

ARBEITSHILFE

Gespräch mit Schule oder Behörde vorbereiten

Fakten ordnen, Ziel klären und den nächsten Schritt verbindlich festhalten.

Datenschutz: Keine Namen oder sensiblen Angaben zu Kindern, Eltern oder Beschäftigten eintragen, wenn sie für die Klärung nicht erforderlich sind.

1. Anlass und Ziel

Thema	Worum geht es in einem Satz?
Ziel	Was soll nach dem Gespräch geklärt, entschieden oder veranlasst sein?
Ebene	Klasse / Schule / Schulträger / Schulamt / Ministerium / Gremium

2. Beobachtbare Fakten

Trennen Sie Beobachtung, Bewertung und Vermutung.

Zeitraum	Datum oder wiederkehrender Zeitraum
Beobachtung	Was ist konkret geschehen oder ausgeblieben?
Auswirkung	Welche nachvollziehbare Folge entstand?
Quelle	Schreiben, Beschluss, Stundenplan, Rechtsgrundlage oder Gespräch

3. Gesprächsplan

☐ Zuständigkeit vorab geprüft	
☐ Unterlagen geordnet	
☐ Hauptfrage schriftlich formuliert	
☐ Gewünschtes Ergebnis benannt	
☐ Keine unnötigen personenbezogenen Daten enthalten	
Teilnehmende	Name / Funktion / Kontakt nur soweit erforderlich
Kernfragen	1. 2. 3.
Vereinbarung	Wer übernimmt was bis wann?
Rückmeldung	Termin, Form und zuständige Person
Offene Punkte	Was bleibt ungeklärt?

Hinweis: Diese Arbeitshilfe bietet allgemeine Orientierung. Sie ersetzt keine Rechtsberatung und keine Prüfung eines Einzelfalls oder einer laufenden Frist.