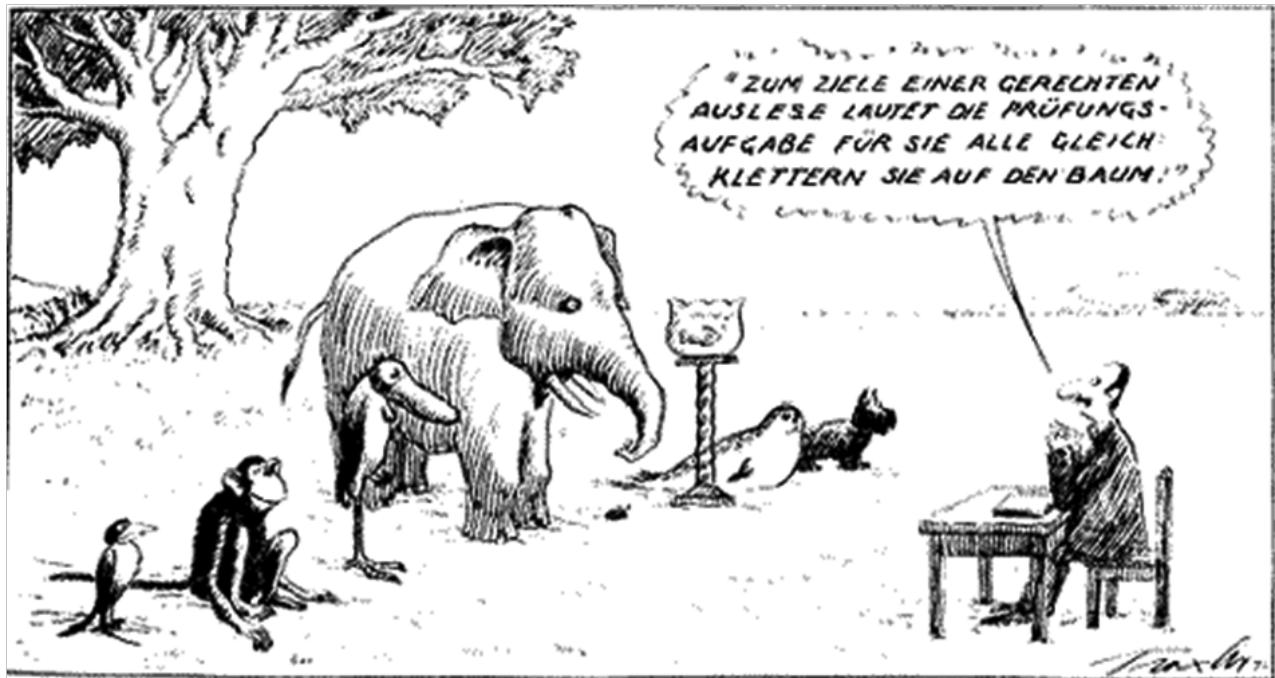


Konzept Standortgespräch (STAO)



Die hier verwendete männliche Form gilt analog auch für das andere Geschlecht.

Inhaltsverzeichnis

<i>Die hier verwendete männliche Form gilt analog auch für das andere Geschlecht.</i>	2
1. Sinn und Zweck des Standortgespräches (STAO).....	3
2. Teilnehmende am WG-STAO und Schul-STAO und deren Rollen	3
3. Rahmenbedingungen und Vorbereitung	4
4. Gesprächsinhalt	5
A) Das WG-Standortgespräch.....	5
1. Teil: Was läuft gut und soll so bleiben.....	5
2. Teil: Was hast du erreicht und wie hast du das geschafft?.....	5
3. Teil: Was willst du als nächstes erreichen?.....	6
4. Teil: Weitere Abklärungen.....	6
B) Das Schulstandortgespräch (Beurteilungsgespräch)	6
Ablauf des Schul-STAO (Beurteilungsgespräch).....	6
Protokoll für das Standortgespräch von	8
Protokoll des Schul-STAO (Beurteilungsgespräch).....	9
Lernbericht	10

Wir gehen davon aus, dass unsere Kinder und Jugendlichen ihrem Leben einen positiven Sinn geben wollen und dass die nötigen Ressourcen dazu vorhanden sind. Da sie in ihrem bisherigen Leben viel Misserfolg und Frustration erlebt haben, ist es für sie und für uns nicht leicht, diese Ressourcen zu erkennen. Die Aufgabe der Pädagogen besteht darin, mit den Klienten Situationen zu gestalten, in denen sie sich als kompetent und erfolgreich erleben, was ihnen Schritt für Schritt eine positivere Sicht von sich selbst und ihrer Zukunft ermöglicht.

Marianne und Kaspar Baeschlin

1. Sinn und Zweck des Standortgespräches (STAO)

Dreimal jährlich finden Standortgespräche statt. Zwei davon in der Regie der Wohngruppen, WG-STAO und eines in der Regie der Klassenlehrpersonen als Schul-STAO anlässlich des Schulbeurteilungsgespräches. Die Protokollierung erfolgt gemäss der Beilagen Beurteilungsgespräch. Es geht in den Gesprächen darum, Entwicklungsziele zu überprüfen und neu festzulegen. An den Gesprächen nehmen Kind, Eltern, Bezugsperson, Lehrperson und eine Vertretung Zuweiser teil. Die verantwortlichen Dienstleistenden (Arbeit mit dem Kind) nehmen einmal jährlich teil und werden von der Bezugsperson eingeladen.

Die Teilnehmenden achten auf die kleinen Entwicklungsschritte und konzentrieren sich auf das Wesentliche.

Der Fokus richtet sich auf die Fortschritte. Wir interessieren uns vor allem für das, was besser geworden ist.

Die Ziele werden von den Kindern und Eltern formuliert. Dafür benutzen wir den Wortschatz der Kinder.

- Die Erwachsenen machen Fortschritte sichtbar und formulieren Wünsche und Erwartungen. So lernen die Kinder und die Eltern die unterschiedlichen Sichtweisen ihres Umfeldes kennen. Schwierigkeiten werden wahrgenommen und transparent gemacht.
- Kinder und Eltern erhalten durch Üben und Experimentieren die Möglichkeit, neue Fertigkeiten zu erlernen und sich selber dadurch als kompetent zu erfahren. Dies stärkt ihr Selbstvertrauen.
- Die Mitarbeiter des SHE unterstützen das Kind dabei, seinen Entwicklungsprozess schrittweise zu gestalten. Ebenso unterstützen und begleiten sie die Eltern.

2. Teilnehmende am WG-STAO und Schul-STAO und deren Rollen

1. Kind: Es bringt seine Anliegen ein und spricht über das, was besser gelungen ist und wo es denkt, dass es sich noch weiterentwickeln muss. Das Kind weiss, wo es steht und steckt sich seine Ziele selbst. Es ist aktuell darüber informiert, wie seine Zukunft in Erlach aussieht.
2. Eltern: Uns ist bewusst, dass sie in der Regel die bedeutsamsten Bezugspersonen ihres Kindes sind und wir würdigen dies entsprechend. Fortschritte und Erwartungen werden von ihnen angesprochen. Sie setzen sich damit auseinander, wie sie die weitere Entwicklung ihres Kindes unterstützen können. Sie sind bei der Zielsetzung involviert und legen bei jüngeren Kindern auch deren Ziele fest. Die Eltern bereiten zu Hause "den Boden für die Rückkehr ihrer Kinder" vor.
3. Bezugsperson: Sie sorgt für Transparenz über den Verlauf des Aufenthaltes. Es geht hierbei sowohl um die Schilderung der kleinen Fortschritte des Kindes als auch um die Angelegenheiten, welche noch zu verbessern sind (**Alltagsebene**). Die Bezugsperson führt das Protokoll und fragt nach, ob die Ziele in dem Sinn inhaltlich formuliert sind, wie es von Eltern und Kindern ausgedrückt wurde.
Die Bezugsperson ist verantwortlich für die Einladung aller Teilnehmenden.
4. Lehrperson: Siehe unter Rolle der Bezugsperson (ausser Protokollführung).
Sie orientiert kurz über den Stand in der Schule und über die Ziele gemäss dem Lehrplan (klar definierte Ziele / Zielvorgaben).
Bei Bedarf kann die Lehrperson im Anschluss an das STAO den Eltern weitere Details über den schulischen Stand mitteilen.

5. Dienstleister: Der zuständige Dienstleistende nimmt einmal im Jahr am STAO teil. Er schildert Fortschritte des Kindes und Angelegenheiten, die im Arbeitsverhalten noch zu verbessern sind (Alltagsebene).
6. Zuweiser: Über den Entwicklungsverlauf ist er regelmässig informiert. Er teilt seine Sicht als aussenstehende Person mit.
7. Gesprächsleitung: Die Gesprächsleitung nimmt eine neutrale und würdigende Position ein. Sie ist verantwortlich dafür, dass alle Beteiligten zu Wort kommen. Sie vergleicht und fasst zusammen, macht Fortschritte sichtbar und achtet darauf, dass kleine Schritte in Richtung Ziele festgelegt werden. **Ziele werden lediglich von den Kindern und deren Eltern festgelegt.**
8. Teilnehmende am Schul-STAO:
Kind, Eltern, Zuweiser, Bezugsperson, Klassenlehrkraft, Schulpraktikant, evtl. Teilpensenlehrperson, bei Bedarf kann die Schulleitung beigezogen werden.

3. Rahmenbedingungen und Vorbereitung

STANDORTGESPRÄCHE – VORBEREITUNG, ABLAUF, PROTOKOLL, HÄUFIGKEIT

Vorbereitung:

- Raumreservierung (Gesprächsleitung)
- Getränke bereitstellen (Wohngruppe)
- Beschäftigungsmaterial für das Kind bereitstellen (Gesprächsleitung)
- „Fragenraster“ und „Hilfreiche Fähigkeiten“ – Raster bereithalten (Gesprächsleitung)
- In Teamsitzung Rückmeldungen der Bezugsperson vorbesprechen (Wohngruppe)
- Mit dem betreffenden Kind STAO vorbesprechen: Ziele präsent haben (Bezugsperson)
- inhaltliche Beiträge des Kindes zu den drei Teilen des STAO vorbereiten (Bezugsperson)
- Geschwister nehmen nicht am Gespräch teil (Bezugsperson spricht sich wenn nötig mit den Eltern ab).

Gesprächsablauf:

- Begrüssung der Anwesenden und Dank für das Erscheinen (Gesprächsleitung)
- Vorstellungsrunde, Name und Funktion (Gesprächsleitung)
- Protokoll, wird an alle Anwesenden verteilt
- Richtzeit (60 Minuten): Achten auf Zeitmanagement v.a. erster Teil
- Ablauf kurze inhaltliche Erklärung
- Reihenfolge der Befragten (legt Gesprächsleitung fest)
- Am Ende des Gesprächs wird gemeinsam der nächste Termin festgelegt.

Protokollführung:

- Aufgabe der Bezugsperson, beim Schul-STAO Aufgabe der Schulpraktikant
- Ziele **fett** drucken, Schritte dazu in anderer Schrift oder „nicht fett“ schreiben
- Benennen, wer was gesagt hat
- Protokoll kurz, prägnant und übersichtlich gestalten, möglichst auf eine Seite bringen
- Ziele des Kindes auf zusätzliches Blatt kopieren und dem Kind abgeben.

Häufigkeit und Zeitpunkt:

- Dreimal in jedem Schuljahr finden STAO statt, zwei davon werden von den WG geleitet und eines von der Schule. Das erste STAO findet in der Regel zwischen Mitte September und Ende November statt, das zweite, das Schul - STAO von Dezember bis Februar, das dritte STAO findet zwischen März und Mitte Juni statt. Unter Einverständnis aller Beteiligten können zusätzliche Standortgespräche vereinbart werden.

4. Gesprächsinhalt

A) Das WG-Standortgespräch

1. Teil: Was läuft gut und soll so bleiben

Die Hauptfrage stellen wir wenn möglich zuerst an das Kind (offene Fragen stellen).

Hauptfragen:

- Was läuft gut und soll so bleiben?
- Was hat sich ganz allgemein verbessert?

Wir nehmen Bezug auf die Antwort und stellen die Hauptfrage weiter an die Beteiligten. z.B.: Sie haben von gehört, dass dies besser gegangen ist. Wo haben Sie dies auch festgestellt? Wo gibt es zuhause positive Veränderungen? Wie sehen diese genau aus?

Hilfsfragen:

- Was ist dir letzte Woche (in letzter Zeit) besonders gut gelungen? (Auch wenn vieles nicht gelungen ist!)
- Wann warst du das letzte Mal so richtig stolz auf dich?
- Was war das Beste, das du in den letzten vier Wochen geleistet hast?
- Was macht Dir/ Ihnen Freude? / Gibt es sonst noch etwas Erfreuliches?
- Woran merkst du, dass du zufriedener bist?
- Gibt es noch andere Sachen, die gut laufen?

Auftrag:⇒ Am Ende dieses Teils die Leistung des Kindes und der Eltern würdigen und anerkennen.

2. Teil: Was hast du erreicht und wie hast du das geschafft? (Zielüberprüfung)

Grundlage für diesen Teil ist das letzte STAO-Protokoll oder im Falle des ersten Standortgesprächs der Aufnahmevertrag. Es werden die formulierten Ziele angeschaut und überprüft. Der schulische Stand ist anzugeben und zu protokollieren.

Hauptfrage

- Was habe ich erreicht und wie habe ich das geschafft?

Hilfsfragen

- Skalenfrage: Auf einer Skala von 1-10, wenn 10 die vereinbarten Schritte des letzten STAO bedeuten, wo befindest du dich jetzt?
- Antwort würdigen. Wie ist dir das gelungen? Wie kommt es, dass du auf (genannter Zahl) bist?
- Woran würdest du merken, dass du auf einer höheren Zahl bist? Hast du Ideen, wie sehen die nächsten Schritte aus und was kannst du konkret tun?
- Was wird deine Mutter sagen, wenn du auf einer Stufe höher bist?
- Auf Antworten von Kindern wird nachgefragt, wie es ihnen gelungen ist und wie sie das geschafft haben.

Auftrag: Sichtbar machen von Erreichtem und von Kompetenzen.

3. Teil: Was willst du als nächstes erreichen? (Neue Ziele in Hinsicht auf das Ziel des Aufenthaltes)

Die STAO-Leitung spannt den Bogen zwischen 1. dem aktuellen Stand, 2. den bisher verfolgten Zielen und 3. den Fähigkeiten und Möglichkeiten, die das Kind oder der Jugendliche sehen.

Dabei fragt die STAO-Leitung zur Orientierung auch nach dem Fernziel. Die Bezugsperson gibt dazu Antwort, führt aus. Grundsätzlich wird zuerst offen formuliert:

Hauptfragen:

- STAO-Leitung fragt: Was willst du als nächstes erreichen? Woran möchtest du arbeiten? Was sind die nötigen Schritte dazu?

Hilfsfragen

- Skalenfrage: Wo möchtest du auf der Skala (bei einem entsprechenden Ziel) beim nächsten STAO sein?
- Was unternimmst du dafür? Was kannst du konkret machen, dass es beim nächsten Mal klappt?
- Wie können dich die Erwachsenen auf deinem Weg unterstützen?

Hinweis: Auf positive Formulierungen achten

Keine „nicht mehr Ziele“. Beispiel: Statt „ich möchte nicht mehr zu spät in die Schule kommen“, „ich werde pünktlich in der Schule sein“. Ziele vom Kind, gegebenenfalls von den Eltern formulieren und „diktieren“ lassen – nachfragen.

Es ist möglich, dass das Kind oder der Jugendliche die Zielformulierung zu wenig konkret äussert. In diesem Fall können lediglich die Grobziele formuliert werden. Die konkreten Ziele werden innerhalb einer Woche im Beisein der Bezugsperson ausformuliert. Danach vervollständigt die Bezugsperson das Protokoll und versendet dieses.

Auftrag: 1- 3 Ziele auf den Weg bringen.

4. Teil: Weitere Abklärungen

- Was tragen die Erwachsenen dazu bei und wie unterstützen sie mich?
- Ein Wunsch pro Teilnehmenden zum Schluss.
- Was sonst noch festgehalten werden muss!
- Termin für das nächste Standortgespräch.

B) Das Schulstandortgespräch (Beurteilungsgespräch)

- entspricht dem Elterngespräch nach Art. 17 und 18 der Direktionsverordnung über Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule (DVBS) vom 7.5.02 und Änderungen vom 28.05.04
- findet in der Regel im Zeitraum von Dezember bis Februar statt.
- Die Leitung wird durch die Klassenlehrperson übernommen, das Protokoll wird durch ein Schulteammitglied (z.B. Schulpraktikant) verfasst.

Ablauf des Schul-STAO (Beurteilungsgespräch)

1. Übersicht durch Gesprächsleiter

- Vorstellen der Teilnehmenden
- Inhalte
- Zeitbudget (45‘ – 1h)
- Ziel: Informationsaustausch, schulische Standortbestimmung, Rückblick auf letztes STAO
- Grenzen: Grundsatzdiskussionen bedingen ein Zusatzgespräch

2. Selbstbeurteilung durch die Schülerin, den Schüler

- Selbstbeurteilungspapiere des Schülers
- Was kann ich gut?
- Was kann, will ich verbessern!

Protokoll

3. Sicht der Eltern

- Was ist Ihnen in Bezug auf die Schule im letzten halben Jahr aufgefallen?
- Was wünschen Sie sich?

Protokoll

4. Sicht der Bezugsperson

- Was ist dir in Bezug auf die Schule im letzten halben Jahr aufgefallen?
- Was für Wünsche stehen im Vordergrund?

Protokoll

5. Sicht der Zuweiser

- Was ist Ihnen in Bezug auf die Schule im letzten halben Jahr aufgefallen?
- Was wünschen Sie sich?

Protokoll

6. Beurteilungsbericht (Zeugnis) der Lehrperson

- Der Beurteilungsbericht 1. Semester liegt bei SchülerInnen vom 7. - 10. Schuljahr im Original vor und wird den Eltern/Erziehungsberechtigten zur Unterschrift vorgelegt. Die Unterschrift bestätigt lediglich die Kenntnisnahme der Leistungen, nicht das Einverständnis damit
- Am Ende des Schul-STAOs wird für Eltern, Bezugsperson, Zuweiser sowie die Psychologin z.H. Kinderdossier) eine Kopie des Beurteilungsberichts erstellt und verteilt.
- Grundsätzlich: Das Schul-STAO-Protokoll 1.-6. Schuljahr ist ausführlicher beschrieben, da es im 1. Semester keinen Beurteilungsbericht gibt.
- Wichtige Informationen schreibt die Lehrperson bereits vorgängig in den Protokollraster
- **Sachkompetenz:** auf der Oberstufe im Protokoll Verweis auf den Beurteilungsbericht einfügen und im Gespräch den Beurteilungsbericht als Grundlage nehmen.
- **Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten:** Im Protokoll Oberstufe Ergänzungen zu den Kreuzen im Beurteilungsbericht einfügen
- Fragen?

7. Ziele des letzten WG-Standortgesprächs

- Kurzer Zwischenbericht aller Anwesenden über den Stand der Dinge.

8. Schullaufbahn, Ausblick

- Schullaufbahn (individuelle Lernziele, Repetition, Dispensation Fremdsprache, usw.)
- Übertritt Prim.- Real/Sek. Ende 6. Schuljahr
- Berufswahl, Schnupperlehren, Tagessonderschule

9. Abschluss

- weitere Kontakte zur Schule planen
- nächsten STAO-Termin überprüfen und im Protokoll festhalten (Achtung bei Terminvereinbarungen bei Klassenlehrpersonenwechsel!)
- Protokollierung Schul-STAO
 - Falls Zeit vorhanden: Rekapitulation durch Protokollant
 - Protokoll wird durch Gesprächsleitung gegengelesen (Vier-Augen-Prinzip)
 - Protokoll wird verschickt an Eltern, Zuweiser, Bezugsperson, GeL, Psychologin, BL WG, SL)
 - Die Bezugsperson orientiert den zuständigen DL über wichtige Ergebnisse.
 - Das Original wird am nächsten STAO von allen unterschrieben.

10. Erstellen und Archivierung des Beurteilungsberichts siehe Betriebshandbuch 04.31.

Protokoll für das Standortgespräch von**Datum:.....**

Geburtsdatum:	Institutionseintritt:	Gesprächsleitung:	Protokollführung:
Teilnehmende:			

Was läuft gut und soll so bleiben?	Was hast du erreicht und wie hast du das geschafft? (Zielüberprüfung)	Was willst du als nächstes erreichen? (Neue Ziele in Hinsicht auf das Ziel des Aufenthaltes.)
Was tragen die Erwachsenen dazu bei und wie unterstützen sie mich?		
Ein Wunsch pro Teilnehmenden zum Schluss:		
Was sonst noch festgehalten werden muss!		
Termin für das nächste Standortgespräch:		

Protokoll geht an Anwesende sowie an GeL, BL WG, BL S, BL DL Stv. zuständigen DL und Psychologin. Falls involviert: ELBE, SD intern

Protokoll des Schul-STAO (Beurteilungsgespräch)

Name/Vorname:

Datum:

Pensum:

Schuljahr:

Selbstbeurteilung:**Sicht der Eltern:****Sicht der Bezugsperson:****Sicht der Zuweiser:****Ziele:**

Schüler/in..... Klassenlehrperson.....

Eltern Lehrperson.....

Bezugsperson..... andere Anwesende.....

Zuweiser.....

Protokoll geht an Anwesende sowie an GEL, BL WG, BL S, BL DL Stv., zuständigen DL und Psychologin.
Falls involviert: ELBE, SD

Lernbericht

Lernbericht

1. Sachkompetenz

Deutsch:

Französisch

NMM:

Math:

Musik:

Sport:

Bildnerisches Gestalten:

Werken textil/technisch

2. Arbeits-, Lern und Sozialverhalten

Wünsche:

3. Ausblick/Schullaufbahn

4. Nächstes STAO