

## 7.6 Gliederung zum Gesprächsverlauf

**TABELLE 9:****Bewährte Struktur eines Elterngesprächs zum Thema Schulabsentismus**

Gesprächsphasen	Aufgaben der Gesprächsleitung	Eigene Notizen
<b>1. Begrüßung und Einleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu Beginn den zeitlichen Rahmen und geplanten Gesprächsablauf ansprechen</li> <li>• Das gemeinsame Anliegen betonen</li> <li>• Die Verantwortung und den Einfluss der Eltern als „Fachleute für ihr Kind“ hervorheben</li> </ul>	
<b>2. Problem-beschreibung</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Problemsicht: Eltern</li> <li>2. Problemsicht: Schule</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf eine ausgeglichene Verteilung der Redeanteile achten</li> <li>• Gegensätzliche Standpunkte und Argumente benennen, ohne sie zu bewerten</li> <li>• Zweifel, Sorgen und Befürchtungen ansprechen und Verständnis signalisieren</li> </ul>	
<b>3. Identifizierung möglicher Ursachen</b>	<p>Explorierende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wann ist der Schulabsentismus zum ersten Mal aufgetreten und gibt es ein Muster für die Fehlzeiten?</li> <li>• Wozu dient der Schulabsentismus, was genau wird dadurch vermieden oder erreicht?</li> <li>• Welche Erklärungen gibt es zur Entstehung des Schulabsentismus?</li> <li>• Was macht die Schülerin oder der Schüler, anstatt zur Schule zu gehen?</li> <li>• Was würde schlechter beziehungsweise besser werden, wenn die Schülerin oder der Schüler wieder regelmäßig zur Schule gehen würde?</li> </ul>	
<b>4. Planung gemeinsamer Handlungsschritte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermittelte Ursachen und bisherige Interventionsversuche berücksichtigen</li> <li>• Konkrete, realistische Verabredungen für die nächsten Tage vereinbaren</li> <li>• Gegebenenfalls weitere Zwischenschritte einplanen</li> <li>• Weiteren Unterstützungsbedarf mitdenken (siehe Kapitel 2.3.1: Ursachenspezifische Handlungsempfehlungen)</li> </ul>	
<b>5. Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisse des Gesprächs zusammenfassen</li> <li>• Verantwortlichkeiten benennen</li> <li>• Konsens schriftlich festhalten</li> <li>• Termin für ein Auswertungsgespräch vereinbaren</li> </ul>	