Das Sozialpädagogische Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg (SFBB) unterstützt die Durchführung von Kinderschutzkonferenzen durch die Bereitstellung von Ressourcen in Form von Prozessbegleitung, Moderation bzw. fachlichen Inputs.

Weitere Materialien finden Sie auf der Homepage des SFBB unter :
<http://sfbb.berlin-brandenburg.de/sixcms/detail.php/bb2.c.462833.de>.

Christa Möhler-Staat, SFBB
Petra Kammerer, Dipl.-Psychologin, freiberufliche Dozentin

1 Übersicht

Die Einführung von Kinderschutzkonferenzen dient dem Ziel, der abgestimmten und funktionierenden Zusammenarbeit aller beteiligten Berufsgruppen, Einrichtungen und Akteure in einer Region. Die intensive Zusammenarbeit soll das gesunde Aufwachsen von Kindern und Jugendlichen in ihren Familien sowie den Schutz vor Vernachlässigung, Misshandlung und Missbrauch wirksam gewährleisten.

In den folgenden Kapiteln werden Strukturierungshilfen, Methoden und Arbeitsmittel beschrieben, die sich bei der Einführung und Verstetigung von Kinderschutzkonferenzen bewährt haben:¹

Kapitel II „Die Projektplanung“ erläutert rechtliche und strukturelle Rahmenbedingungen, und zeigt den Gestaltungsspielraum, den Auftraggeber und für die Umsetzung Verantwortliche bei der Planung und Gestaltung einer Kinderschutzkonferenz ausfüllen können. Die dabei

¹ Den Interviewpartnerinnen sei an dieser Stelle herzlich gedankt für Ihre wertvollen Hinweise: Frau Susanne Broermann JA Friedrichshain- Kreuzberg; Frau Elisabeth Ensslin JA Charlottenburg-Wilmersdorf; Frau Martina Lefèvre JA Mitte; Frau Cornelia Pekker JA Mitte; Frau Barbara Stark JA Treptow- Köpenick

wesentlichen Rollen und Verantwortlichkeiten sowie die von ihnen zu erfüllenden Aufgaben werden dargestellt.

Kapitel III „Das Konferenzdesign“ beschreibt Klein- und Großgruppenmethoden, mit denen unterschiedliche Veranstaltungsziele methodisch umgesetzt werden können.²

Kapitel IV beschäftigt sich mit der Frage, wie eine Kinderschutzkonferenz ausgewertet und nachbereitet werden kann. Darüber hinaus werden auch Beispiele von Folgeaktivitäten in den einzelnen Berliner Bezirken/Regionen vorgestellt.

In den Checklisten im Kapitel V sind Fragen und Anforderungen für jede Projektphase zusammengestellt, die zu bedenken erfahrungsgemäß wichtig sind.

Kapitel VI verweist auf Hintergrundliteratur und Links, die bei der Zusammenstellung der Handreichung benutzt wurden. In den Anlagen finden Sie Beispiele von Arbeitsblättern und Materialien aus Veranstaltungen.

² Die Mehrzahl der hier beschriebenen Methoden können nachgelesen und vertieft werden (<http://www.all-in-one-spirit.de/ueberuns/about.htm>) in Bezug zum suggestopädisches Lehren und Lernen e.V. unter (<http://www.dgsl.de/kongresse.html>).

2 Die Projektplanung

2.1 Der rechtliche und strukturelle Rahmen

Das Jugendamt als zentral verantwortlich

Mit Einführung der Sozialraumorientierung wurde das bereichsübergreifende Denken und Handeln als Handlungsmaxime etabliert. Zugleich wurde die Zuständigkeit des Jugendamtes beim Aufbau eines Netzwerks von im Sozialraum tätigen relevanten Akteuren hervorgehoben.

Nach dem Berliner Gesetz zum Schutz und Wohl der Kinder vom 17.12.09 hat die für Jugend und Familie zuständige Senatsverwaltung die einheitliche Durchführung des Schutzauftrags bei Kindeswohlgefährdung durch die Kooperation aller wichtigen Einrichtungen (...) sicherzustellen. In diesem Rahmen haben die Jugend- und Gesundheitsämter jeweils die „Koordination“ in Kinderschutzfällen eingerichtet. Neben einzelfallbezogenen Aufgaben haben diese auch den Auftrag, die Kooperation der beteiligten Dienste sicherzustellen.

Des Weiteren gehört es zu den Aufgaben des Jugendamtes, Arbeitsgemeinschaften (AG §78 SGB VIII) zu bestimmten Themenschwerpunkten und Projekten einzurichten, um den regelmäßigen Austausch zwischen der freien und öffentlichen Jugendhilfe zu gewährleisten. Die Umsetzung wird jeweils pro Bezirk im Jugendhilfeausschuss entschieden. Insofern liegen keine einheitlichen Aufgabenbeschreibungen für die AG 78 vor.

Kinderschutz braucht ein Netzwerk

Es besteht Übereinstimmung, dass wirksamer Kinderschutz nicht nur durch die Maßnahme eines einzelnen Jugendamts zu erreichen ist.

Stattdessen soll ein Netzwerk aus verschiedenen regionalen Institutionen entstehen: neben öffentlichen Einrichtungen wie Schulen, Kindertagesstätten, Jugend- und Gesundheitsämtern sind es Vereine und informelle Zusammenschlüsse, sowie Berufsgruppen (wie z.B. der Ärzte und Hebammen). Durch das Miteinander- das Vernetzen im Netzwerk — kann mehr erreicht werden als durch isolierte Aktivitäten Einzelner, weil zur Lösung konkreter Probleme das Zusammenspiel der Beteiligten hilfreich und notwendig ist.

Informelle Netzwerke können mehrere bis viele selbstständige Akteure umfassen, ihre Klammer ist das gemeinsame Anliegen bzw. Thema. Hier entstehen konkrete Projekte, Kooperationen und formelle Netzwerke.

Netzwerke sollten ihren Mitgliedern einen konkreten Nutzen bieten. Diese Forderung wird auch an das Instrument der Kinderschutzkonferenz gestellt: sie muss sich als nützlich für die Auftraggeber (die Initiatoren der Konferenz) und die Teilnehmer der Veranstaltung erweisen.

2.2 Der Gestaltungsspielraum

Eine Kinderschutzkonferenz sollte dem Aus- und Aufbau eines regionalen Netzwerks dienen. Anders als Runde Tische, die sich in regelmäßigen Abständen treffen, (z.B. der Runde Tisch „Sexueller Kindesmissbrauch“ der Bundesregierung), findet eine Konferenz einmalig oder in größeren Zeitabständen statt. Dabei geht der Begriff Konferenz auf das lateinische *confero*, d.h. zusammentragen oder vergleichen zurück und bezeichnet eine Zusammenkunft, bei welcher Materialien und Informationen zusammengetragen werden.

Mögliche Zielsetzungen einer „Kinderschutzkonferenz“ werden im Folgenden aufgezählt:

- gesellschaftliche Kräfte sollen aktiviert werden, um eine weitere Verbesserung des Kinderschutzes im Bezirk zu erreichen
- es soll sich die Haltung verbreiten, dass der Kinderschutz alle angeht.
- Kinderschutzkonferenzen können eine Plattform sein, schützende Netzwerke zu knüpfen und die bereits vorhandenen Angebote zum Schutz von Kindern vor Missbrauch, Gewalt und Vernachlässigung bekannter zu machen
- der Austausch der Fachleute ist eine Möglichkeit, eine „gemeinsame“ Haltung hervorzubringen, zum Beispiel in der Frage, wann die Kindeswohlgefährdung beginnt

Es gibt keine Standardablauf, wie eine Kinderschutzkonferenz durchzuführen ist.

Der Gestaltungsspielraum ist groß, wie die Kinderschutzkonferenzen in verschiedenen Bundesländern und Berlin zeigen:

- Die Dauer: Kinderschutzkonferenzen können 90 Minuten, 2 Stunden, einen halben Tag oder einen ganzen Tag in Anspruch nehmen.
- Inhalte und Form: Manche Veranstaltungen sind der Wissensvermittlung mit vielen Referaten, andere lassen die Teilnehmer in Workshops zu festgelegten Fragen arbeiten und Erfahrungen austauschen
- Follow-up Aktivitäten: Manche Kommunen veranstalten jedes Jahr eine Kinderschutzkonferenz unter jeweils einer anderen Themenstellung. Es gibt andererseits auch die einmalige Kinderschutzkonferenz.

Das Spektrum der Veranstaltungen, die unter der Überschrift „Kinderschutzkonferenz“ in einigen Berliner Bezirken stattgefunden haben, ist groß. Bezirkliche Besonderheiten resultierten in einzigartigen Veranstaltungen.

2.3 Rollen und Verantwortlichkeiten klären

Für die Planung und Durchführung einer Kinderschutzkonferenz empfiehlt es sich, Wissen und Instrumente des Projektmanagements zu nutzen. Dazu gehört, Rollen und Verantwortlichkeiten zu definieren.

Was in Organisationen und Betrieben aufgrund der klaren Hierarchieebenen und Weisungsbefugnisse schnell und präzise zu bestimmen ist, kann im Fall der Planung und Durchführung einer Kinderschutzkonferenz eine große Herausforderung darstellen.

Im Projektmanagement wird die Rolle des Auftraggebers (in der Regel die Geschäftsleitung) von der Rolle der Projektleitung unterschieden. Außerdem muss der/die Ressourcengeber definiert werden. Rollen, zu denen bestimmte Verantwortlichkeiten gehören, können je nach Anforderungen auf verschiedene Personen verteilt- oder auch miteinander kombiniert werden. Wichtig ist, dass alle Verantwortlichkeiten abgedeckt sind.

Die Rolle des Auftraggebers

Idealerweise gibt der Auftraggeber den Impuls für die Durchführung einer Veranstaltung, formuliert das Ziel, delegiert die weiteren Verantwortlichkeiten an eine oder mehrere Personen (Projektmanager) oder einen Bereich, sichert und klärt die Finanzierung. In den untersuchten Kinderschutzkonferenzen waren unterschiedliche Auftraggeber initiativ.

Der Auftrag, eine Kinderschutzkonferenz durchzuführen, kann ...

- aus der BVV (wie in Charlottenburg/Wilmersdorf bzw. Treptow/Köpenick) kommen. In Ch-Wi wurde die Kinderschutzkoordination im Jugendamt von der BVV aufgefordert, eine solche Veranstaltung durchzuführen und dabei auch das Gesundheitsamt einzubinden. Ein BVV-Beschluss kann vorteilhaft sein durch das größere politische Gewicht. In der Regel beteiligt sich die BVV in der Person eines Abgeordneten bzw. Stadtrats/-rätin an der Eröffnung der Veranstaltung und zeigt damit die Bedeutung der Thematik auf. Auch der Ort der Veranstaltung kann von diesem Auftraggeber geprägt sein (BVV-Saal).
- von der Jugendamtsleitung erteilt werden, wie z.B. In Kreuzberg-Friedrichshain. Der Impuls wurde hier von der Regionalleiterin der Region aufgegriffen und mit einer Vorbereitungsgruppe aus Mitarbeitern des Jugendamts und freien Trägern umgesetzt.
- auch von der AG 78 ausgehen .

Die Rolle der Projektleitung

Nachdem der Auftrag von einer Person (als „Projektleitung“) angenommen ist, müssen weitere Verantwortliche gefunden werden, die die konkrete Umsetzung mit in die Hand nehmen und alle weiteren Festlegungen und Entscheidungen treffen.

Die Kinderschutzkoordinatorin kann als Projektleitung bestimmt worden sein.

Um die konkrete Umsetzung des Auftrags kann sich auch eine engagierte Regionalleitung kümmern.

In Tr-Kö übernahm die Kinderschutzkoordinatorin die Aufgabe von der BVV, Kinderschutzkonferenzen in den Regionen durchzuführen. Sie stellte die Zielsetzung der Konferenz und die Rahmenbedingungen in der regionalen AG 78 vor und regte die Mitglieder an, den Auftrag an eine Planungsgruppe zu delegieren.

Die Kinderschutzkoordinatorin übernahm für die Zusammensetzung der Planungsgruppe beratende Funktion. Sie brachte ihr Erfahrungswissen hinsichtlich bestehender Netzwerke und Strukturen ein. Sie erinnerte an Termine und Absprachen.

Die Kinderschutzkoordinatorin kann die Planungsgruppe auch selbst zusammenstellen und den Planungsprozess steuern ,die Gruppe moderieren, die Detailentscheidungen treffen.

Die Veranstalter

Die für die Umsetzung Verantwortlichen können als Veranstalter in der Öffentlichkeit auftreten und die Einladung unterzeichnen. Auch dieses wird unterschiedlich gehandhabt. In unseren Beispielen haben die Jugendamtsleitung, die Regionalleitungen, oder die Sprecher/-innen der AG 78 diese Aufgabe übernommen.

Die Ressourcengeber

Eine Kinderschutzkonferenz durchzuführen, erfordert Investitionen und Ressourcen: in finanzieller Hinsicht (Referentenhonorare, Catering) und hinsichtlich einzubringender Zeit und Kompetenzen der an der Planung und Durchführung beteiligten Mitglieder der Planungsgruppe. (Layout der Einladung, Erstellen der Dokumentation, Moderation des Erfahrungsaustauschs).

Es gilt daher zu Beginn die benötigten Ressourcen zu klären:

was wird gebraucht, welche personellen Ressourcen (Mitarbeiter mit entsprechenden Kompetenzen, Arbeitskapazität) und welche finanziellen Mittel (z.B. fürs Catering) stehen zur

Verfügung? Auch für die Nachbereitung der Konferenz sind entsprechende Ressourcen und Verantwortlichkeiten zu planen.

2.4 Veranstaltungsergebnisse planen

Damit sich der Aufwand, eine solche Veranstaltung zu planen und durchführen, lohnt, steht am Anfang des Planungsprozesses die Klärung der erwünschten positiven Wirkungen bzw. Verbesserungen. Diese bestimmen die Veranstaltungsziele, die methodische Umsetzung und das Konferenzdesign.

Langfristige Planung

Damit die Konferenz Teil des langfristig gedachten Auf- und Aufbaus des regionalen Netzwerks ist, sind folgende Fragen zu beantworten:

- Wo sehen wir den Auf- und Ausbau des regionalen Netzwerks zurzeit? Welche Chancen und Risiken ergeben sich aus dem Ist-Stand?
- Zu welchem Zeitpunkt und mit welchen Zielen soll die Konferenz durchgeführt werden? Was soll die Veranstaltung idealerweise erreichen, um zum jetzigen Zeitpunkt die Entwicklung des Netzwerks zu befördern?
- Welche Indikatoren sollen als Erfolg der Konferenz gelten?
- Wie können wir den Erfolg (= das Erreichen der benannten Ziele) feststellen? (Evaluation) An welchem Zeitpunkt ist eine Evaluation sinnvoll? Wie soll eine Evaluation methodisch durchgeführt werden?

Sicherung der Veranstaltungsergebnisse

- Welche materiellen Ergebnisse (Form der Dokumentation) generiert die Veranstaltung?
- Wie konkret soll die Diskussion für die weitere Arbeit dokumentiert werden?
- Wer arbeitet mit welchen Ergebnissen weiter?

Für die Auswertung sollten entsprechende Ressourcen (Kooperationspartner mit Arbeitskapazität, Budget für Dokumentation und Material) eingeplant werden. Der Zeitbedarf ist in einem ähnlichen Umfang wie bei der Vorbereitung vorzusehen.

2.5 Die Planungsgruppe zusammenstellen

In unseren Beispielen waren die Planungsgruppen der Konferenzen unterschiedlich besetzt (hinsichtlich der Anzahl und Zugehörigkeit der Mitglieder, sowie der Art der Teilnahme: freiwillige Teilnahme bzw. Abordnung)

Die optimale Besetzung

Planungsgruppen entstehen entsprechend dem Entwicklungsstand des Netzwerks in der Region. Wichtige Kriterien bei der Besetzung der Planungsgruppe sollten die Fragen nach den strategisch wichtigen Schlüsselpersonen sowie den autorisierten Entscheidungsträgern und „Ressourcengebern“ (Vertrauen, Wissen, Finanzen und Kompetenzen) sein.

Die bei der Vorbereitung Mitwirkenden waren in Kreuzberg/Friedrichshain neben Mitarbeiter/-innen des Jugendamts (u.a. Regionalleiterin) vor allem Vertreter/-innen freier Träger. Sie stellten Ressourcen zur Verfügung (wie z.B. für das Layout der Einladung) und moderierten Kleingruppen während der Veranstaltung.

Im Bezirk Mitte bestand die Planungsgruppe aus den Kinderschutzkoordinator/-innen (zugleich Teamleitungen), Regionalleiter/-innen, einer Vertreter/-in des Jugendpsychiatrischen und Sozialpsychiatrischen Diensts, jeweils einer Vertreter/in eines ambulanten und stationären freien Trägers, sowie einer Vertreterin der Tagesbetreuung. Die Teilnahme eines Vertreters aus dem Bereich Schule war gewünscht, gestaltete sich jedoch schwierig.

In Tempelhof/Schöneberg machten wenige engagierte Mitglieder der AG 78 die Planungsgruppe aus.

Die Planungsgruppe in Charlottenburg/Wilmersdorf war ausschließlich mit Vertretern des Jugendamts besetzt.

Der Zeitrahmen

In einigen Bezirken endete, die Arbeit der Planungsgruppe mit der Durchführung der Veranstaltung, in anderen Bezirken ging die Arbeit der Planungsgruppe auch nach der Veranstaltung weiter.

Im Anhang finden Sie den Projektablauf der ersten Konferenz in Tempelhof/Schöneberg: die Planungsgruppe (vor allem Mitglieder der AG 78) traf sich viele Stunden, um die Veranstaltung vorzubereiten. Aus anderen Bezirken wurde berichtet, dass wenig Zeit für die Planung aufgewendet wurde.

Die Planungsgruppe sollte sich am Beginn über die Ziele der Beteiligten austauschen und eine gemeinsame Zielsetzung erarbeiten. Für die effiziente Zusammenarbeit sollten auch die konkreten Arbeitsschritte festgelegt werden.

Einen Ablauf für das erste Treffen der Planungsgruppe finden Sie im Anhang.

2.6 Den Projektablauf definieren

Der Projektleitfaden im Anhang zeigt am Beispiel der Kinderschutzkonferenz in Tempelhof/Schöneberg, wie die Vorbereitung einer Konferenz bis zur Nachbereitung geplant und strukturiert werden kann.

Das Projekt „Kinderschutzkonferenz“ läuft in vier Stufen ab:

1. die Auftragsklärung (Federführung, Ziele, Zielgruppen, Ressourcen, Koordination/Moderation der Planungsphase und Nachbereitung, Kooperations- und Ergebnisvereinbarungen mit den Akteuren der Planungsgruppe)
2. die Planungsphase (Einladung, Programmablauf, Beteiligte, Catering, Moderation)
3. die Durchführung der Veranstaltung
4. die Nachbereitung der Veranstaltung und das Follow-up

Jede Stufe beinhaltet mehrere Treffen der Planungsgruppe. Es werden Arbeitsaufträge an die Mitglieder (z.B. Informationsrecherche, Kontakt herstellen, Layout bzw. Texterstellung, Vorschläge) für den Folgetermin definiert.

Eine detaillierte Projektplanung (Abstimmung von Arbeitsschritten und Meilensteinen für die Zielerreichung) und Moderation der Planungstreffen verhindert unproduktive Diskussionen und gibt allen Mitgliedern der Planungsgruppe Orientierung zum jeweils anstehenden Arbeitsprogramm.

Es empfiehlt sich, Vorschläge zur methodischen Umsetzung der Ziele erst dann zu besprechen, wenn der Auftrag und die Zielsetzung präzise formuliert sind.

2.7 **Veranstaltungsziele festlegen**

Die Ziele, die mit der Kinderschutzkonferenz für die Entstehung und Vertiefung des Netzwerks erreicht werden sollen, werden optimalerweise nach den SMART-Kriterien schriftlich formuliert (spezifisch, messbar, akzeptabel/attraktiv, realistisch, terminiert).

Ein klares Ziel erleichtert die Beantwortung der folgenden Fragen:

- Welche Themen wollen wir behandeln?
- Welche Akteure sollen wir als Teilnehmer einladen?
- Welche Vorbereitung (Informationen) braucht die Zielgruppe vor der Veranstaltung
- Welche Inhalte, welcher Ort und welcher Termin macht die Veranstaltung für die Zielgruppe attraktiv?
- Welche Methoden und Instrumente sollen wir anwenden?
- Welche Nachbereitung (Dokumentation, Kontaktpflege) soll die Veranstaltung haben?
- Welche Arbeitskapazität wird über welchen Zeitraum gebunden?

Gemeinsame Zieldefinition erarbeiten

Kommen die Mitgliedern der Planungsgruppe aus unterschiedlichen Bereichen, kann damit gerechnet werden, dass es unterschiedliche Ideen und Vorstellungen über mögliche und realistische Ziele der Veranstaltung gibt: Sie in der Planungsphase sichtbar zu machen, ist der erste Schritt, sie zu integrieren und damit die Akzeptanz und Attraktivität der Veranstaltung zu erhöhen.

Folgende Leitfragen können dabei hilfreich sein:

- Was wollen Sie auf der Konferenz erleben?
- Was wollen Sie gerne von wem wissen?
- Was ist auf der Konferenz passiert, wenn Sie die Veranstaltung zufrieden verlassen?

Der nächste Schritt besteht darin, die Antworten zu sortieren und zu priorisieren (Was ist das wichtigste und dringlichste Anliegen? Wo ist die größte Energie? Wofür interessieren sich viele?)

Der Zielbestimmungsprozess in Tempelhof-Schöneberg endete in folgenden Zielen (Auftraggeber: AG 78)

- die Wissenslücken zum Thema Datenschutz und die Abläufe des Jugendamts schließen und alle auf den gleichen Wissensstand bringen
- das Wissen umeinander zu erweitern
- neue Impulse für die Arbeit der AG78 generieren.

Zieldefinitionen können auch konkrete Verabredungen wie z.B. einen Stammtisch Kinderschutz zu initiieren oder regelmäßige weitere Treffen der Teilnehmer in kleineren moderierten „Kiezgruppen“ zu schaffen, bestehen.

In der Regel kommen in der Themenvielfalt auch die unterschiedlichen Interessen (z.B. alter und neuerer Mitglieder der AG78 bzw. Kooperationspartner in der Region) der Zielgruppen zum Ausdruck.

2.8 **Die Zielgruppe identifizieren**

Je nach Auftrag durch den Auftraggeber ist die Zielgruppe der Konferenz enger oder weiter gefasst:

- enger z.B. im Fall der Konferenz in Tempelhof-Schöneberg: hier bestand die Zielgruppe der Veranstaltung hauptsächlich aus Mitgliedern der AG 78; zusätzlich wurden ca. 20 „Gäste“, z.B. aus Kindertagesstätten und Schulen eingeladen.
- weiter gefasst wie im Fallbeispiel von Mitte: zur Konferenz wurden alle potentiellen Netzwerkpartnerpartner (von Ärzten über Beratungsstellen, dem Jugend- und Gesundheitsamt bis hin zu Polizei, Schulen und natürlich die Vertreter der in der Region/Bezirk tätigen freien Träger) eingeladen. Es wurden ca. 200 Einladungen per Post versandt.

Allen Konferenzen war gemeinsam, dass sich die Mitarbeiter aller Bereiche des Jugendamts beteiligten.

Die Teilnehmerzahl kann gemäß der Ausgangsdefinition 70, aber auch bis zu 130 (und mehr) betragen. Um ein Kennenlernen der Teilnehmer (Erfahrungsaustausch) und damit die Grundlage einer späteren Vernetzung zu schaffen, wird eine Teilnehmerzahl von 80-90 als optimal betrachtet.

Beteiligtenanalyse

Vor und während des Netzwerkaufbaus und insbesondere der Durchführung einer Kinderschutzkonferenz bietet es sich an, eine Beteiligtenanalyse durchzuführen. Die Beteiligtenanalyse ist ein Instrument aus dem Projektmanagement und erlaubt, systematisch Potenziale und Probleme bei der Mitwirkung zu erkennen. Dadurch steigen die Voraussetzungen für ein aktives Engagement.

Fragen für die Durchführung einer Beteiligtenanalyse finden Sie im Anhang.

Die Entscheidung über die Zielgruppe bedingt alle weiteren Entscheidungen
Mit der Definition der Zielgruppe/n können folgende Entscheidungen und Festlegungen getroffen werden:

- Wie definieren wir die Zielgruppe?
Welcher Akteur soll mit der Veranstaltung angesprochen werden (Region/Bezirk — überregionale Träger/Einrichtungen), wer nicht?
Wer erstellt bzw. aktualisiert den Verteiler?
 - An welchem Wochentag/Uhrzeit soll die Veranstaltung stattfinden, damit die Teilnehmer in die Lage versetzt werden teilzunehmen?
Beispiele:
Zielgruppe Ärzte: oft Mittwoch nachmittags frei
Zielgruppe KITAS/Schulen: nicht vor 16.00 Uhr
Zielgruppe Regionalteam/Jugendamt: Vorsicht — andere Gremien
 - Wie lange kann/darf die Veranstaltung dauern?
Von 13.00 bis 18.00 Uhr (+ genügend Zeit für Input und Workshops)
Von 9.00 bis 13.00 Uhr (+ kein Catering in der Mittagspause)
Von 18.00 bis 20.00 Uhr (+ nach dem Arbeitstag, gut für z.B. Ärzte)
 - Wie soll der Text der Einladung verfasst sein?
Welcher (Zusatz-)Nutzen kann den verschiedenen Zielgruppen in Aussicht gestellt werden?
Zielgruppe Ärzte: als Fortbildung bei der Kammer zertifiziert
-

- Wer soll die Einladung unterzeichnen, um bei der jeweiligen Zielgruppe Interesse zu wecken?
 Wie eng und verbindlich ist die Anmeldefrist gestaltet?
 Ferien etc .bei unterschiedlichen Zielgruppen beachte
 Wie ist die Rückmeldung zur Teilnahme organisiert?
 -- Faxbrief bei der Einladung
 -- Formlose E-Mail-Rückmeldung an konkreten Ansprechpartner
 --Telefonnummer eines konkreten Ansprechpartners
- Wie sollen die Empfänger die Einladung erhalten?
 Persönlicher Kontakt (+ gilt als wirksam, - kostet Zeit)
 Personalisierter Brief (+ erhöht Aufmerksamkeit, - kostet Zeit)
 Unpersonalisierter Brief an die Einrichtung (+ spart Zeit, - reduziert Teilnahmebereitschaft)
 E-mail (+ spart Zeit, - reduziert Teilnahmebereitschaft)
 - Wie groß muss der Veranstaltungsort sein? Welche Sitzordnung ist möglich?
 - Halbkreis
 - Kinobestuhlung
 - Sitzkreis
 - Tische und Stühle (Tischgruppen, „World Cafe“)
 - Wie viel und welches Catering wird gebraucht?
 nur Getränke, Getränke und Snacks, Kosten, Aufbau und Abbau

Nicht zu unterschätzen ist der logistische Aufwand bei dem Erstellen des Verteilers, der Konzeption des Einladungstexts und dem Layout sowie den Überlegungen zu Quantität und Qualität des Caterings, weil die informellen Momente eines Konferenz oftmals ebenso bedeutsam sind, wie die formellen Zeiten.

3 Der Konferenzablauf- das Design

Die Zielsetzung einer Veranstaltung verlangt eine spezielle Themenauswahl einen spezifischen Programmablauf. Es ist hilfreich, Sozial- und Arbeitsformen möglich abwechslungsreich zu gestalten. Werden Informationen in einem Vortrag präsentiert, kann sich eine aktive Phase anschließen in welcher die Teilnehmer/-innen das Gehörte diskutieren können. Die aktiven Phasen können sehr kurz oder längerdauernd gestaltet werden, von Murmelgruppen bis zu Workshops. Deren Ergebnisse können in einer Diskussion im Fishbowl-Format öffentlich und allen zugänglich gemacht werden. Anschließend können in Kleingruppen erkannte Problemstellungen bearbeitet und im abschließenden Plenum allen vorgestellt werden — daraus werden die Arbeitsaufträge für die nächsten Monate definiert.

Bei der Entscheidung über die optimale Vorgehensweise sollten verschiedene Kriterien berücksichtigt werden:

- Wie viel Zeit steht für die Veranstaltung insgesamt (minus Pause) zur Verfügung?
- Welche Vorerfahrungen und Erwartungen bringt die Zielgruppe mit?
- Welche materiellen und immateriellen Ergebnisse soll die Veranstaltung erbringen?

Mit der Kombination unterschiedlicher methodischer Ansätze können mehrere Ziele erreicht werden: Wissen kann vermittelt werden, und zugleich können Zuhörer beteiligt werden. Unterschiedlich Gruppenverfahren und Methoden führen Personen zusammen und regen zum Erfahrungsaustausch an.

3.1 Wissensvermittlung: Referat

Wissensvermittlung ist eine häufig benannte Zielsetzung von Kinderschutzkonferenzen. Bei der Vermittlung von Wissen geht es den Veranstaltern darum, alle Anwesenden auf den gleichen Wissensstand zu bringen, Wissenslücken zu schließen und aktuelle Informationen zum Kinderschutz im Bezirk/der Region zu veröffentlichen. Vorträge erscheinen auch bei den Teilnehmern durchaus beliebt zu sein — weil sie mit der Hoffnung verbunden sind, etwas „Neues“ zu hören und etwas in die Hand zu bekommen, das jede/r mitnehmen kann. Statt an theoretischem Hintergrundwissen, sind die Teilnehmer/-innen in der Regel eher an lösungsorientierten Inputs zur Bewältigung ihrer Probleme im Arbeitsalltag interessiert. Dazu benötigen sie praktische Beispiele und exemplarische Fälle, die in konkreten Handlungsempfehlungen münden.

Folgende Themen werden in den Programmen häufig genannt:

- Datenschutz im Rahmen des Kinderschutzes
- Abläufe und Verfahrensweisen im Jugendamt bei einer Kinderschutzmeldung

Es ist in der Planungsphase zu besprechen:

- Wer (aus der Planungsgruppe) kennt welchen Experten/Referenten, der in der Lage ist, relevanten Input zu liefern?
- Welche der Referenten sind im geplanten Zeitraum verfügbar?
- Wie viel Budget steht für Referentenhonorare zur Verfügung?
- Wer übernimmt den Kontakt zum Referent/-in, erbittet ein „Abstract“ zu den Inhalten des Vortrages

Referenten die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit Input geben, stellen sich in der Regel kostenfrei für eine Präsentation zur Verfügung (z.B. die Datenschutz-beauftragte). Andere Referenten (wie z.B. freiberufliche Psychologen), die als Experten um einen Beitrag gebeten werden, arbeiten gegen Honorar.

Die Referenten sollten auf die Zielgruppe und ihre Informationsbedürfnisse vorbereitet werden (Wissensbedarfe, der Teilnehmer und Einbettung der Veranstaltung in den Kontext) Zwei aufeinanderfolgende thematisch unterschiedliche Inputs werden oft als Überforderung beschrieben. Es könnten auch parallele Referate angeboten werden: die Teilnehmer wählen nach ihren besonderen Interessen aus.

4.2 Wissensvermittlung Klassische Podiumsdiskussion

Bei einer Podiumsdiskussion oder einem Podiumsgespräch kommen verschiedene Experten oder Vertreter von Interessengruppen (Jugendamt, freie Träger, Datenschutzbeauftragte) zum Gespräch vor einem größeren Publikum zusammen, um ihre Auffassungen darzustellen und zu vergleichen. Eine besondere Herausforderung ist die Auswahl der Podiumsteilnehmer und deren Moderation.

Neben der geeigneten Auswahl der Podiumssprecher stellt die Moderation eine Herausforderung dar. Die Moderation steuert die einzelnen Redebeiträge, greift wichtige Kernsätze auf, fasst zusammen, vermittelt bei Konflikten, behält den Überblick und versucht die Zeiten einzuhalten. Sie lenkt den Umgang mit dem Thema und bezieht die Zuhörer mit ein. Sie fasst die Erkenntnisse und offenen Fragen am Ende zusammen.

4.3 Methoden der Beteiligung und Aktivierung

Eine Präsentation kann Informationen geben — sie zu zeigen, garantiert noch nicht, dass die Informationen bereits von den Teilnehmern aufgenommen und verarbeitet wurden. Es ist ein weiterer Schritt notwendig: das Herstellen eines gemeinsamen Verständnisses durch Diskussion und Abgleich der Interpretationen. Eine gemeinsame Verständnisbasis kann durch folgende Veranstaltungselemente gefördert werden:

Temporäre Kleinstgruppen im Plenum (Murrelgruppe bzw. Buzz Group)

Die Murrelgruppe ist eine vor allem in größeren Gruppen verwendbare Methode, um z.B. bei Vorträgen und Präsentationen die Zuhörer/innen zu aktivieren, zu eigenen Stellungnahmen anzuregen, ihre Beteiligung/Betroffenheit zu steigern und Verständnisfragen zu klären. Der Referent stellt jeweils nach einem inhaltlichen Abschnitt (20 Minuten) eine Frage mit folgender Handlungsanweisung ins Publikum: „Bitte bilden Sie so, wie Sie sitzen, mit einem oder zwei ihrer unmittelbaren Nachbarn eine Kleingruppe und besprechen Sie in den nächsten zwei Minuten folgende Frage: ...“

Als Fragen um ins Gespräch zu kommen eignen sich ..

- „Was wissen Sie schon über ...“ (Einstieg)
- „Was war in diesem Abschnitt wichtig, was ist an Fragen noch offen“?
- Wenden Sie sich zu der Person neben Ihnen zu und erzählen Sie ihr die interessanteste Tatsache, die Sie in den letzten zehn Minuten gelernt haben.
- Fragen Sie die Person, die Ihnen gegenüber sitzt, wie das was sie gelernt hat mit dem zusammen passt, was sie über das Thema schon wusste.
- Drehen Sie sich zu der Person hinter Ihnen und bitten Sie sie zusammenzufassen, was sie in den letzten 10 Minuten mitgenommen hat...

Nach 2 — 10 Minuten bittet die Moderation wieder um Ruhe. In der Regel werden die die Ergebnisse nicht abgefragt, sondern es wird auf die anschließende Diskussion verwiesen. Eine lebhafte Diskussion ist meist sicher.

In Veranstaltungen ist es je nach Größe der Gruppe und Zielsetzung wichtig, entweder einige (in der Großgruppe) oder alle Ergebnisse direkt abzufragen. Dadurch bekommt der Referent unmittelbar Feedback, wie seine Ausführungen angekommen sind. Es ist mit zunehmender Gruppengröße weniger wichtig, qualifizierte Antworten zu bekommen. Wichtiger ist hier, dass sich die Anwesenden sich aktiv mit der Thematik auseinandersetzen.

Möglich ist auch, die Gruppen aufzufordern, offene Fragen auf Moderationskarten zu schreiben und für die Weiterarbeit (in Kleingruppen) an Pinnwänden aufzuhängen.

Der Vorteil dieses Ansatzes besteht darin, die Hemmschwelle der Zuhörer/innen, sich der Diskussion zu beteiligen und eigene Sichtweisen einzubringen, zu reduzieren.

Fishbowl (Innen-Außenkreis)

Die als Fishbowl bezeichnete Methode eignet sich vor allem für die Phase einer Ideensammlung oder Auswertung. Damit kann auch eine Diskussion in großen Gruppen gut geführt werden.

Die Methode trägt ihren Namen nach der Sitzordnung: sie gleicht einem Goldfischglas, um das die Mehrzahl der Teilnehmer im Kreis herumsitzt.

Bei der Fishbowl- Methode diskutiert eine kleine Gruppe von Teilnehmern des Plenums im Innenkreis (im "Goldfisch-Glas") exemplarisch die Thematik, während die übrigen Teilnehmer in einem Außenkreis die Diskussion beobachten. Möchte ein Teilnehmer aus dem Außenkreis zur Diskussion beitragen, kann er mit einem Mitglied des Innenkreises die Plätze tauschen. Die Arbeit des Innenkreises kann am Ende mit der gesamten Gruppe besprochen werden.

Der Hauptvorteil gegenüber einem Plenumsgespräch besteht darin, dass die Diskussionsrunde überschaubarer ist, da immer nur eine kleine Anzahl von Teilnehmern gleichzeitig diskutieren kann. Themen werden dadurch fokussiert und verdichtet. Mitglieder, die sonst nicht zu Wort kommen, können in den Innenkreis wechseln und kommen dort schnell an die Reihe, ihre Meinung zu äußern.

Expertenbefragung

Ein Szenario, in dem Experten eine entscheidende Rolle zukommt, ist die Expertenbefragung. Hier bereiten Teilnehmer in Kleingruppen die Befragung von Experten vor. Aufgrund ihrer Erfahrungen sammeln sie Fragen und kontroverse Statements, mit denen sie Experten konfrontieren wollen. Ein Moderator übernimmt die Gesamtmoderation des Ansatzes.

Sprechende Wand

Für die „Sprechende Wand“ werden Stellwände aufgestellt und mit verschiedenfarbigen Karten mit unterschiedlichen Überschriften besetzt, „Das fand ich ´gut...“, „Das fand ich nicht so gut ...“ oder auch „Vorteile“ und „Nachteile“. Eine Variante ist der „Info-Markt“: Beim „Info-Markt“ konnten die Teilnehmer sich in der Pause mit einer Visitenkarte/Foto in einer der sieben Regionen im Bezirk zuordnen. Ziel dieser Aktivität war es, eine regionale Verortung der Anwesenden sichtbar zu machen und das gegenseitige Kennenlernen von Mitarbeitern des Jugendamts und freien Trägern/ andere Berufsgruppen zu unterstützen.

Die Teilnehmer/-innen erhalten mehrere Karten in den verschiedenen Farben und notieren jeweils eine Aussage je Karte. Dann werden sie gebeten, die Karten farblich passend zuzuordnen und anzustecken.

Da die Karten nicht aus großer Distanz gelesen werden müssen, können sie kleiner beschrieben werden, als in der klassischen Metaplan-Methode.

Am Ende des Programmteils bzw. der Veranstaltung können alle Teilnehmenden die Karten zu jedem Thema lesen, indem sie alle vor die Wand treten und sie durchsehen.

Die Veranstalter können die Karten am Ende von der Wand nehmen und als Auswertung oder Dokumentation aufbewahren. Dabei ist die farbliche Zuordnung der Karten hilfreich.

4.4 Kleingruppenmethoden

Die Kleingruppenarbeit -auch „Arbeitsphase“, „Workshop“, „Gesprächsrunde“ genannt — ist dadurch gekennzeichnet, dass in kleineren Runden die Zuhörer zu Wort kommen sollen. Persönliche Begegnungen sind die Voraussetzung für den Aufbau personalen Vertrauens. Um dieses Veranstaltungsziel zu erreichen, darf die Tagesordnung nicht zu überladen sein. Es sollte Raum für Informelles und persönliches Kennenlernen geschaffen werden. Durch die persönliche Begegnung entsteht personales Vertrauen, welches für die Netzwerkbildung wichtig ist.

Eine solche Gelegenheit, sich zu begegnen kann schon die Eröffnungsphase der Veranstaltung bieten:

Alle mal aufstehen, die ...

Bei der Begrüßung benennt der Moderation die verschiedenen Berufsgruppen und fordert sie dabei auf, kurz aufzustehen. Dadurch erhält jeder Anwesende einen visuellen Eindruck, wie viele Teilnehmer von welcher Berufsgruppe im Raum sind.

Eine Variation ist die Aufstellung: alle Teilnehmer/-innen gehen im Raum umher (Stühle an die Seite) und finden heraus, wer von ihrer Berufsgruppe noch anwesend ist. Sie bilden eine Gruppe, die anwächst. Auf diese Art wird sichtbar, welche unterschiedlichen Menschen im Raum sind.

Das Kennlern-Bingo ist eine Aktivität für alle Teilnehmer, die das Ziel verfolgt, Leute zu finden, die bestimmte Eigenschaften bzw. Wissen und Fähigkeiten haben. Darüber hinaus werden allen spannende Unterschiede und interessante Gemeinsamkeiten deutlich; die Gruppe lernt sich spielerisch und zugleich themenorientiert kennen.

Es dauert ca. 15-20 Minuten.

Jede Person erhält eine Kopie des Kennlern-Bingozettels und geht im Raum auf der Suche nach anderen Personen, auf die die Beschreibung in dem Kästchen zutrifft. Findet sich eine solche Person, unterschreibt sie im entsprechenden Kästchen.

Wer vier Kästchen in einer Reihe — horizontal, vertikal oder diagonal - unterschrieben bekommen hat, hat ein Bingo und ruft laut Bingo!

Das Spiel geht weiter, bis die Moderatorin es beendet, der erste Teilnehmer alle Bingos hat oder vier Teilnehmer alle Bingos haben etc.

Anschließend können im Plenum noch einige Teilnehmer zu Wort kommen und die Frage beantworten, was sie an Interessantem herausgefunden haben.

Kleingruppenarbeit

Die Arbeit in Kleingruppen dient meist der Diskussion, Ideensammlung oder der Erarbeitung eines Ergebnisses. Die Methode steht in der Regel nicht für sich, sondern schließt an einen vorangegangenen Vortrag oder eine Plenumsdiskussion an. Nach der Kleingruppenarbeit werden die Ergebnisse im Plenum präsentiert und diskutiert.

Bei der Einleitung der Arbeitsphase in Kleingruppen müssen den Teilnehmern Ziel und Dauer dieser Phase sowie Form und Dauer der Ergebnispräsentation

- zusammenfassender Bericht,
- Dokumentation auf Flipchart oder Karten,
- Auswertung spezieller Fragen (3 wichtige Erfahrungen, 3 gemeinsame Erwartungen) anstelle aller Ergebnisse

klar gemacht werden. Den Gruppen sollte klar sein, welchen Zweck ihre Arbeit für andere hat (z.B. Informationsvermittlung), und wie mit den Ergebnissen weiterverfahren wird (z.B. Feedback durch andere Gruppen bzw. Diskussion im Plenum).

Hilfreich ist es, Aufgabenstellung und Zeitangaben zu visualisieren und während der ganzen Kleingruppenarbeit sichtbar zu machen.

Empfehlungen, wie die Kleingruppenarbeit wirkungsvoll gestaltet werden kann

- Fokussierte Leitfragen und eine knappe Zeitbemessung machen die Arbeit in Kleingruppen wirkungsvoller. Beides hilft, dem Gefühl mangelnder Tiefe und nutzlos verronnener Zeit entgegenzuwirken. Dies bedeutet für die Planungsgruppe, zu besprechen, wer durch das Gespräch in Kleingruppen wie profitieren soll. Bei der Formulierung der Leitfragen kann von der der Ist-Analyse der Situation in der Region ausgegangen werden? In Kleingruppen kann ebenso ein Sollkonzept für die eigene Arbeit entwickelt werden (Diskussion von Best-Practice Beispielen, Austausch über zukünftige mögliche Beiträge)
 - Die Anzahl und Tiefe der Fragen muss der vorgegeben Zeit angemessen sein. Eine Gruppengröße von 7 Personen ist für einen Erfahrungsaustausch ideal. Je größer die Kleingruppe ist ($n = 14 - 20$), desto mehr Zeit nimmt allein die Kurzvorstellung der Teilnehmer ein.
 - Die Zusammensetzung der Gruppen ist eine strategische Frage. Die Teilnehmer können gebeten werden, nach
 - Standort/Kiez
 - Arbeitsfeld
 - Zufallsprinzip/Losverfahren
-

zusammenzuarbeiten. Die Zusammenstellung nach dem Kiez fördert das Kennenlernen der Teilnehmer und die Treffen in der Kleingruppe (z.B. als „Kiezgruppe“ wie in Treptow-Köpenick) nach der Veranstaltung.

- Moderation und Protokoll schreiben sollten getrennt werden. Um die Ergebnisse zu sichern, braucht es neben der Moderatorin eine zweite Person.

Ergebnispräsentation

Die Präsentation der Arbeitsergebnisse kann auch als Interviewrunde geplant werden: alle Moderatorinnen der Kleingruppen versammeln sich im Halbkreis und werden zu den Arbeitsergebnissen interviewt:

- Formulieren sie drei zentrale Aussagen der Arbeitsgruppe
- Was war für Sie das spannendste Ergebnis?
- Was hat Sie verblüfft?
-

4.5 Großgruppenmethoden

Eine weitere Option für die Durchführung einer Kinderschutzkonferenz ist es, die Veranstaltung als Großgruppenveranstaltung durchzuführen. Hierzu gibt es bewährte Methoden, die im Folgenden ansatzweise vorgestellt werden.

World Cafe

Das World-Café - entwickelt von den Unternehmensberatern Juanita Brown und David Isaacs - ist eine Workshop- bzw. Dialogmethode, wenn es um den Einstieg in ein wichtiges Thema oder um die Reflexion konkreter, aktueller Fragen und dringender Themen geht. Die Methode ist besonders wirkungsvoll bei heterogenen, durchmischten Teilnehmergruppen, die von einem gemeinsamen Thema betroffen sind. Das Setting eines World Cafés ist sehr informell. Leitidee ist die entspannte Atmosphäre eines Straßencafés, in dem sich Menschen zwanglos unterhalten. Die Teilnehmer sitzen an kleinen Tischen, an denen jeweils vier bis fünf Menschen Platz finden können. Die zwanglose Atmosphäre und die kleinen Gruppen bewirken einen persönlichen und offenen Kontakt. Der häufige Wechsel der Gruppen erhöht die Beteiligung und schafft viele Kontakte, immer bezogen auf den thematischen Fokus.

Die Gespräche werden mit Hilfe von Leitfragen strukturiert, alle Caféhausgruppen besprechen diese parallel im großen Plenarraum in Kleingruppen für zumeist 20-30 Minuten. Wichtige Aspekte des Gesprächsverlaufs werden dokumentiert und auf und am Ende dem Plenum vorgestellt.

Das Verfahren ist erprobt und leistungsfähig, die Methode ist so „robust“, dass eigentlich nie etwas schief gehen kann. Zentrale Herausforderung für die Planungsgruppe ist die Formulierung von interessanten, aktivierenden, konkreten und anspruchsvollen Fragestellungen für die Kleingruppen.

Appreciative Inquiry- Wertschätzende Erkundung

Appreciative Inquiry, kurz AI, ist eine Change-Management-Methode, in der die wertschätzende Befragung (oder Erkundung) ein zentrales Element bildet.

Die Grundidee ist einfach: Menschen und Systeme bewegen sich in die Richtung, in die sie schauen und die Fragen die wir stellen, entscheiden darüber, was wir finden. AI konzentriert sich daher auf die Stärken, das Positive, das Potenzial eines Systems und stellt nicht die

negativen Punkte in den Vordergrund. Die Erfolge einer Organisation stehen im Fokus, die auf ihre Erfolgsfaktoren untersucht werden. Was führte zu diesen Erfolgen?

Der Ansatz bewirkt zudem einen Wechsel in der Wahrnehmung von Menschen, Gruppen und Organisationen. AI wendet sich von der die Problem-Fokussierung und Defizitorientierung als einzige Sichtweise ab. Sie rückt stattdessen die Vielzahl der alltäglich gelungenen Taten und Begegnungen von Menschen, ihre Fähigkeit zu Kreativität, Innovation und Gemeinschaft in den Vordergrund. Das Kernelement von AI ist das "Wertschätzende Interview".

Basis dieses Schrittes ist ein Interview-Leitfaden, der von Beraterseite mit einer Vorbereitungsgruppe entwickelt wird. Der Fragebogen enthält wenige Kernthemen wie z.B. gute Zusammenarbeit, hervorragende Hilfepläne oder „gute und erfolgreiche Kooperation“. Zu diesen Stichworten befragen sich die Mitarbeiter/innen einer Organisation zuvor oder während der Konferenz zunächst zu zweit und in einer Kleingruppe von etwa 8 Personen erzählen sie sich dann ihre besten Erlebnisse (= „Juwelen“).

Sie wählen die eindrucksvollste Geschichte in ihrer Gruppe aus und untersuchen sie auf ihre Erfolgsfaktoren. Die jeweils beste Geschichte und ihre Schlüsselfaktoren werden der großen Gruppe in lebendiger Weise präsentiert. Potentiale werden kollektiv sicht- und fühlbar und der angestrebte Wandel bekommt eine realistische Grundlage.

Dieser wertschätzende Geist der Methode kann eine Kinderschutzkonferenz in produktiver Weise prägen und einen guten Auftakt für den Aufbau eines Netzwerkes darstellen.

Open Space

Open Space Technology (OST) ist eine Selbstorganisationsveranstaltung mit einem festen Rahmen. Es ist eine Form, eine große Zahl von Menschen anzuregen, sich über ein gemeinsames Thema auszutauschen oder Lösungen für ein Problem zu finden, wofür es keine einfachen Antworten gibt. OST hat das Ziel, einen "offenen Raum" für Austausch und Dialog zwischen den Teilnehmer/innen auszuspannen, in dem Selbstorganisation stattfinden kann. Technik und methodisches Werkzeug treten dabei in den Hintergrund und Strukturvorgaben sind auf ein Minimum reduziert.

Am Beginn des Open Space sitzen alle Teilnehmenden in einem Kreis. Die Gesamtmoderation fordert die Teilnehmer auf, die Themen vorzuschlagen, die Ihnen „auf den Nägeln brennen“. Aus der Initiative der Anwesenden entsteht so in der ersten halben Stunde die gesamte Tagesordnung der Konferenz. Jeder Teilnehmer hat die Freiheit, etwas beizutragen, den "Raum" mit zu gestalten und am Geschehen mitzuwirken. Die Person, die ein Thema vorschlägt, wird Koordinator dieser Sitzung. Der Koordinator ist für das Zusammenkommen der Sitzung verantwortlich. Die Hauptaufgabe der Sitzungs- -Koordinatoren ist es, dafür zu sorgen, dass die Sitzung abgehalten werden kann und sicherzustellen, dass es ein Protokoll gibt. Der Koordinator bereitet die Anmerkungen in einer lesbaren Form vor und gibt sie auf der Wand des offenen Marktes bekannt. Die Konferenzteilnehmer/inne können alle Berichte unmittelbar lesen und ihren eigenen Kommentar hinzufügen. Am Ende bekommt jeder ein Set von allen Berichten.

In der letzten Stunde der Konferenz beginnt die Handlungsplanung. Es ist Raum, um in einer sehr strukturierten Form zukünftige Handlungen zu planen.

Geeignetheit für Kinderschutzkonferenzen

Open Space ist als Konferenz-Methode grundsätzlich immer dann

sinnvoll, wenn sich Gruppen zu gemeinsamen Zielen, Innovationen und Durchbrüchen aufmachen. Open Space kann immer dann eingesetzt werden, wenn das Thema komplex, drängend oder von großer Bedeutung ist.

Sie ist daher besonders für erste Kinderschutzkonferenzen geeignet, bei welcher alle Akteure in Kontakt treten sollen. Eine Open Space Konferenz lebt von der Energie und Leidenschaft der Teilnehmer/innen und diese gilt es durch eine klare und inspirierende Anmoderation zu wecken. OST benötigt eine erfahrene Moderation. Durch die Offenheit des Ausgangs ist die Ermutigung und Inspiration der Moderation besonders wichtig. Es bedarf einer bestimmten „motivationalen Betriebstemperatur“, damit ein OST erfolgreich wird. Zwangsverpflichtete Teilnehmer und kontrollierende Leitungen sind der Untergang einer Open Space Konferenz. Das Verfahren ist geeignet für Gruppengrößen von 20 bis 200 Personen.

4. Nachbereitung

Selbstverständlich kann eine Kinderschutzkonferenz auch einen unerwarteten Verlauf nehmen und der Erfahrungsaustausch überraschende Ergebnisse liefern. Deswegen ist es umso wichtiger, die Konferenz zeitnah nachzubereiten.

Im Allgemeinen wird die Nachbereitung jedoch dazu genutzt, eine Dokumentation zusammenzustellen und mit den Ergebnissen des Erfahrungsaustauschs sinnvolle Follow-up Aktivitäten bei dem Auf- und Ausbaus des regionalen Netzwerks zu planen.

4. 1 Unmittelbare Ergebnisse

Schlussworte

Nach der Konferenz ist vor der nächsten bzw. dem nächsten Schritt — spätestens bei den Schlussworten stellt sich die Frage: wie geht's danach weiter? Wie bleiben wir in Kontakt? Deswegen sollten gerade die Schlussworte mit Bedacht gesprochen werden und Hinweise auf die nächsten Schritte enthalten, z.B. auf die weiteren Veranstaltungen, Fortbildungen etc. im Laufe der nächsten Monate oder auf die bevorstehende Veröffentlichung der Konferenzergebnisse (Wann? Wo? Welcher Nutzen?)

Info-Mappe

Wenn die Teilnehmer Papier in die Hand bekommen, ist die Wahrscheinlichkeit größer, dass die Konferenz im Gedächtnis bleibt. Sinnvoll ist es, die Informationen so zu gestalten, dass sie in der Praxis benutzt werden können (also nicht nur die Grußworte des Bürgermeisters u.a., sondern auch Adressen der regionalen Kinderschutzkoordinatoren und der Hotline sowie eine Zusammenstellung von Fakten-Zahlen-Daten zum Kinderschutz in der Region).

4.2 Die Dokumentation

Foto-Dokumentation

Ein materielles Ergebnis der Konferenz kann eine Foto-Dokumentation der Veranstaltung sein. Professionell gemachte Fotos können sowohl die Arbeitsatmosphäre als auch die Ergebnisse (Stellwände, Flip-Charts) visualisieren.

Von dem Versenden von fotografierten Moderationskarten bzw. Flip-Charts aus der Arbeitsphase ist abzuraten. Die Gefahr ist groß, dass sie in einer Schublade verstauben und nicht weiter benutzt werden.

Der Vorteil einer Fotodokumentation: Sie kann unmittelbar nach der Veranstaltung im Internet auf der entsprechenden Seite des Jugendamts auch der interessierten Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Eine entsprechende Dokumentation findet sich auf der Internetseite des Jugendamts Treptow-Köpenick bzw. auf der Homepage des SFBB

Wer Aufnahmen veröffentlichen wollen, muss die Genehmigung dazu bei der Registrierung der Teilnehmer einzuholen (Kürzel in einer entsprechenden Rubrik auf der Teilnehmerliste).

Arbeitsergebnisse

Die Arbeit in den Kleingruppen wurde in der Regel von der Moderatorin/einer Verantwortlichen auf Flip-Charts oder Moderationskarten festgehalten.

Diese Aussagen sind als „Rohdaten“ zu betrachten — die noch ausgewertet und konkretisiert werden müssen, um für die weitere Arbeit oder die Dokumentation benutzt werden zu können. Es hat sich bewährt, für jede Leitfrage Moderationskarten in einer anderen Farbe zu wählen — so können sie in der Nachbereitung einfach zugeordnet, geclustert und ausgewertet werden.

Es wird empfohlen, einen zusammenfassenden Bericht mit den wichtigsten Ergebnissen, Schlussfolgerungen und Arbeitsaufträgen incl. Verantwortlicher (siehe Dokumentation Treptow-Köpenick bzw. Tempelhof-Schöneberg auf der Homepage des SFBB) den Teilnehmern zugänglich zu machen.

Es ist sinnvoll und ressourcenschonend, eine Kurzfassung per E-Mail als pdf-File zu verbreiten und auch im Internet zugänglich zu machen.

4.3.1 Die Evaluation

Hat sich der Aufwand für die Planung und Durchführung der Veranstaltung für den erfolgreichen Aus- und Aufbau des regionalen Netzwerks gelohnt? Um diese Frage zu klären, sollten bereits in der Planungsphase „messbare“ Verbesserungen bzw. Erfolgskriterien zu beschreiben werden, die den erzielten Nutzen verdeutlichen können (vgl. Abschnitt 2.4). In der Planungsphase sollte bereits festgelegt werden, wer (eine oder mehrere Personen) für die Nutzenanalyse und Auswertung der Konferenz zuständig ist.

Mit den Evaluationsergebnissen kann die Effizienz des Instruments Kinderschutzkonferenz gezeigt und auch der Einsatz der Ressourcen legitimiert werden.

Eine Evaluation der Veranstaltung kann unterschiedliche Formen annehmen.

Sie kann z.B. geschehen durch ...

- eine mündliche Befragung der Teilnehmer während oder nach der Konferenz (Interview mit strukturierten Fragen)
- eine Kartenabfrage am Ausgang (Wie zufrieden sind Sie mit dem Verlauf der Veranstaltung? — Bitte verorten Sie sich auf der Skala von 1=sehr unzufrieden bis 10 = sehr zufrieden)
- eine schriftliche Befragung nach der Veranstaltung über Veränderung im Verhalten (z.B. Kontakthäufigkeit)
- eine schriftliche Befragung nach dem Verlauf von drei Monaten nach der Veranstaltung (z.B. nach den Netzwerk-Aktivitäten seit der Konferenz)

Bisher scheint die Evaluation von Kinderschutzkonferenzen noch unterentwickelt zu sein, sie ist zumeist mit großem personellem Aufwand verbunden.

Ergebnisse einer Kinderschutzkonferenz werden in der Regel an der subjektiv wahrgenommenen Resonanz (z.B. Aussagen der Sozialarbeiter im Jugendamt, die Kooperation sei besser geworden bzw. an der Abnahme der Beschwerden über die Verfahrensweisen des Jugendamts, bzw. die Zunahme vollständiger Angaben bei Kinderschutzmeldungen bzw. der

subjektiv wahrgenommene steigende Bekanntheitsgrad der Angebote an frühen Hilfen bei den Gesprächspartnern) gemessen.

4.4 Das Nachbereitungstreffen

Das Nachbereitungstreffen sollte unmittelbar nach der Kinderschutzkonferenz mit der Planungsgruppe stattfinden. Eine Agenda für ein Nachbereitungstreffen befindet sich im Anhang.

Bei einem Nachbereitungstreffen können weitere Ideen zum Follow-up der Veranstaltung und die weiteren Schritte der Netzwerkentwicklung besprochen werden. Ideen in Tempelhof-Schöneberg waren u.a.

- Mailaktion an die Teilnehmer unter dem Motto „So geht’s weiter“,
- Fragen-Antworten als Baustein zu einem Wissensmanagement über Netzwerkentwicklung und Kinderschutz im Internet

Wichtig ist bei der Nachbereitung auch das Review der Planung: was hat uns Zeit gekostet, womit haben wir Zeit verloren, an welchen Stellen hätten wir effizienter vorgehen können?

Die Ergebnisse des Treffens sollten protokolliert und eine Aktionsplanung beinhalten (Wer macht was bis wann?). Das Protokoll sollte allen Mitgliedern der Planungsgruppe zur Verfügung gestellt werden.

4.5 Die Follow-up Aktivitäten

Wie es nach einer Kinderschutzkonferenz mit der Entwicklung der Vernetzung zwischen den Akteuren zur Optimierung des Schutzes von Kindern und Jugendlichen weitergeht, ist von Region/Bezirk zu Region/Bezirk unterschiedlich — die daher gibt es unterschiedliche Varianten, die im Folgenden kurz vorgestellt werden.

Das Follow-up ist, wie bereits mehrfach dargestellt, bereits in der Planung der Veranstaltung mitzudenken. Die Konferenz sollte in eine langfristige Entwicklungsplanung eingebunden sein, die die Konferenz als Auftakt- oder Impulsveranstaltung für den Aus- und Aufbau des regionalen Netzwerks versteht.

Regelmäßiger weiterer Kontakt der Teilnehmer nach der Veranstaltung ist ein häufig benanntes Veranstaltungsziel.

Inwieweit dieses Ziel erreicht wird, ist u.a. eine Frage

- der Gruppenzusammensetzung beim Erfahrungsaustausch
- der Bereitschaft Einzelner, Verantwortung für die weitere Entwicklung zu übernehmen, und sich als Moderator zur Verfügung zu stellen (der eine Richtung vorgibt, Verbindungen zu den Mitgliedern herstellt und Diskussionen anschiebt)
- des empfundenen Leidensdrucks zum Thema Kinderschutz in einer Region. Leidensdruck wird auch durch die Veröffentlichung aktueller Zahlen zur Situation von Kindern und Jugendlichen im Bezirk geschaffen.

In Treptow/Köpenick haben sich „Kiezgruppen“ gebildet, die sich nach der Konferenz selbstorganisiert mit der Thematik auseinandersetzen. Dieses Ergebnis wurde durch folgende Arbeitsstruktur während der Konferenz unterstützt:

- Die Gruppen waren beim Erfahrungsaustausch sozialräumlich zusammengesetzt.
-

- Sie verabredeten sich schon während der Konferenz, sich in diesem Rahmen wieder (und regelmäßig) zu treffen und vereinbarten einen ersten weiteren Termin.
- Der Moderator des Erfahrungsaustauschs war bereit, die Gruppe weiter zu moderieren.

Sind keine bzw. kaum veränderte Aktivitäten der Teilnehmer nach der Veranstaltung zu beobachten, kann dies die Folge der für eine Vernetzung nicht geeigneten Veranstaltungsplanung (die Teilnehmer/-innen hatten zu wenig Gelegenheit, sich kennenzulernen) sein.

Eine weitere Ursache kann darin liegen, dass sich die Kinderschutzkoordination sich die Durchführung der Veranstaltung zu sehr „zu eigen gemacht“ -meine Kinderschutzkonferenz- und andere Mitwirkende in der Planungsgruppe zu wenig mit gestalten konnten. In der Folge wird die weitere Entwicklung des Netzwerks als alleinige Aufgabe der Kinderschutzkoordination verstanden.

In der Regel gibt es nach einer als erfolgreich empfundenen Veranstaltung die Absicht (manchmal auch „nur“ eine gemeinsame Absichtserklärung der Teilnehmer) eine weitere Kinderschutzkonferenz in der Region durchzuführen. Dieses Ergebnis ist umso wahrscheinlicher, je mehr Akteure aus der Region (z.B. die Teilnehmer der Planungsgruppe) sich die Konferenz zu eigen machen und ausgestalten konnten.

Der weitere Prozess und die nächste Konferenz sollte das zunehmende Wissen und gemeinsame Wollen des Netzwerks widerspiegeln (z.B. indem ein anderer methodischer Ansatz genutzt bzw. neue Themen diskutiert werden).

Ziel einer weiteren Konferenz (z.B. im darauffolgenden Jahr) kann z.B. sein,

- sich besser kennen zulernen
- neue Akteure mit dem bestehenden Netzwerk zu verknüpfen
- regionale aktuelle Entwicklungen im Bereich des Kinderschutzes bekannt zu machen und zu diskutieren
- die Ist-Analyse der regionalen Situation zu aktualisieren und das Soll-Konzept weiterzuschreiben
-

Damit die gute Absicht in die Tat umgesetzt wird, braucht es Verantwortliche, die sich die Sache zu eigen machen, einen Termin festlegen bzw. die Terminkalender der Interessierten koordinieren und einladen. Für die Übernahme solcher Verantwortung scheint der Gestaltungsspielraum der Verantwortlichen eine große Rolle zu spielen.

Für die Nachfolge- Kinderschutzkonferenz sind viele Aspekte bereits geklärt: Teilnehmerlisten existieren und brauchen nur noch ergänzt werden, die Vorbereitungsgruppe besteht, die Strukturen (Veranstaltungsort, Technik) können in der Regel wieder genutzt werden. Wird die Planung und Logistik wieder von den Mitgliedern der Vorbereitungsgruppe übernommen, ist der Ressourcenverbrauch deutlich geringer als beim ersten Mal.

Kinderschutzkonferenzen mit ausgewählten Zielgruppen

Statt viele unterschiedliche Berufsgruppen und Einrichtungen anzusprechen, können begrenzte Ressourcen (z.B. des Jugendamts) auch auf eine Berufsgruppe (z.B. Schule) fokussiert und eine Veranstaltung mit Lehrern und Sozialpädagogen vor Ort (in einer Schule) ausgerichtet werden. Diese Veranstaltung kann dann je nach Verfügbarkeit der Ressourcen beliebig oft wiederholt werden. Die Organisation und Logistik übernimmt dabei die Schule, die Inhalte stellt der Veranstalter (das Jugendamt, die Kinderschutzkoordinatorin).

Erstellung einer Broschüre bzw. von Informationsmaterial

Die Planungsgruppe kann in der Nachbereitung der Konferenz aber auch zum Ergebnis kommen, dass eine Broschüre zum Kinderschutz in der Region entstehen und an das Fachpublikum verteilt werden soll. Sinnvoll ist es dabei, über die Abläufe im Jugendamt hinaus auch die Schnittstellenproblematik anhand von konkreten Fällen aufzuzeigen.

Eine andere Option ist, einen aktualisierten Ordner mit Informationen über relevante Akteure, die in der Region tätig sind, anzulegen und im Jugendamt für Interessierte vorzuhalten. Darüber hinaus kann auch eine Wissensdatenbank über Fachthemen im Rahmen des Kinderschutzes entstehen. Aktuelle Informationen über den Kinderschutz in der Region können aber auch über einen Newsletter verbreitet werden.

Wir geben uns mehr Struktur

Im Rahmen der langfristigen Entwicklung der Vernetzung und der Kooperation im Rahmen des Kinderschutzes stellen sich viele Fragen:

- Brauchen wir ein formales Netzwerk mit einer durchdachten Struktur, um auf Dauer etwas zu bewegen?
- Wie kommen wir von einem informellen Netzwerk (wie man etwa die Teilnehmer betrachten könnte, die zur Konferenz kommen) zu einem formalen Netzwerk? Wie steuert man ein formales Netzwerk?
- Braucht man eine hierarchische Struktur oder sind alle gleichberechtigt?
- Ist eine Geschäftsstelle notwendig?
- Wie muss das Netzwerk arbeiten, damit sinnvolle Beiträge geliefert werden und alle Beteiligten etwas davon haben? Wer sollte zu einem sinnvollen regionalen Netzwerk gehören? Wie wird man Mitglied?

Ein Element der weiteren Entwicklungsplanung des regionalen Netzwerks kann demnach sein, eine Geschäftsordnung zu beschließen.

Auf dem Weg zu einer immer besser abgestimmten Zusammenarbeit wünschen wir allen viele Erfolgserlebnisse und neue Erkenntnisse.

Checkliste für die Planungsphase

Zu klären:	Verantwortlich/ beteiligt:	Bis wann erledigt?	Zu beachten
<p>Rollen und Verantwortlichkeiten</p> <p>Welche Ziele hat der Auftraggeber definiert?</p> <p>Welche Projektverantwortliche sind benannt?</p> <p>Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?</p> <p>Welche weiteren Festlegungen (Termin, Ort, Zielgruppe) sind getroffen, welche noch offen?</p> <p>Ziel: Vollständiger schriftlicher Auftrag</p>			
<p>die Planungsgruppe: Wer beteiligt sich an der Vorbereitung der Konferenz?</p> <p>Nach welchen Spielregeln arbeitet die Gruppe zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail-Verteiler, Telefonliste mit Vertreter - Protokollerstellung - Infoaustausch während der Treffen - Kommunikation (Antwort innerhalb von x Tagen) <p>Welche Ressourcen werden gebraucht und von wem zur Verfügung gestellt?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einladung (Text und Layout) - Teilnehmerliste - Veranstaltungssaal - Dekorationsmaterialien - Moderationsmaterialien - Gesamtmoderation - Moderation von Kleingruppenarbeit - Referent/-innen/Expertenwissen - Protokollerstellung - Vorbereitungsgruppe - Dokumentation Veranstaltung 			

Zu klären:	Verantwortlich/ beteiligt:	Bis wann erledigt?	Zu beachten
<ul style="list-style-type: none"> - Sachmittel (Referentinnengeschenke, Moderationsmaterial, Getränke und Erfrischungen für die Vorbereitungsgruppe) <p>Was kann den Mitwirkenden für die Kooperation geboten werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logo auf der Einladung - Hinweis bei der Konferenz - Anderes: ... <p>Ziel: kompetente Planungsgruppe mit Zeitmanagement</p>			
<p>beabsichtigte Konferenzergebnisse und Veranstaltungsziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was sollen die TN nachher wissen und tun? - Ausgangslage bestimmen (Beteiligtenanalyse) - Welche konkreten Ziele soll die Konferenz erreichen? - Welche Themen müssen auf die Agenda? - Form der Dokumentation, <p>Ziel: Veranstaltungskonzept</p>			
<p>Konferenzdesign</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Möglichkeiten gibt es, die Ziele und Themen methodisch umzusetzen? - Soll es einen Erfahrungsaustausch/Kleingrup- penarbeit/Teilnehmeraktivität geben? - Wer kann diese Ergebnisse auf welche Art nutzen? - Wie viel Zeit steht zur Verfügung? - Welche Leitfragen führen zum Ziel? - Wer kann die Arbeit moderieren? - Wie werden die Ergebnisse dem Plenum präsentiert? - Was soll im Plenum damit passieren? <p>Ziel: Veranstaltungskonzept</p>			

Zu klären:	Verantwortlich/ beteiligt:	Bis wann erledigt?	Zu beachten
Evaluation - wie soll die Konferenz evaluiert werden: Ziel: Evaluationskonzept			

Ortstermin

(um am Ort der Konferenz die räumlichen Möglichkeiten auszuloten, die auch den methodischen Ablauf mitbestimmen)

Zu erledigen:	Verantwortlich/Beteiligt	Bis wann erledigt?	Zu beachten
Was ist an Material vorhanden <ul style="list-style-type: none"> - Flipcharts/Papier - Stellwände/Papier - Moderationskoffer - Mikrofonanlage - tragbare Mikros - Rednerpult - Leinwand (Powerpoint)/Laserpointer - Beamer - Verdunkelung - Kopierer - Stühle/flexible Sitzordnung Welche Materialien müssen von wem mitgebracht werden? <ul style="list-style-type: none"> - Moderation - Raumausstattung - Catering 			
Wie können sich die Träger bzw. Berufsgruppen darstellen ? Wer betreut die Darstellung?			
Räume für Arbeitsgruppen <ul style="list-style-type: none"> - benennen - zuordnen - beschriften - Hinweisschilder anfertigen 			
Wo lagern <ul style="list-style-type: none"> - Materialien (Dekoration?) - Garderobe? 			
Wer kümmert sich um die Technik ? <ul style="list-style-type: none"> - Mikrofon-Aussteuerung - Pausenmusik 			
Catering: Buffet, Getränke, Erfrischungen <ul style="list-style-type: none"> - Was ist notwendig? - Was ist bezahlbar? 			

Einladung

Zu erledigen:	Verantwortlich/Beteiligt	Bis wann erledigt?	Zu beachten
Einladung <ul style="list-style-type: none"> - Wer formuliert den Einladungstext (Nutzen für die TN)? - Wer unterschreibt? - Wer ist Ansprechpartner für Interessierte (E-Mail, Telefonnummer) - Veranstaltungsort mit Verkehrsverbindungen und Anfahrtsskizze - Wer gestaltet das Layout des Flyers - Programmablauf - Anmeldevordruck mit Anmeldefristen/ 			
Teilnehmergruppe und Verteiler <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail-Verteiler - Versenden: Post – mit Schreiben /Aufforderung, Mitarbeiter/Vertreter zu schicken (Nutzenargumentation) - persönliche Ansprache 			

Materialien

Zu erledigen:	Verantwortlich/Beteiligt	Bis wann erledigt?	Zu beachten
Namensschilder			
Teilnehmerlisten <ul style="list-style-type: none"> - Extra Spalte für Zustimmung zur Veröffentlichung von Fotos - Gesonderte Liste für Ärzte (wenn zertifizierte Fortbildung) 			
Infomappen <ul style="list-style-type: none"> - Heften - Mappen füllen - als Datei zur Verfügung stellen 			

Checkliste für die Durchführung

Zu erledigen:	Verantwortlich/ Beteiligt	Bis wann erledigt?	Zu beachten
Hilfestellungen vor Beginn			
Wer fotografiert?			
Wer stellt den Empfangstisch auf und begrüßt die TN <ul style="list-style-type: none"> - TNliste auslegen, abzeichnen lassen - gesonderte Teilnehmerliste für Ärzte beachten - Infomappe ausgeben 			
Wer dekoriert mit welchen Materialien <ul style="list-style-type: none"> - Empfangstisch? - Pausenraum? - Plenum? - Workshopräume? 			
Wer kümmert sich um die Ausstattung der Arbeitsgruppen/räume? <ul style="list-style-type: none"> - Materialien/Flipchart - Stifte, Tesa, Pinnnadeln? - Moderationsleitfaden - Hinweisschilder anbringen - Wasser/Gläser - TNliste der Arbeitsgruppe? 			
Wer spricht die Schlussworte bei der Veranstaltung? <ul style="list-style-type: none"> - Wie geht's weiter – Ausblick? - Wo finden die Teilnehmer Unterlagen (Internet, Papier etc.)? - Organisation: Abgeben der Namensschilder 			
Wer räumt am Ende mit auf?			
Wer übernimmt die Ergebnissicherung: <ul style="list-style-type: none"> - Präsentation der Referent/innen? - Fragen und Antworten? - Flipcharts(Karten der Arbeitsgruppen?) - Evaluation? 			

Checkliste für die Nachbereitung der Konferenz

Zu erledigen:	Verantwortlich/ Beteiligt	Bis wann erledigt?	Zu beachten
Review der Veranstaltungsziele und wie diese erreicht wurden			
Welche materiellen Ergebnisse wurden erzielt: wer braucht welche Informationen, um damit weiterzuarbeiten?			
Sichtung oder Planung der Dokumentation Eventuell Texte/Artikel für Fachzeitschriften zusammenstellen			

Tagesordnung der ersten Sitzung der Planungsgruppe

Ziele:

- Vertieftes Kennenlernen der Mitglieder der Planungsgruppe
- Verabreden von Regeln und Strukturen für die Zusammenarbeit

Ergebnisse:

- Regeln für die Kommunikation im Projekt (Protokoll)Projektablaufplan

Ablauf:

- Kurze Vorstellungsrunde zum Kennenlernen (Name, Einrichtung)
- Erfahrungsaustausch:
 - Wer hat welche Erfahrung mit Veranstaltungen?
 - Was wurde dabei als hilfreich, beeindruckend und nachhaltig erlebt?
 - Was nicht?
- Was erwartet die Planungsgruppe von der Konferenz?
 - Was erwarten sich die Träger von der Konferenz? (Die Regionalleitungen und ihre Mitarbeiter?)
 - Was hat die Anwesenden motiviert, an der Vorbereitung aktiv mitwirken zu wollen?
- Klärung der Arbeitsweise der Planungsgruppe
 - Protokollführung und Moderation der Planungsgruppe
 - Wie arbeiten die Planungsgruppe zwischen den Präsenzterminen zusammen (Telefon, Mails)?
 - Erstellung einer Mailing-Liste
 - Verbindlichkeit der Verabredungen
 - Alleingänge und „einsame“ Entscheidungen, die die Gruppe nicht mitnehmen, sind konfliktträchtig und kosten Zeit bei den Präsenzterminen.
 - Umgang mit wechselnden Personen in der Planungsgruppe, Vertretungen
- Klärung der nächsten Schritte und Termine:
 - Was haben wir schon, was brauchen wir?
 - In welcher Frequenz wollen wir uns treffen?
 - Wann treffen wir uns wieder?
 - Was kann bis zum nächsten Mal von wem vorbereitet werden?
 - Wer moderiert das nächste Treffen?

Zeitbedarf: ca. 2 Stunden

Beteiligtenanalyse³

Ziel:

- Gemeinsames Erforschen der potentiellen Netzwerkakteure in der Region
- Gemeinsames Klären der Rahmenbedingungen für eine Teilhabe am regionalen Netzwerk
- Erkennen von Problemen, die Akteure für eine Mitarbeit zu gewinnen und Erarbeiten möglicher Lösungswege

Ergebnis:

- Vorarbeit für die Teilnehmerliste und Einladung
- Erkennen von interessanten Referenten

Akteure:

³ Nach Dr. Kerstin Schulenberg: Vernetzen ohne sich zu verheddern- Netzwerkprofile und Qualitätsstandards. Ein praktischer Leitfaden zum Aufbau von Netzwerken.

- Welche Akteure sind für den Kinderschutz in der Region relevant?
- Welche Akteure sind schon Teil des Netzwerks, wie äußert sich ihre Teilhabe?
- Welche Akteure sind noch nicht Teil des Netzwerks? Wieso

Interessenprofil:

- Welche Interessen hat der Akteur? An welchen Kontakten, Wissen ist er interessiert und warum?
- Welchen Nutzen hat er von einer Teilhabe am Netzwerk bzw. der Veranstaltung?
- Was hat das Netzwerk/die Konferenz von der Beteiligung des Akteurs? (Wissen, Kontakte, Ressourcen)
- Wie kann das Netzwerk/die Konferenz die Anwesenheit des Akteurs optimal nutzen?

Teilnahmemotivation:

- Welche Hoffnungen hat der Akteur, wenn er sich zum Mitmachen entschließt?
 - Welche Befürchtungen können ihn davon abhalten? Wie kann das Netzwerk/die Planungsgruppe die Befürchtungen entkräften bzw. die Hoffnungen realisieren?
-

Aktivität: Bingo!

Finden Sie jemand, der/die ...

... den gleichen Beruf/die gleiche Tätigkeit ausübt wie Sie	... im Jugendamt arbeitet	... schon einmal einen „rechtfertigenden Notstand“ erlebt hat	... als Ausgleich zur Arbeit ein Hobby praktiziert (Sport, Musik etc.)
... mindestens einen Film der „Berlinale“ gesehen hat	... Klärungsbedarf zum „Datenschutz beim Kinderschutz“ hat	... beruflich mit Kindern zu tun hat	... im gleichen Monat Geburtstag hat wie Sie
... schon einmal mit einem/einer Vertreter/Vertreterin des Jugendamts persönlich Kontakt hatte	... mindestens einen Erfassungsbogen ausgefüllt hat	... seit Beginn an der AG 78 beteiligt ist	... in der gleichen Region (nach der Definition des Jugendamts) tätig ist wie Sie
... beruflich mit Jugendlichen zu tun hat	... für den das „Berliner Gesetz zum Schutz und Wohle des Kindes“ vom 17.12.2009 relevant ist	... bei einem „freien Träger“ tätig ist	... (noch) nicht der AG 78 angehört und sich für das Thema Kinderschutz interessiert

Leitfragen für den Erfahrungsaustausch in Kleingruppen**Runde (Ziel: Ist-Stand erstellen)**

Bitte besprechen Sie ...

- welche Verbindungen (von Erstkontakten bis hin zu schriftlich vereinbarten Kooperationen) haben Sie zu anderen Einrichtungen, Berufsgruppen etc. in bezug auf das Thema „Kinderschutz“?
- wie ist die Verbindung konkret ausgestaltet?
- findet die bisherige Zusammenarbeit konkret statt ? (in der AG 78, in anderen Gremien, informeller Austausch, einzelfallbezogene Kooperation, Kooperationsvereinbarung etc.)?

Idealerweise werden die bestehenden Verbindungen auf einer Pinnwand visualisiert.

Runde (Ziel: gute Entwicklungen und Entwicklungspotenziale analysieren)

Bitte besprechen Sie ...

- Welche guten Erfahrungen haben Sie in der Vergangenheit (mit bestehenden Regelungen und Verfahrensabläufen/Einrichtungen und Berufsgruppen) in bezug auf den Kinderschutz gemacht? Was w
- Gibt es Themen bzw. Reibungspunkte bzw. Unklarheiten und Hindernisse, die in der Vergangenheit zu Schwierigkeiten führten?

- Welche Ideen und Vorschläge haben Sie, um die guten Erfahrung weiterzuführen und die Hindernisse etc. zu überwinden.

Idealerweise werden die guten und weniger guten Erfahrungen und Ideen/Vorschläge durch Symbole (z.B. Sonne, Blitz) visualisiert.

Runde (Ziel: Ideen zur zukünftigen Entwicklung aus der Sicht der Teilnehmer zusammentragen)
Bitte besprechen Sie ...

- welche Verbindungen zu anderen Fachdisziplinen/Einrichtungen wünschen Sie sich in Bezug auf den Kinderschutz in der Region? Und warum?
- Welche Form von Verbindung wünschen Sie sich? (Was sollte aus Ihrer Sicht idealerweise korrigiert, erneuert, ergänzt, verändert werden? Welche Ideen haben Sie, um den Kinderschutz in dieser Region noch zu verbessern?)
 - o Welche Entwicklungsschritte sind erforderlich, um dieser Zusammenarbeit näher zu kommen? (WER könnte WAS WANN für tun?) Idealerweise werden die gewünschten Verbindungen auf einer weiteren Pinnwand visualisiert.

Agenda: Nachbereitungstreffen (Planungsgruppe)

Ziele:

- Review der Veranstaltungsplanung (Lessons Learned)
- Maßnahmenplanung für die nächsten Monate

Ergebnisse:

- Ideen für eine effizientere Planung der nächsten Veranstaltung (Protokoll)
- Aktionsplanung: wer macht was bis wann? (Protokoll)

Ablauf:

- Runde: Wie ist es mir persönlich ergangen? Welche Stimmung, Ergebnisse habe ich mitgenommen?
 - Runde zu den folgenden Fragen:
 - Durchführung der Veranstaltung:
 - Was ist gut gelaufen, was soll beim nächsten Mal genauso gemacht werden?
 - Womit bin ich unzufrieden, wo brauchen wir Veränderungen?
 - Planungsphase der Veranstaltung:
 - Was ist gut gelaufen, was soll beim nächsten Mal genauso gemacht werden?
 - An welchen Stellen können wir uns noch weiter verbessern?
- Ggfals als Moderatorin gezielt nachfragen:
- Wie günstig war der Veranstaltungstermin gewählt?
 - Wie hat sich der Veranstaltungsort bewährt?
 - Wie wurde der Input aufgenommen?
 - Wie erfolgreich verlief die Arbeitsphase?
 - Wie klar waren die Übergänge/Instruktionen formuliert?
- Pause: Anschauen der Fotodokumentation
- Runde zur Auswertung der Arbeitsergebnisse (Karte etc.) :
 - Was melden wir dem Auftraggeber zurück?
 - Welche Ideen über den Ist-Stand haben wir gewonnen?
 - Welche Ideen für die nächsten Schritte haben wir gewonnen?
 - Lob und Dank - Verabredung des nächsten Kontakts
-