

Helferkonferenz

Eine Helferkonferenz ist ein sinnvolles Instrument zur Klärung des Auftrags- und Problemkontextes. Sie ist wertvoll, um eine differenzierte Diagnose und einen weiterführenden Hilfeplan zu erstellen. Eine Helferkonferenz ist dann indiziert, wenn mehrere unterstützende Fachkräfte oder -dienste bei der Begleitung von Eltern und deren Kindern involviert sind, um gemeinsam ein definiertes Ziel zu erreichen.

Wer organisiert die Helferkonferenz?

Eine Helferkonferenz soll von jener Person/Institution organisiert werden, die zu dem Zeitpunkt den besten Überblick über die Helfersysteme und deren Ressourcen hat und sich in der Rolle befindet, diese auch zu koordinieren. Sie übernimmt somit die Fallführung und stellt den „Dreh- und Angelpunkt“ dar.

Ziel

- Eine klare Zieldefinition im Sinne der Frage „Was möchten wir mit der Helferkonferenz erreichen?“ ist der Ausgangspunkt, der einer sorgfältigen Vorbereitung bedarf. Das Kind bzw. der/die Jugendliche und sein/ihr Wohlbefinden stehen dabei im Fokus der Besprechung.
- Es sollte Klarheit darüber herrschen, dass Eltern, Kinder bzw. Jugendliche die wichtigsten und beständigsten Teile des Hilfesystems sind.
- Es existiert nicht nur eine Lösung, sondern es gibt mehrere – manchmal auch ungewöhnliche – Lösungsansätze.

Mögliche Teilnehmer/innen

- Eltern (und gegebenenfalls Kinder bzw. Jugendlichen)
- Schule: Schulführungskraft, Klassenvorstand, Sozialpädagoge/Sozialpädagogin, Beratungslehrperson (beispielsweise des ZIB) etc.
- Schulberater/in
- Mitarbeiter/innen des Sozialdienstes
- Externe Fachdienste/-personen (Welche Helfer/innen sind am Fall beteiligt und für die Zielumsetzung relevant?)
- Eventuell Kulturmediator/in

Zuständigkeiten

- Die Fallführung, sprich die Koordination des Helfersystems, ist bekannt und schriftlich festgelegt.
- Die Rollen und Zuständigkeiten der teilnehmenden Personen/Institutionen müssen allen klar sein. Jeder/jede Helfer/in bringt sich mit seiner/ihrer Fachkompetenz und den Ressourcen der jeweiligen Institution ein. Dies trifft im übertragenen Sinn auch auf die Ressourcen der Eltern zu.
- Dabei ist es wichtig, auf unterschiedliche Verschwiegenheiten und Zuständigkeiten zu achten. Es kann hilfreich sein, die Helferkonferenz in verschiedene Abschnitte mit unterschiedlichen Inhalten zu gliedern und bei Bedarf Teilnehmer/innen nach dem für

sie relevanten Teil zu verabschieden oder ein Vorgespräch der Fachleute zunächst ohne die Eltern zu führen.

Vorbereitung

Eine sorgfältige Vorbereitung des Ablaufs und Klärung der verschiedenen Rollen sind für das Gelingen der Helferkonferenz wichtig. Auf die folgenden Punkte sollte gut geachtet werden:

- Wo soll die Konferenz stattfinden (Ort)?
- Wer stellt den Fall kurz und prägnant vor?
- Wer übernimmt die Moderation?
- Wer übernimmt die Dokumentation?
- Mögliche Konfliktfelder zwischen den Teilnehmer/innen sollen im Vorfeld identifiziert und Überlegungen angestellt werden, wie damit in der Konferenz umzugehen ist.
- Zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form beziehe ich ein Kind oder eine/n Jugendlichen in die Konferenz ein?
- Wenn Eltern nicht einbezogen werden können (z. B. bei institutionellen Konflikten/Krisen – großem Druck, Eltern verweigern die Teilnahme), sollte der Grund mit ihnen klar besprochen und sichergestellt werden, wie sie ihre Anliegen einbringen können und in welcher Form sie zu den Informationen aus der Helferkonferenz gelangen. Dies ist wichtig für die Transparenz, das Vertrauen und die Kooperation.

Ablauf

- Begrüßung
 - Kurze Vorstellung der Teilnehmer/innen
 - Anlass der Helferkonferenz und Zielsetzung
 - Falldarstellung
 - Erarbeitung gemeinsamer Lösungswege
 - Klärung der Rollen und Zuständigkeiten für die Zielsetzung, falls diese noch unklar sind
 - Aufgabenverteilung
 - Planung der weiteren Schritte
 - Zusammenfassung der Ergebnisse
 - Verfassen eines [Ergebnis- und Vereinbarungsprotokolls](#) mit allen besprochenen Punkten, den umzusetzenden Maßnahmen und Vereinbarungen. Auch die Termine für eventuelle weitere Helferkonferenzen werden im Protokoll angeführt.
 - Versenden des Protokolls an alle Teilnehmer/innen
-