



Checkliste für Helferkonferenz

Definition:

Einmalige Zusammenkunft professioneller „Helfer“, um zusammen mit einem Klienten/Patienten/Familie Problemlösungen zu erarbeiten.

Teilnehmer:

- Klient/Patient/Eltern
- Moderator (sollte nicht aus dem Kreis der beteiligten Helfer kommen)
- alle Personen, die für den vorliegenden „Fall“ professionelle Hilfe leisten können (Institutionen sollten durch entscheidungsbefugte Personen vertreten sein).
- Protokollant (muss nicht aus dem Kreis der Helfer kommen)

Einladung:

- schriftliche Einladung mit Termin und Ort der Konferenz, erwarteten Zeitbedarf angeben
- Liste der erwarteten Teilnehmer muss allen bekannt sein
- Benennung des Moderators und des Protokollanten
- Kurze zusammenfassende Darstellung der Situation und des zu lösenden Problems
- Auflistung der zu beantwortenden Fragen
- eventuell erforderliche Informationen als Tischvorlage mitversenden

Moderator:

„Moderation zielt darauf ab, die Kreativität der Teilnehmer zu fördern, ihre Ideen dem jeweiligen Kreis zugänglich zu machen und schließlich zu Ergebnissen und Entscheidungen zu gelangen, die von der Gruppe mitgetragen und mitunterstützt werden. Dabei ist es entscheidend, die Teilnehmer zu beteiligen, ihnen Raum für die Artikulation ihrer Meinungen, Ideen und Vorbehalte zu schaffen und die unterschiedlichen Perspektiven der Beteiligten zu würdigen.“ (Zitat aus Wikipedia)

Protokollant:

Am Ende muss das Ergebnis der Konferenz zusammengefasst werden:

- was soll gemacht werden
- wie soll es gemacht werden
- wer soll es machen
- in welchem Zeitraum soll es gemacht werden
- wie wird der Erfolg kontrolliert

Erstellt von: E. Lang	freigegeben von: E. Böke	gültig ab: Sept. 2008 Revision 1 Überprüfung am: 13.09.2017
--------------------------	-----------------------------	---