



DIE NETZWERK- KONFERENZ

Praxisbeispiele zur
Umsetzung des
Landesgesetzes zum
Schutz von Kindeswohl
und Kindergesundheit

*Soziale
Kompetenz
für Sie*



Landesamt für
Soziales, Jugend und
Versorgung

**Servicestelle
Kinderschutz**

Vierter Bericht der Ser-
vicestelle Kinderschutz
- Praxisbeispiele zur
Umsetzung des Lan-
desgesetzes zum
Schutz von Kindeswohl
und Kindergesundheit

Inhalt

Einleitung	4
1 Die Netzwerkkonferenz – Zentrales auf einen Blick	6
2 Vortrag - und Vortrag mit Pepp	10
3 Workshops	12
3.1 Möglichkeiten, Gruppen einzuteilen	12
3.2 Visualisierung in Workshops	13
4 Ergebnispräsentation im Plenum	15
4.1 Schriftliche Präsentationen	15
4.2 Mündliche Präsentationen	17
4.3 Weitere Formen der Präsentationen	18
5 Kulturelles Rahmenprogramm bei Netzwerkkonferenzen	19
5.1 Rahmenprogramm mit Kindern	19
5.2 Rahmenprogramm – Alternativen	20
6 Feedbackmethoden	22
7 Dokumentation der Netzwerkkonferenz	26
8 Öffentlichkeitsarbeit	28
9 Fazit und Ausblick	29
10 Verwendete Literatur und weiterführende Literatur	30
Anhang	31
Methoden- und Anwendungsbeispiele	31

Einleitung

Das zum 1. Januar 2012 in Kraft getretene Gesetz zur Stärkung eines aktiven Schutzes von Kindern und Jugendlichen (Bundeskinderschutzgesetz) fordert den Aufbau verbindlicher Strukturen der Zusammenarbeit:

„In den Ländern werden insbesondere im Bereich Früher Hilfen flächendeckend verbindliche Strukturen der Zusammenarbeit der zuständigen Leistungsträger und Institutionen im Kinderschutz mit dem Ziel aufgebaut und weiterentwickelt, sich gegenseitig über das jeweilige Angebots- und Aufgabenspektrum zu informieren, strukturelle Fragen der Angebotsgestaltung und -entwicklung zu klären sowie Verfahren im Kinderschutz aufeinander abzustimmen.“ (§ 3 Abs. 1 KKG)

Auch das Landesgesetz zum Schutz von Kindeswohl und Kindergesundheit (im Folgenden Landeskinderschutzgesetz) enthält wesentliche Regelungen zum Aufbau und Ausbau lokaler Netzwerke und konkretisiert den gesetzlichen Auftrag durch die Forderung, jährlich Netzwerkkonferenzen durchzuführen:

„Den Jugendämtern obliegt die Planung und Steuerung der lokalen Netzwerke. Sie laden die Beteiligten bei Bedarf, mindestens jedoch einmal im Kalenderjahr, zu lokalen Netzwerkkonferenzen ein, in denen grundsätzliche Fragen zur Förderung des Kindeswohls, der Verbesserung des Kinderschutzes und die sich daraus für das jeweilige lokale Netzwerk ergebenden Konsequenzen besprochen werden.“ (§ 3 Abs. 3 LKindSchuG)

Diese Regelung geht über die im Bundeskinderschutzgesetz hinaus. Netzwerkkonferenzen stellen ein zentrales Instrument zum weiteren Vorankommen der Netzwerke dar – so die erste Bilanz in Rheinland-Pfalz. Sie haben sich nach vier Jahren Landeskinderschutzgesetz in allen rheinland-pfälzischen Kommunen fest etabliert und weiterentwickelt. Rückblickend kann beobachtet werden, dass die durchgeführten Netzwerkkonferenzen vielfache methodische und inhaltliche Varianten zu bieten haben. Die Darstellung dieser vielfältigen Varianten soll Inhalt des Berichts sein. Er soll aufzeigen, welche Möglichkeiten bestehen, die lokale Netzwerkkonferenz so zu gestalten, dass die Akteure auch nach einigen Jahren der Mitwirkung im Netzwerk immer wieder „überrascht“ werden können.

Wie schon im zweiten Bericht der Servicestelle Kinderschutz über das Jahr 2009 setzt der Bericht auch in diesem Jahr damit einen fachlichen Schwerpunkt. Dabei stehen die beiden Teile, die immer Bestandteil einer jeden Konferenz sein sollten – Input und Austausch – im Zentrum aller Bemühungen. Eine zentrale Frage bei der Planung der

Konferenz ist: Wie können diese wiederkehrenden und überaus wichtigen Elemente einer jeden Netzwerkkonferenz abwechslungsreich gestaltet werden? Jährlich durchgeführte Konferenzen, die ohne eine Änderung in Methode und Stil immer weiter fortgesetzt werden, bergen die Gefahr, dass die Akteure auf lange Sicht das Interesse an den Konferenzen verlieren. Abwechslungsreiche, methodisch kurzweilige und fachlich interessante Veranstaltungen hingegen binden die Akteure und drücken Wertschätzung für deren Engagement im Netzwerk aus.

Der Bericht bietet die Chance, sich für die Planung und Durchführung der nächsten Konferenz an einer dieser hier dargestellten Varianten zu versuchen. Er ist auch als „kleines Methodenhandbuch“ zu nutzen und kann als Nachschlagewerk fungieren.

Er versteht sich außerdem als Weiterentwicklung der Arbeitshilfe aus dem Jahr 2008 „Aufbau lokaler Netzwerke zur Förderung von Kindeswohl und Kindergesundheit“.

Förderung des Kindeswohls und zur Verbesserung des Kinderschutzes sowie die sich daraus ergebenden Konsequenzen. Grundsätzlich müssen sich die verantwortlichen Personen der Jugendämter vor den Konferenzen überlegen, welche Ziele sie mit einer jeden Konferenz verfolgen wollen. Da die Anzahl der Teilnehmenden je nach Größe der Kommune variiert (zwischen 50–200 Personen), stehen die Jugendämter vor der Herausforderung, entsprechende inhaltliche Planungen mit den methodischen Möglichkeiten und den Räumlichkeiten zu vereinen.

In den Jahren 2008 und 2009 wurden in Rheinland-Pfalz in sogenannten „Auftaktveranstaltungen“ die lokalen Netzwerke gegründet. Das Informieren über die Regelungen des rheinland-pfälzischen Landeskinderschutzgesetzes stand hierbei zumeist im Vordergrund. Auch wurde in Vorträgen für das Thema „Kinderschutz“ sensibilisiert und auf dessen Bedeutung hingewiesen.

Außerdem nutzten viele Jugendämter die Gelegenheit, ihre Strukturen und die Vorgehensweisen in Kinderschutzfällen des Jugendamtes vorzustellen. Hier konnte ein großes Interesse bei den teilnehmenden Berufsgruppen fest gestellt werden.

Durch das Landeskinderschutzgesetz wird der o.g. Auftrag formuliert, der durch die Konferenzen erfüllt werden soll, jedoch sind die Regelungen so offen formuliert, dass verschiedene Möglichkeiten der Durchführung gegeben sind und auch die inhaltliche Ausgestaltung offen bleiben.

Input und **Austausch** als die beiden wesentlichen Elemente einer jeden Netzwerkkonferenz liegen darin begründet. Die Inputs können für alle Teilnehmenden (im Plenum) gegeben werden oder die Informationen werden für interessierte Teilgruppen zur Verfügung gestellt – z.B. in Form von Workshops oder mittels Durchführung einer Informationsmesse. Hierbei können die Akteure selbst entscheiden, wann sie sich bei wem über was informieren. Der Vortrag hat sich als die Methode für das Plenum herauskristallisiert, die häufig zum Einsatz kommt. Mit dieser Form der Informationsweitergabe werden viele Akteure erreicht und auf einen gemeinsamen Informationsstand gebracht (siehe dazu auch im folgenden Kapitel). Daneben kommen weitere Methoden zum Einsatz, die im Plenum durchgeführt werden (ausführlich siehe dazu im Anhang):

- Podiumsgespräch
- Podiumsdiskussion
- Fishbowl
- Experten/-innenbefragung - Interview

Neben der Informationsweitergabe spielt der Austausch eine zentrale Rolle. Schubert (2008) macht darauf aufmerksam, dass das Aufrechterhalten der Verbindung zwischen den Akteuren in tertiären Netzwerken eine wichtige Aufgabe ist. Diese Verbindungen erhalten sich nicht selbständig. Diese Aufgabe muss durch die koordinierenden Fachkräfte übernommen werden. Auch hier stehen zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung – sowohl Methoden, die für das Plenum geeignet sind, wie etwa das Durchführen eines World Cafés, oder ein Fishbowl, als auch Methoden, die den Austausch für Teilgruppen ermöglichen, wie z.B. in Workshops.

Die Themen der Netzwerkkonferenzen können zu einigen Schwerpunktthemen zusammengefasst werden:

- **Arbeit im Netzwerk** – Unverzichtbarer Schwerpunkt einer jeden Netzwerkkonferenz ist die Information der Akteure über die Aktivitäten innerhalb des Netzwerks im zurück liegenden Jahr. Dazu gehören beispielsweise: Gemeinsam durchgeführte Fachtage oder interdisziplinäre Fortbildungen, neu erstellte Flyer oder Informationsbroschüren für Eltern und/ oder Fachkräfte in der Region, neu gegründete Arbeitskreise oder auch neue Angebote für Familien. Für viele Akteure der Netzwerke sind diese Informationen ganz wichtig, um Eltern und Familien auch künftig gut begleiten und beraten zu können. Darüber hinaus drückt ein solcher Rückblick auch die Wertschätzung für das bisher Geleistete aus und dokumentiert die Lebendigkeit und Aktivität des Netzwerks und seiner beteiligten Partner. Ebenfalls nicht fehlen sollte, (zumeist) am Ende einer Netzwerkkonferenz, der Ausblick auf die kommenden Monate: Welche Fortbildungen sind geplant, welche Themen oder auch konkrete Projekte werden in Angriff genommen – auch dies ein wichtiges Signal, dass es weitergeht und das Engagement und die aktive Unterstützung der Akteure weiterhin benötigt wird.
- **Kindeswohlgefährdung** – dieses Thema beinhaltet mehrere Ebenen: Was wird unter Kindeswohlgefährdung verstanden? Welche Formen von Kindeswohlgefährdung werden unterschieden? Wie geht das Jugendamt mit Meldungen gem. § 8a SGB VIII um? Wer steht als Ansprechpartner zur Beratung der Fachkräfte (insoweit erfahrene Fachkraft) zur Verfügung? Welche Absprachen und Vereinbarungen zur Zusammenarbeit wurden im Rahmen der § 8a-Vereinbarungen zwischen Freien und Öffentlichen Trägern getroffen?
- **Frühe Hilfen** – auch diese Thematik wurde vielfach und auf unterschiedliche Weise aufgegriffen. Neben zahlreichen Vorträgen zum Begriff, zur Einordnung und zur Bedeutung im Kontext der Kinder- und Jugendhilfe, wurden Unterstützungs- und Entlastungsmöglichkeiten für Eltern vorgestellt. Über Angebote und Erfahrungen

anderer Bundesländer wurden ebenso informiert wie über die örtlichen Angebote. Häufig sind diese durch die Planung und Mitwirkung der Akteure der Netzwerke entstanden und erhalten dadurch einen besonders hohen Stellenwert. Insbesondere die Informationen über die örtlichen Entlastungs- und Hilfeangebote erleben die Akteure durch den unmittelbaren Nutzen, Familien direkt in die nahegelegenen Angebote und Initiativen vermitteln zu können, als besonders hilfreich.

- Berichte über **Ergebnisse von Landesmodellprojekten** wie z.B. „Qualitätsentwicklung im Kinderschutz“ oder „Migrationssensibler Kinderschutz“ oder „Kinder psychisch kranker Eltern“. Viele Kommunen vor Ort haben bei diesen Modellprojekten mitgewirkt und daher die Chance genutzt, die Ergebnisse für ein interdisziplinäres Publikum vorzustellen. Es ist wichtig, dass die Akteure erfahren, welche weiteren Aspekte mit dem Thema „Kinderschutz und Kindeswohl“ verbunden sind. Hierzu gehören auch andere Themen, wie bspw. Prävention von Gewalt in engen sozialen Beziehungen, Bedeutung von Bindung und Bindungstheorie.
- Im Jahr 2011 wurde häufig der Entwurf des **Bundeskinderschutzgesetzes** bei den Netzwerkkonferenzen vorgestellt und über die damit einhergehenden Veränderungen für die Akteure der Netzwerke informiert.

Festzuhalten bleibt, dass die Netzwerkkonferenz eine gute Möglichkeit darstellt, das Netzwerk sichtbar zu machen. Dies meint auch, bestimmten Namen Gesichter zu geben, was eine spätere telefonische Kontaktaufnahme oftmals erleichtert. Die Konferenz ist ein guter Ort, um das Kennenlernen der Akteure zu ermöglichen, bestehende Kontakte zu erweitern und zu festigen und die wichtige Arbeit des gesamten Jugendamtes für die Fachkräfte darzustellen. Die Netzwerkkonferenz ist ein wichtiges Element zur Förderung und zur Festigung der Netzwerke.

2 Vortrag - und Vortrag mit Pepp

Fachvorträge mit verschiedensten thematischen Schwerpunkten sind fester Bestandteil einer jeden Netzwerkkonferenz. Sie dienen der Information der teilnehmenden Akteure, regen Lernprozesse an und bieten eine gute Grundlage für den fachlichen Austausch. Es ist festzustellen, dass für Vorträge sowohl Referenten und Referentinnen aus Rheinland-Pfalz oder anderen Bundesländern als auch Referenten und Referentinnen aus dem jeweiligen Netzwerk und aus der Region gewonnen werden. Letztere haben den Vorteil, dass sie in der Regel die örtlichen Gegebenheiten sehr gut kennen und ihre Vorträge entsprechend praxisnah gestalten können.

In der Vorbereitung ist es grundsätzlich wichtig, den Faktor „Zeit“ ausreichend zu berücksichtigen und das vorgesehene Zeitfenster mit der referierenden Person gut abzustimmen. Manche komplexe Themenstellungen machen auch die Begrenzung auf einige Kernaspekte erforderlich. Zeit zum Nachfragen sollte unbedingt berücksichtigt werden.

Sinnvoll ist eine detaillierte Abstimmung mit den referierenden Personen. Es ist empfehlenswert, sich die Vortragsfolien zusenden zu lassen, denn manche Redner haben Schwierigkeiten, sich an die vorgegebene Zeit zu halten. Durch eine genaue Absprache kann es unter Umständen gelingen, die „Fehlerquellen“ im Vorfeld zu verringern.

Neben der üblichen (und bekannten) Vortragsform sind auch diverse Vortragsvarianten denkbar, die u. a. dazu dienen können, das Interesse und die Aufmerksamkeit der anwesenden Akteure aufrecht zu erhalten – der Vortrag mit Pepp!

Eine Möglichkeit ist es, einen Fachvortrag an im Vorfeld mit dem Referenten/ der Referentin abgestimmten Stellen z.B. durch das örtliche Jugendamt kommentieren zu lassen. Insbesondere bei Vorträgen externer Experten/-innen ist damit sehr gut ein Bezug zu den kommunalen Gegebenheiten und damit auch zum beruflichen Alltag der Netzwerkakteure herstellbar. Die Wirkung dieser Kommentierung kann durch „Lichtspots“ der Haustechnik optisch verstärkt werden.

Ein Praxisbezug kann auch dadurch hergestellt werden, dass ein (längerer) Vortrag an ein oder zwei Stellen unterbrochen wird und in der kurzen Pause ein kleiner Filmausschnitt gezeigt wird (dies kann auch einleitend geschehen) oder die Teilnehmenden in sogenannten Murmelgruppen die bislang gehörten Vortragsinhalte diskutieren und „weiter denken“. Mit dieser Variante werden die Akteure aktiv eingebunden und es fügen sich die beiden wesentlichen Elemente einer Netzwerkkonferenz, Vortrag und Austausch, zusammen.

Eine weitere kurzweilige Vortragsvariante ist es, einen Vortrag als „Praxisschau“ vorzutragen. Die Referentin/ der Referent nimmt eine erzählende bzw. begleitende Funktion ein, während Teile des Vortrags als Rollenspiel, Film, Pantomime o. ä. dargestellt werden.

Um mehrere Vortragende vorzugsweise aus der Region zu einem gemeinsamen Thema zu Wort kommen zu lassen, ist auch eine „Speed -Variante“ eines Vortrags denkbar. Hierbei teilen sich die referierenden Personen die Vortragszeit untereinander auf und berichten beispielsweise jeweils 10 Minuten über ein Projekt oder ein Angebot ihrer Institution. Die anwesenden Akteure bekommen so eine Fülle unterschiedlicher Informationen. Abwechslung für die Zuhörenden entsteht durch unterschiedliche Vortragstechniken und Präsentationen. Diese Variante bietet sich vor allem an, wenn die Netzwerkkonferenz im Anschluss für die Akteure die Möglichkeit offenhält, mit den Referenten/-innen in Workshops oder an vorbereiteten Stehtischen intensiver ins Gespräch zu kommen.

Darüber hinaus lassen sich sicher noch mehr Variationsmöglichkeiten finden, einen Vortrag „aufzupeppen“ – hier ist vieles denkbar, vorausgesetzt, mit dem Referenten/ der Referentin sind entsprechende Absprachen möglich.

Egal, ob es um einen „gewöhnlichen Vortrag“ oder um eine Vortragsvariante geht – wichtig ist in jedem Fall, sich mit der vor Ort befindlichen Technik vertraut zu machen und diese ggf. zu testen, damit während des Vortrags keine technischen Störungen auftreten.

3 Workshops

Neben den Vorträgen, die im Wesentlichen der fachlichen Information dienen, sollen im folgenden Kapitel nun die zahlreichen Möglichkeiten der Durchführung von Gruppenarbeitsphasen vorgestellt werden.

Bei fast allen Netzwerkkonferenzen hat sich der Einsatz von Workshops – egal in welcher Form oder unter welchem Titel – als wichtige Möglichkeit durchgesetzt, die vielfältigen Interessen der Teilnehmenden und des Jugendamtes zu bedienen.

Die Workshops verfolgen und erfüllen i.d.R. zwei Ziele: Informieren und/oder Austausch. Werden Angebote Früher Hilfen für Familien in der Region innerhalb eines Workshops vorgestellt (siehe dazu auch im Anhang: Informationskarussell) so können die Teilnehmenden dies einerseits nutzen, um sich zu informieren, andererseits ist es in kleineren Gruppen einfacher, mit anderen Fachkräften in Kontakt zu kommen und sich kennenzulernen. Ein Austausch über fachliche Meinungen wird hierdurch leicht möglich.

Bei der Planung von Workshops ist Einiges zu beachten:

- In welcher Form soll die Gruppenaufteilung erfolgen?
- Welche Raumgröße wird benötigt?
- Welches Material (wie z.B. Flipcharts, Stifte, genügend Papier, Pinnwände, Moderationskarten) ist erforderlich?
- Wie viel Zeit wird benötigt?
- Arbeitsaufträge für die Gruppenarbeit sollten schriftlich vorliegen.
- Sind innerhalb einer Arbeitsgruppe bestimmte Rollen (z.B. Moderator/-in, Schriftführer/-in oder Berichterstatter/-in) zu besetzen?

3.1 Möglichkeiten, Gruppen einzuteilen

Grundsätzlich muss man sich die Frage stellen, in welcher Form die Einteilung der Gruppen erfolgen soll.

Hierbei sind unter Anderem folgende Varianten denkbar:

- Frei nach Interesse der Akteure und spontan – der Akteur entscheidet vor Ort. Aushängende Listen zum Eintragen sollten gut sichtbar – am Besten im Eingangsbereich – platziert werden.
- Frei nach Interesse, aber die Entscheidung erfolgt mit der Anmeldung zur Konferenz. Dies bedeutet einerseits eine gute Möglichkeit der „Kontrolle“, geht aber mit einem erhöhten Arbeitsaufwand in der Vorbereitung einher.
- Zufällig – die Entscheidung wird z.B. durch das Ziehen von verschiedenen Gegenständen gefällt – wie Süßigkeiten, Blumen, Puzzlestücke, Farbkarten o.ä. Eine beliebte und einfache Variante ist das Bekleben der Namenskärtchen mit farbigen Punkten oder Symbolen.
- Zufällig – der Sitzplatz entscheidet, in welcher Gruppe man den Workshop begeht. So können Räume in vier gleiche Teile unterteilt werden und den Akteuren wird mitgeteilt, wohin man sich für die Gruppenarbeitsphase begeben soll. Oder der Raum ist mit Tischgruppen ausgestattet und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer setzen sich an den jeweiligen Tisch und haben damit gleichzeitig die Entscheidung für einen Workshop getroffen.
- Die Einteilung einer Gruppe erfolgt durch den Veranstalter/das Jugendamt. Diese Variante kann dann gewählt werden, wenn beispielsweise ein Thema oder eine Fragestellung gezielt von bestimmten Berufsgruppen bearbeitet werden soll. Hier ist zu beachten, dass sich Teilnehmende von Konferenzen eher weniger gerne einteilen lassen. In der Moderation sollte die Gruppeneinteilung deshalb entsprechend aufgegriffen und begründet werden.

3.2 Visualisierung in Workshops

Frei nach dem Motto: „Wer schreibt, der bleibt!“ stellt das Visualisieren von Arbeitsergebnissen einen bedeutsamen Punkt eines jeden Workshops dar.

Dient der Workshop in erster Linie der Information der teilnehmenden Personen, so sollten die Informationen für alle gut sichtbar sein.

Werden im Workshop Arbeitsaufträge für die Gruppe erteilt und sollen diese im Anschluss den anderen Teilnehmenden zur Verfügung stehen, empfiehlt sich ein Fixieren der Ergebnisse in schriftlicher Form.

- **Flipchart:** Effektiv und einfach ist das Festhalten von Ergebnissen auf einem Flipchart. Die beschriebenen Flipcharts können schnell und unkompliziert dem Plenum zur Verfügung gestellt werden, in dem sie anschließend im Raum aufgehängt werden – z.B. auf Moderationswände oder an Wäscheleinen.
- **Moderationskarten** eignen sich besonders gut, wenn es darum gehen soll, bestimmte Themenschwerpunkte zu finden und Themen zu clustern. Aber auch eine Entscheidungsfindung, die für alle nachvollziehbar sein soll, kann mit Hilfe von Moderationskarten gut hergestellt werden.
- Das **Protokoll** ist ein klassisches Instrument, um wesentliche Punkte eines Workshops festzuhalten. Es kann anschließend der verantwortlichen Person des Jugendamtes ausgehändigt werden, so dass die Ergebnisse in die anschließende Dokumentation einfließen können. Geklärt werden muss, ob eine Vorlage sinnvoll erscheint oder ob das Protokoll keiner vorgegebenen Gliederung folgen soll.
- Um ein Themengebiet mit allen Teilnehmenden visuell zu erschließen und dabei die Erfahrungen der Beteiligten zu berücksichtigen, ist das **Mind-Map** eine gute Methode. Die Beteiligten werden gebeten, ihre Assoziationen zum Thema zu nennen und diese werden schriftlich mit Hilfe von Themenästen dargestellt. So wächst ein „Themenbaum oder Baumdiagramm“ heran. Durch anschließend gezogene Linien können Verbindungen zwischen Aspekten dargestellt werden.
- Die **Gesprächslandkarte** ist ein eher aufwendiges und kostenintensives, aber sehr effektives Instrument, um Ergebnisse festzuhalten (siehe auch www.visuelleprotokolle.de). Diese Art der Visualisierung lohnt sich i. d. R. jedoch nicht für einen Workshop.

Alle vorgestellten Visualisierungsmöglichkeiten werden noch effektiver, wenn man sich kleiner Hilfsmittel bedient, mit denen z.B. Flipcharts bunter und attraktiver gestaltet werden können: Farbkarten, Schattenstifte, bunte Überschriften, Umrandungen des Flipcharts, Wölkchen, Sprechblasen oder kleine Symbole.

4 Ergebnispräsentation im Plenum

Beschäftigen sich während einer Netzwerkkonferenz die Teilnehmenden in Gruppen mit unterschiedlichen Themen, so ist es sinnvoll, die Ergebnisse der einzelnen Gruppen und/oder Themen dem Plenum als „Kurzinformation“ zur Verfügung zu stellen. Sollten sich die Akteure während der Konferenz für ausgewählte Themen entscheiden, können sie durch die Präsentation im Plenum wesentliche Ergebnisse der anderen Gruppen und damit ggf. weitere wichtige Informationen und/oder Anknüpfungspunkte für das eigene Handeln erhalten.

Grundsätzlich kann zwischen mündlicher und schriftlicher Präsentation unterschieden werden.

4.1 Schriftliche Präsentationen

Die Möglichkeiten der schriftlichen Präsentation sind vielfältig. Im Folgenden werden zunächst diejenigen dargestellt, die sich auf **Präsentationen mit Moderationskarten** beziehen.

Die wohl einfachste, aber sehr effektive Form ist die Präsentation der Moderationskarten auf einer **Moderations- oder Pinnwand**. Die Gruppen bringen ihre Ergebnisse an der Wand an und die Ergebnisse können von allen betrachtet werden. Soll es in einem zweiten Schritt ggf. auch darum gehen, wichtige Themen oder weiterführende Fragestellungen zu ordnen und/oder zu priorisieren (wenn es z.B. um Ziele und Entscheidungsfindungen geht), dann kann auf die Möglichkeit zurückgegriffen werden, die Karten „vor Publikum“ zu clustern. Wenn drei oder mehr Moderationswände so gestellt werden, dass sie einen großen Kreis bilden, kann das Gebilde wiederum als „extravagante Litfasssäule“ bezeichnet werden und die Akteure können sich beim „Drumherum gehen“ informieren.

Die Moderationskarten können auch in ein **Netz** gehängt werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn es auch inhaltlich um das Thema „Vernetzung“ geht.

Optisch ebenfalls ansprechend ist die Präsentation an **Wäscheleinen**, die durch den Raum gespannt werden. Allerdings sollte auf diese Präsentation verzichtet werden, wenn der Raum sehr groß ist. Die kleinen Moderationskarten gehen optisch schnell unter, wenn sie an einer 30 Meter langen Wäscheleine hängen.

Eine weitere Form der schriftlichen Präsentation ist das Vorstellen von Ergebnissen anhand von **Flipcharts**. Hier sind mindestens zwei Varianten denkbar:

- Die Flipcharts wurden schon vorbereitet, so dass bestimmte Fragen, die für das Jugendamt und für die Arbeit im Netzwerk von besonderem Interesse sind, durch die Gruppe beantwortet werden (gleiche Fragestellungen sind ebenso denkbar wie unterschiedliche Fragen für die Gruppen). Es bietet sich für diese Form an, die Rolle des „Protokollanten/Schriefführers“ spontan durch die Mitglieder der Gruppe besetzen zu lassen. Wahlweise kann auch schon vor der Konferenz die Rolle des Schriefführers zwischen Koordinatoren/in und teilnehmenden Akteur besprochen und geklärt werden.
- Die Flipchartpapiere sind frei gestaltbar und die Gruppe kann ihre Ergebnisse oder die bearbeiteten Themen frei formulieren und präsentieren.

Bei allen Formen der schriftlichen Präsentation sollte bedacht werden, dass nicht alle Erklärungen auf Karten oder Flipcharts sofort selbsterklärend sind. Es bietet sich daher an, der schriftlichen Dokumentation eine kurze mündliche Präsentation voranzustellen. Denkbar ist auch, jeweilige Ansprechpartner auf den Flipcharts festzuhalten, damit bei Nachfragen ein Kontakt hergestellt werden kann.

Beim schnellen Schreiben von vielen Ideen oder Themen geht die leserliche Handschrift schnell verloren. Deshalb sollte der Hinweis auf gut leserliche Notizen nicht fehlen.

Soll bereits während einer Netzwerkkonferenz eine Entscheidung bzgl. zukünftiger Arbeitsformen oder zu bearbeitender Themenstellungen getroffen werden, bietet es sich an, die (schriftlichen) Rückmeldungen vor Publikum zu clustern und gemeinsam mit dem Plenum zu bewerten. Hierbei kann auf technische Hilfsmittel wie PC und Beamer zurückgegriffen werden. Die getroffenen Entscheidungen können gut von den Akteuren nachvollzogen werden, was einen wesentlichen Einfluss auf die weitere Motivation zur Mitarbeit haben wird. Wer bei einem Entscheidungsfindungsprozess beteiligt wurde, kann besser verstehen und vertreten, warum etwas (noch nicht) getan wird.

Alle Formen der schriftlichen Präsentationen bieten sowohl den Akteuren der Netzwerke als auch dem Jugendamt, das für Planung und Steuerung verantwortlich ist, Vorteile. Es erleichtert die Dokumentation, kann für Rückblicke genutzt werden und macht auch noch nach einem längeren Zeitraum die Weiterentwicklung des Netzwerks sichtbar.

4.2 Mündliche Präsentationen

Auch die Möglichkeiten der mündlichen Präsentation sind vielfältig und können gewählt werden, wenn die Ergebnisse von Kleingruppen schriftlich festgehalten werden sollen. Im Folgenden werden einige Möglichkeiten der mündlichen Präsentation kurz erläutert:

- **Blitzlicht:** Die klassische Durchführung dieser Methode beinhaltet, dass sich jedes Mitglied der Gruppe am Ende einer „Lerneinheit“ kurz zu Prozess, Inhalt und Ergebnis der gemeinsamen Arbeit äußert. Dies ist selbstverständlich für Netzwerkkonferenzen im Plenum nicht umzusetzen. Jedoch kann eine Variante für das Plenum geeignet sein, wenn sich aus jeder Gruppe nur ein bis zwei Personen zur Gruppenarbeit äußern. Es ist ratsam, bei dieser Art der Rückmeldung die zeitlichen Ressourcen im Blick zu behalten! Der Hinweis, dass es sich um ein „Blitzlicht“ und nicht um ein „Flutlicht“ handelt, kann helfen.
- **Reporter:** Der Reporter ist eine Rolle, die von einer Person aus der Kleingruppe eingenommen wird. Sie weiß damit, dass sie im Plenum die wesentlichen Ergebnisse (oder was auch immer der Auftrag war) berichten soll. Die Rolle des Reporters kann schon im Vorfeld oder aber während der Gruppenarbeit durch die Gruppe festgelegt werden.
- **Handpuppe:** Diese Form der mündlichen Rückmeldung eignet sich insbesondere, um symbolhaft deutlich zu machen, dass es bei allen fachlichen Bemühungen stets um das Kind geht. Die Person, die Bericht erstattet, wird gebeten, mittels einer Handpuppe die wichtigsten Ergebnisse der Gruppe zu berichten. Es kann ggf. hilfreich und sinnvoll sein, die Ergebnisse aus Sicht des Kindes zu formulieren – d.h. kurze einfache Sätze in der Ich-Form. Diese Methode ist sehr eindrucksvoll, wenn sich die berichtenden Personen an diese Vorgabe halten. Es muss allerdings auch die passende Fragestellung vorliegen.
- **Fishbowl:** Mit der Durchführung eines Fishbowls können zahlreiche Ziele verfolgt werden (siehe dazu auch im Anhang). Er eignet sich als methodisches Instrument, um Arbeitsgruppenergebnisse dazustellen und im weiteren Verlauf zu diskutieren. Kennzeichnend für einen Fishbowl sind zwei Elemente: Ein freier Stuhl sowie ein Innen- und ein Außenkreis. Aus jeder Gruppe setzt sich je ein Vertreter in den Fishbowl (Innenkreis) und berichtet über die Ergebnisse in seiner Gruppe. Nur der Innenkreis diskutiert. Ein Stuhl des Innenkreises bleibt jedoch frei, damit die Außensitzenden die Möglichkeit haben, sich zu beteiligen. Dafür steht der freie Stuhl zur Verfügung. Dieser Platz ist wiederum dann freizugeben, wenn eine weitere

Person des Außenkreises etwas beitragen möchte. Im Außenkreis sitzen alle anderen Akteure und hören zu. Zwischenrufe und Fragen aus dem Außenkreis sind nicht gestattet.

4.3 Weitere Formen der Präsentationen

Anregend und innovativ (und darüber hinaus das Gemeinschaftsgefühl stärkend) ist ein Auftrag, der die Gruppe auffordert, die Ergebnisse der Gruppenarbeit möglichst kreativ zu präsentieren.

Dabei darf alles benutzt werden, was an Material zur Verfügung steht. Denkbar sind neben den klassischen Präsentationen auch ein Theaterstück, Nachrichten, pantomimische oder musikalische Darstellungen.

Jedoch sollte bedacht werden, dass dieser Auftrag nicht bei allen Akteuren auf große Gegenliebe stößt. Eine solche Form der Rückmeldung „vor großen Publikum“ ist nur dann zu empfehlen, wenn sich die Akteure gut genug kennen und mit produzierten Lachern umgehen können.

5 Kulturelles Rahmenprogramm bei Netzwerkkonferenzen

Viele Veranstalter von Tagungen planen ein kulturelles Rahmenprogramm mittlerweile als festen Bestandteil ein. Es lockert den Tag auf und bietet die Möglichkeit, ein Thema von einer anderen Seite zu betrachten oder andere Sichtweisen einzunehmen. Es kann dazu beitragen, innovative Handlungsmöglichkeiten für das professionelle Handeln zu entwickeln. Ein kulturelles Rahmenprogramm kann durch verschiedene Akteure gestaltet werden, Laien wie Profis und es bereichert die Veranstaltung ungemein.

Es gab anfänglich zu diesem Aspekt auch kritische oder skeptische Bemerkungen. Das ernste und ernstzunehmende Thema Kinderschutz sei nicht oder nur schwer mit einem „lustigen Intermezzo“ zu vereinbaren. Doch die Erfahrung zeigt, dass ein kulturelles Rahmenprogramm in vielen Kommunen positiv geschätzt und immer häufiger integriert wird.

Das Wohl und der Schutz von Kindern stehen im Zentrum der Bemühungen der Netzwerke nach dem Landeskinderschutzgesetz. Daher können die Kinder selbst auch ein Teil der Netzwerkkonferenz sein. Sie treten damit augenscheinlich in den Fokus der Teilnehmenden.

5.1 Rahmenprogramm mit Kindern

Die Netzwerke nach dem Landeskinderschutzgesetz setzen das Wohl und die Gesundheit und den Schutz von Kindern in das Zentrum aller Bemühungen. Es liegt daher nahe, bei den lokalen Netzwerkkonferenzen „das Kind auch optisch“ in den Blick zu nehmen.

Gute Erfahrungen wurden damit gemacht, Kontakt mit

- Kindertagesstätten,
- Grundschulen,
- Musikschulen,
- Sportvereinen oder
- Projekt- und Freizeitgruppen oder Kinder- und Jugendtheatern

aufzunehmen, um nach den Möglichkeiten einer aktiven Beteiligung von Kindern bei der Konferenz zu fragen.

Kinder können bspw. eingeübte Musikstücke mit oder ohne instrumentale Begleitung präsentieren. Häufig verfügen Musikschulen oder andere Projektgruppen über ein kleines Repertoire, so dass auch bei kurzfristigem Nachfragen durch den Veranstalter keine große Vorbereitung notwendig ist.

Etwas mehr Vorbereitungszeit benötigen z.B. Ausstellungen von Kinderbildern oder angefertigte Skulpturen. Dies kann insbesondere mit Kindergärten oder Grundschulen vereinbart werden. Das Thema „Kindeswohl oder Kinderschutz“ kann z.B. innerhalb einer Projektwoche erarbeitet werden. Die dabei entstandenen Ausstellungsstücke können dann während der Netzwerkkonferenz wie in einer Galerie präsentiert werden. Eine entsprechende Erwähnung der jeweiligen Institution und der genauen Fragestellung der Exponate versteht sich von selbst.

Folgendes sollte unbedingt bedacht werden, wenn Kinder Teil des kulturellen Rahmenprogramms sind:

- Genügend Zeit einplanen, denn es dauert immer länger, als man denkt!
- Ein großes Lob für die Kinder (und die begleitenden Erwachsenen) ist ein absolutes Muss!
- Eine kleine Süßigkeit wird meist gerne genommen!

Das Einbinden von Musikschulen oder anderen Freizeitgruppen bietet für diese den Vorteil, für sich und ihre Angebote werben zu können. Sie werden daher für ihr Kommen und Auftreten in den wenigsten Fällen eine Gage verlangen.

Diese Art des kulturellen Rahmenprogramms ist daher eine ausgesprochen kostengünstige Variante. Ein Programmpunkt, der z.B. auf Improvisationstheater baut, ist ebenso ertragreich, aber meist auch deutlich kostenintensiver.

5.2 Rahmenprogramm – Alternativen

Gute Erfahrungen haben Kommunen in Rheinland-Pfalz mit **Improvisationstheater** gemacht. Die Schauspielerinnen und Schauspieler der Improvisationstheater sind in der Lage, ein Thema – auch eins wie Kinderschutz - schnell zu erfassen und so aufzubereiten, dass wesentliche Merkmale vereinigt und miteinander verwoben dargestellt werden. Die Darbietung hat, trotz des notwendigen Ernstes, einen hohen Unterhaltungswert und bietet so häufig die Möglichkeit, ein Thema mit anderen Augen zu betrachten.

Eine andere Form des kulturellen Rahmenprogramms ist das Vorführen von **Filmsequenzen**. Häufig widmen sich die jährlichen Netzwerkkonferenzen einem bestimmten Thema und passende Filmausschnitte können einleitend vor dem Hauptvortrag gezeigt werden (siehe dazu auch Kapitel 2 in diesem Bericht). Wichtig ist, dass die Erlaubnis zum Vorführen vorliegen muss. Das Abspielen von Filmsequenzen ohne rechtliche Genehmigung ist strafbar. Der Landesfilmdienst (siehe hierzu auf: www.lfd-rlp.de) bietet den Jugendämtern über den Online-Katalog eine Fülle von Filmen zum Verleih an, die in der Regel kostenfrei sind (siehe hierzu auf: www.medienverleih-mainz.de). Mit dem Verleih über den Landesfilmdienst werden gleichzeitig die Rechte zur Vorführung erlangt. Wenn ein Film bereits (privat) gekauft wurde, kann man per mail einen Antrag beim Landesfilmdienst stellen. Innerhalb einer Woche erhält man i. d. R. eine Antwort, unter welchen Voraussetzungen der bereits gekaufte Film bzw. eine Filmsequenz daraus, bei der Netzwerkkonferenz gezeigt werden kann.

Um thematisch auf den Schwerpunkt einer Netzwerkkonferenz einzustimmen, kommt eine **Lesung** ebenso in Betracht, wie das Vortragen von Gedichten oder Kurzgeschichten durch eine (Kinder-)Theatergruppe.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, **Künstler aus der jeweiligen Region** für die Mitarbeit bei der Netzwerkkonferenz zu gewinnen. So können Maler, Bildhauer oder andere freischaffende Künstler für das Thema „Kinderschutz und/oder Frühe Hilfen“ mit Kindern gemeinsam Projekte durchführen.

6 Feedbackmethoden

Veranstalter von Fachtagungen und großen Fachkonferenzen wollen i.d.R. wissen, wie die Teilnehmenden die Veranstaltung insgesamt oder einzelne Teile der Veranstaltung (z.B. einen bestimmten Vortrag) bewerten. Es lohnt sich immer, von den Teilnehmenden eine Rückmeldung zur Netzwerkkonferenz zu erbitten, weil damit weitere Planungen zukünftiger Konferenzen erleichtert werden. Da die Akteure der lokalen Netzwerke nach dem Besuch einer Konferenz weiterhin im Netz aktiv mitarbeiten sollen, kann eine Rückmeldung auch auf Wünsche zukünftiger Arbeitsweisen oder Themenbearbeitungen bezogen werden.

Jedoch ist Feedback nicht gleich Feedback und das Jugendamt als zentraler Akteur muss sich im Vorfeld überlegen, was genau es am meisten interessiert und ob die Wahl der Rückmeldemethode auch wirklich die gewünschten Antworten geben kann.

Bedacht werden muss grundsätzlich, dass es sich bei der Rückmeldung nach einer Netzwerkkonferenz um eine sofortige Rückmeldung handelt, was bedeutet, dass der gegenwärtige Zustand der Akteure eine wesentliche Rolle auf die Bewertung ausübt. Wenn der Akteur nach einem dreistündigen „Vortragsmarathon“ ohne Pause noch einen fünfseitigen Fragebogen ausfüllen soll, stehen die Chancen hierzu eher schlecht. Darüber hinaus könnten die Bewertungen darunter leiden, weil die Teilnehmenden schnell nach Hause möchten.

- **Fragebogen:** Viele Veranstalter arbeiten mit einem Fragebogen, weil er eine detaillierte Rückmeldung zulässt, wenn er durchdacht ausgearbeitet wurde. Er bietet die Chance der Bewertung bestimmter Programmpunkte, bspw. Gehalt eines Vortrags, oder auch des gesamten Verlaufs der Netzwerkkonferenz.
 - Zu beachten ist, dass die Fragestellung präzise, eindeutig und verständlich formuliert sein muss. Worüber genau wollen Sie Auskunft erhalten? Beispiel: „Waren Sie in letzter Zeit mit der Kooperation im Netzwerk zufrieden?“ → Was genau ist gemeint mit „in letzter Zeit“ und welche Kooperation genau soll beurteilt werden? Bestimmte Kooperationspartner, alle Kooperationspartner, eine bestimmte Erinnerung an eine konkrete Kooperation?
 - Kurze Fragen stellen! Je länger, umso schwieriger!
 - Die Fragestellung soll nur eine Frage enthalten!
 - Keine doppelten Verneinungen verwenden!

- Fragebogen werden meist anonym ausgefüllt. Denkbar ist jedoch die Kontaktdaten zu erfragen, wenn sie nicht ausgefüllt werden, ist das auch okay und der Bogen kann i. d. R. trotzdem verwendet werden.
- Zu Beginn „Eisbrecherfragen“ stellen, die schnell und leicht zu beantworten sind.
- Erst gegen Ende des Bogens Fragen stellen, die als heikel empfunden werden können! Beginnen Sie nicht mit „intimen“ Fragen! Damit sind nicht die personalisierten Fragen wie z.B. Alter, Geschlecht oder Beruf gemeint, sondern Fragen, die sich auf das persönliche Meinungs- und Wertesystem des Akteurs beziehen. „Wie denken Sie über...?“
- Die/der Teilnehmende muss diese Frage auch tatsächlich beantworten bzw. bewerten können.
- Bei Fragen mit zeitlichen Zusammenhängen (z.B. „Welches Thema soll in der nächsten Zeit im Netzwerk bearbeitet werden?“) sollte der zeitliche Bezug genau definiert werden.
- Der Fragebogen sollte gut überschaubar und optisch sinnvoll strukturiert sein und Themenblöcke beinhalten. Wenn drei gehörte Vorträge und die Phase einer Gruppenarbeit alle einzeln bewertet werden sollen, ist es ratsam, die einzelnen Bereiche in der gleichen Reihenfolge auf dem Bogen bewerten zu lassen und nicht durcheinander.
- Das Antwortsystem sollte möglichst einheitlich sein und nicht zu viele Wechsel beinhalten, z.B. durchgängig Schulnotensystem oder „trifft zu – trifft überhaupt nicht zu“ oder „nie, selten, immer“.
- Systeme, die eine „goldene Mitte“ zulassen, werden gerne genommen und die Aussagen werden damit zugleich schwieriger, besser darauf verzichten, weil sich die/der Ausfüllende dann entscheiden muss.
- Bei NWK und einer interdisziplinären Zusammensetzung verschiedener Berufsgruppen ist es immer gut, wenn nach dem Beruf gefragt wird. Manchmal ergeben sich berufsspezifische Unterschiede in der Beurteilung, denen noch nachgegangen werden kann.
- Auch die Kategorie „männlich oder weiblich“ gibt hin und wieder sehr aufschlussreiche Informationen.

- Zwei Seiten sind i. d. R. ausreichend – bedacht werden muss die Auswertung und die dafür notwendigen Ressourcen.
- Geschlossene Fragen sind grundsätzlich etwas weniger aufwändig. Bei geschlossenen Fragen ist zu beachten, dass Antwortsystem und Frage zusammenpassen.
- Bei offenen Fragen genügend Platz für die Antwort lassen.
- Offene Fragen liefern zwar dem Veranstalter detaillierte Antworten, aber es verlängert den Prozess des Ausfüllens und die Auswertung wird durch die verschiedenen Antworten i. d. R. komplizierter und aufwändiger.
- Jeder Fragebogen sollte enden mit dem Dank des Veranstalters für das Ausfüllen des Bogens!
- **Bewertung durch eine Skala:** Es gibt viele Varianten, wie die Bewertung mittels einer Skala durchgeführt werden kann. Der Phantasie sind quasi keine Grenzen gesetzt:
 - Klötzchen, Murmeln oder sonstige Gegenstände in ein Gefäß legen. Jedes Gefäß steht für eine Bewertung. Das geht schnell und kann leicht ausgewertet werden. Diese Methode ist anonym, es sei denn, es handelt sich bei dem Gegenstand um das Namensschild des Teilnehmenden.
 - Linie mit einer Skala, z.B. „sehr gut bis sehr schlecht“ oder „trifft zu bis trifft nicht zu“. Die Akteure bewerten wiederum mit kleinen Gegenständen oder mit Klebepunkten.
 - Beliebte ist auch das Bepunkten und Bewerten durch Smileys.
 - Zielscheibe: Hierbei können bis zu vier Fragen in Form von Aussagen formuliert werden, die die Akteure beantworten. Die Mitte der Zielscheibe stellt das Zentrum in Form von „voll getroffen“ dar, während der Rand für „hat mich nur am Rande berührt oder interessiert“ steht.

Diese Formen der Rückmeldung gehen sehr schnell, sie sind aber gleichzeitig unspezifisch und insgesamt nicht besonders aussagekräftig.

Grundsätzlich immer zu bedenken:

- Was genau möchte ich wissen?
- Sind die Antworten passend zur Fragestellung?
- Wie viel Zeit benötigt diese Art des Feedbacks?
- Sind genügend Ressourcen vorhanden, um eine (umfangreiche) Rückmeldung auszuwerten und in die Gestaltung der nächsten Netzwerkkonferenz einfließen zu lassen?
- Wechsel der Rückmeldemethoden einbauen – nicht immer einen Fragebogen zum Einsatz kommen lassen.

7 Dokumentation der Netzwerkkonferenz

Die wesentlichen Aspekte und Ergebnisse einer durchgeführten Netzwerkkonferenz zu dokumentieren, hat sich in allen Kommunen durchgesetzt. Die Dokumentation dient dabei nicht nur der Information für die teilnehmenden Akteure, sondern auch der Akteure, die nicht bei der Netzwerkkonferenz anwesend waren und darüber hinaus der Fachkräfte und Kolleginnen und Kollegen im Jugendamt.

Es lohnt sich immer, **Fotos** von den Konferenzen zu machen und hierfür Personen (z.B. Kollegen aus dem Amt, die gerne fotografieren) zu „engagieren“. Dies bereichert jede Art der Dokumentation und lässt sie „lebendiger“ werden. Teilnehmende und Ergebnisse von Arbeitsgruppenphasen können fotografiert und damit leicht dokumentiert werden. Sollten die Fotos anschließend für einen größeren Personenkreis einsehbar sein (z.B. weil sie auf der Homepage veröffentlicht werden), ist darauf zu achten, dass die dargestellten Personen ihre Zustimmung zur Veröffentlichung geben müssen, es sei denn, es sind mehr als fünf Personen zu sehen.

Die Dokumentationsformen sind dabei so unterschiedlich, wie die Inhalte und methodischen Elemente der Konferenz selbst.

- Das **Handout** ist ein beliebtes Mittel und es bietet diverse Vorteile: Vorträge – meist in Form von Power Point Präsentationen - werden dem Jugendamt im Vorfeld zugeschickt. Dadurch kann das Jugendamt die Gelegenheit ergreifen, kritisch zurückzumelden, dass abgesprochene Inhalte nicht auftauchen oder insgesamt zu kurz behandelt werden oder das Ziel des Vortrags nicht deutlich wird. Das Handout ist darüber hinaus eine Dokumentationsmethode die keinen erhöhten Arbeitsaufwand erfordert. Sind alle Dokumente vorhanden, kann die entsprechende Anzahl kopiert werden. Neben den Vorträgen können auch andere Inhalte wie z.B. gesetzliche Grundlagen im Handout eingefügt werden. Ein Nachteil des Handouts ist, dass die Ergebnisse von Gruppenarbeiten, die während der Konferenz gesammelt wurden, nicht dort auftauchen. Auch ist die Zahl derer, die Zugriff auf das Handout in Papierform haben, beschränkt auf die Teilnehmenden der Konferenz, es sei denn, das Handout wird als Dokument noch mal in anderer Formen zur Verfügung gestellt, z.B. auf der Homepage der Kommune.
- Im Zeitalter des **Internets** ist es in vielen Kommunen üblich, dass gehaltene Vorträge oder sonstige Ergebnisse der Netzwerkkonferenz online gestellt werden. So können auch interessierte Leserinnen/Leser, die mehr zufällig die Seiten der Jugendämter ansehen, auf für sie interessante Informationen stoßen und ggf. das Interesse wecken, im Netzwerk aktiv mitzuarbeiten.

- Auch das Versenden von **Netzwerkbriefen oder Newsletter** hat sich in einigen Kommunen etabliert, so dass diese immer eine gute Möglichkeit darstellen, zentrale Aspekte einer Konferenz zu integrieren. Hier können komplette Vorträge abgebildet oder die wichtigsten Punkte der Vorträge herausgestellt werden. Auch können schriftlich fixierte Ergebnisse anderer Methoden eingearbeitet werden.
- Eher selten, aber dennoch hin und wieder durchgeführt, ist das Aufzeichnen einer Netzwerkkonferenz mit **Video**, so dass von der Konferenz ein Film entsteht. Medienpädagogische Projektgruppen können hier bei der Umsetzung unterstützen.
- Ebenfalls selten ist das Engagieren von professionellen Grafikern (oder sog. Prozessarchitekten, Visualisieren oder Mapmarkern), die während der Konferenz oder während einzelner Programmpunkte, wie z.B. eines World-Cafés die wichtigsten Gedanken, Kernaussagen und Ergebnisse als **visuelles Protokoll** oder **Wandzeitung** festhalten. Sie visualisieren in Echtzeit eine Konferenz in Bildern, so dass sich die Ergebnisse als Lern- und Planungsprozesse besser einprägen. Außerdem ist diese Form der Dokumentation überaus spannend und innovativ, leider aber nicht besonders preisgünstig (siehe hierzu z.B.: www.visuelle-protokolle.de).

Das am 1. Januar 2012 in Kraft getretene Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG) regelt im § 3 Abs. 3, dass die beteiligten Akteure der Netzwerke „*die Grundsätze für eine verbindliche Zusammenarbeit in Vereinbarungen festlegen*“ sollen. Was in den Vereinbarungen festgehalten werden soll, bleibt jedoch nur ungenau definiert. Meysen und Eschelbach (2012) führen hierzu aus, dass „*sich vor allem die schriftliche Fixierung von Grundhaltungen und der fallübergreifenden Absprachen zu koordinierten Abläufen anbieten. (...) erscheint es wichtig, die schriftlich festgelegten Vereinbarungen in regelmäßigen Abständen zu reflektieren, zu hinterfragen und weiterzuentwickeln.*“ (Meysen/Eschelbach 2012:107).

Die Netzwerkkonferenzen bieten sich als ein Ort an, an dem solche Vereinbarungen von Grundhaltungen und Zielen entwickelt und weiterentwickelt werden können. Diese (Weiter-) Entwicklungsprozesse können dann in die Dokumentation der Netzwerkkonferenz einfließen.

8 Öffentlichkeitsarbeit

In nahezu allen Kommunen wird über die Netzwerkkonferenz berichtet. Dazu gehört die Ankündigung in der regionalen Presse – oder auch über Radio – wann und wo eine Konferenz stattfindet, welches Ziel verfolgt und welches Thema schwerpunktmäßig bearbeitet wird. Die internen Pressestellen der Jugendämter werden hier i.d.R. in den Prozess integriert.

Journalistinnen und Journalisten der örtlichen Presse sind häufig bei den Netzwerkkonferenzen anwesend und halten Kernaussagen fest, um hierüber zu berichten.

Doch verläuft die Berichterstattung nicht immer so positiv, wie gewünscht. Häufig werden Inhalte der Konferenz oder Ziel und Intention des Netzwerkes verkürzt oder missverständlich wiedergegeben. Die Bemühungen der Jugendämter, sich in der Presse positiv darzustellen, bedürfen hier größerer Anstrengungen. Das vorherige Lesen und Genehmigen von Artikeln gelingt leider nicht immer.

Es empfiehlt sich, einen gesonderten Pressetermin zu vereinbaren, bei dem bspw. das Anliegen des Jugendamtes konkret dargestellt werden kann.

Die Information der durchgeführten Netzwerkkonferenz über die regionale Presse sollte jedoch immer als ein Bestandteil mitbedacht werden. Eines der bedeutsamsten Ziele der lokalen Netzwerke nach dem Landeskinderschutz ist, dass sowohl die Fachwelt, als auch die Leserinnen und Leser ohne professionellen Bezug zur Thematik für das Thema Kinderschutz sensibilisiert werden. Durch Berichterstattung können neue Projekte und Angebote für Eltern vorgestellt werden und für die Inanspruchnahme dieser Frühen Hilfen geworben werden.

9 Fazit und Ausblick

Die Durchführung von Netzwerkkonferenzen gemäß dem Landesgesetz zum Schutz von Kindeswohl und Kindergesundheit hat sich seit seinem Inkrafttreten in allen Kommunen in Rheinland-Pfalz etabliert. Die Erfahrungen der letzten Jahre zeigen, dass die Akteure der Netzwerke dieses Instrument gerne wahrnehmen, um sich zu informieren und um bereits hergestellte Kontakte zu anderen Fachkräften zu intensivieren. Die in diesem Bericht dargestellten Methoden des Austauschs und Spielvarianten des Informationsflusses können einen Beitrag dazu leisten, das Interesse der Teilnehmenden an den Netzwerkkonferenzen aufrecht zu erhalten.

Das Interesse der Akteure an den Netzwerkkonferenzen ist ungebrochen. Immer wieder wird betont, dass es wichtig ist, „Gesichter“ und Namen zuordnen zu können und andere Fachkräfte kennen zu lernen. Verschiedene Berufsgruppen kommen bei den Netzwerkkonferenzen zusammen und können sich im gemeinsamen Dialog besser kennenlernen, als das im normalen Berufsalltag möglich ist. Durch diese Form des Umgangs entstehen sowohl Vertrautheit, als auch fachliche und professionelle Kenntnisse, die auch den Eltern und Kindern zu Gute kommen.

Viele Jugendämter erkennen in der Durchführung der Konferenzen einen positiven Nutzen. Die Netzwerkkonferenzen können dazu beitragen, wichtige Themen zu platzieren, Informationen und Neuigkeiten zu streuen, Fäden zusammenzuführen, Ziele zu entwickeln und zu verfolgen, Verfahren im Kinderschutz abzustimmen, Angebote und Strukturen Früher Hilfen weiterzuentwickeln, Ergebnisse von bisher geleisteten Arbeiten vorzustellen, zu bewerten und zu diskutieren, das Engagement der Akteure zu würdigen, das Jugendamt als helfende Organisation wahrzunehmen, Perspektiven für ein verbessertes Aufwachsen von Kindern zu erarbeiten und den Kinderschutz auf vielen Schultern zu tragen.

Abschließend kann festgehalten werden, dass Fachkräfte verschiedener (Hilfe-) Systeme und Familien von Netzwerkkonferenzen profitieren und dass die Durchführung von Konferenzen deutlich mehr ist als das Erfüllen einer gesetzlichen Verpflichtung.

10 Verwendete Literatur und weiterführende Literatur

- Bauer, Petra (2005): Institutionelle Netzwerke steuern und managen. Einführende Überlegungen. In: Bauer, Petra/Otto, Ullrich (2005) (Hg.): Mit Netzwerken professionell zusammenarbeiten. Band II: Institutionelle Netzwerke in Steuerungs- und Kooperationsperspektive. Tübingen, S. 11-52
- Landeszentrale für Gesundheitsförderung in Rheinland-Pfalz e.V. (LzG) (Hg.) (1997): Rund um die regionale Gesundheitskonferenz. Mainz
- Lipp, Ulrich/ Will, Hermann (2004): Das große Workshop-Buch. Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren. 7. Auflage, Weinheim und Basel
- Meysen, Thomas/Eschelbach, Diana (2012): Das neue Bundeskinderschutzgesetz. Baden-Baden
- Ministerium für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen in Rheinland-Pfalz – MIFKJF (Hg.) (2012); Kerstin Rock: Kinderschutz und Kindergesundheit. Umsetzung des Landesgesetzes zum Schutz von Kindeswohl und Kindergesundheit 2010, Mainz
- Schubert, Herbert (2008): Interinstitutionelle Kooperation und Vernetzung in der sozialen Arbeit: Eckpunkte und Rahmenbedingungen. In: Archiv für Wissenschaft und Praxis der sozialen Arbeit, 39. Jg., Heft 3 S. 4-20
- Teller, Matthias/ Longmuß, Jörg (2007): Netzwerkmoderation. Netzwerke zum Erfolg führen. Grundlagen der Weiterbildung, Augsburg
- Weber, Susanne (2005): Netzwerkentwicklung als Lernprozess. In: Bauer, Petra/ Otto, Ullrich (2005) (Hg.): Mit Netzwerken professionell zusammenarbeiten. Band II: Institutionelle Netzwerke in Steuerungs- und Kooperationsperspektive, Tübingen, S. 128 – 179
- Weidenmann, Bernd (2006): Gesprächs- und Vortragstechniken. Für alle Trainer, Lehrer, Kursleiter und Dozenten. 4. Auflage, Weinheim, Basel, Berlin
- Weidenmann, Bernd (2003): 100 Tipps und Tricks für Pinnwand und Flipchart. 3. Auflage, Weinheim, Basel, Berlin

www.lfd-rlp.de

www.lsjv.rlp.de/kinder-jugend-und-familie/servicestelle-kinderschutz/

www.medienverleih-mainz.de

www.visuelle-protokolle.de

Anhang

Methoden- und Anwendungsbeispiele

1. Offener Austausch
2. World Café
3. Open Space
4. Podiumsgespräch
5. Podiumsdiskussion
6. Pro- und Kontradiskussion
7. Fishbowl
8. Expertenbefragung - Interview
9. Soft-Analyse (im Workshop)
10. Informationskarussell
11. Markt der Möglichkeiten
12. Fragen- und Themenkarussell (kombiniert mit „Markt der Hilfen“)
13. Arbeiten mit Workshops

1. Offener Austausch	
Teilnehmerzahl	unbegrenzt
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informationen und Erfahrungen austauschen zu einem bestimmten Thema oder im Anschluss an einen Vortrag. ■ Gegenseitiges Kennenlernen
Durchführung	<p>Es ist günstig einen Rahmen abzustecken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Zeit – wie lange? ■ Ort kommunikativ gestalten ■ Getränke/ Verköstigung ■ Frage/ Thema/ Auftrag an alle richten ■ Form der Ergebnissicherung erklären
Dauer	30-45 min
Räume	<p>Es sollte die Möglichkeit geben, Plätze zu wechseln, z.B. an Stehtischen oder Tischgruppen.</p> <p><u>Ungünstig</u> sind Räume mit fester Bestuhlung und Räume die keinen Bewegungsfreiraum bieten!</p>
Material	Stifte und Flipchartpapier, Moderationskarten, etc. zur Ergebnissicherung
Gruppeneinteilung	keine
Ergebnissicherung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Moderationskarten ■ Fragebogen ■ Blitzlichter im anschließenden Plenum einholen
Hinweise an die Moderation	Signal vereinbaren (z.B. Schelle, Hupe,...) um alle wieder im Plenum zu versammeln, wenn der nächste Programmpunkt folgt.

2. World-Café	
Teilnehmerzahl	20 bis 300
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erfahrungs- und Informationsaustausch ■ Ideen sammeln - „Kollektive Intelligenz“ nutzen
Durchführung	<p>Kurze Vorstellung eines Standardablaufs:</p> <p>Das World-Cafe beginnt mit der Begrüßung und der Erklärung der Methode. Dabei ist es wichtig, den Teilnehmenden zu vermitteln, dass es zwei oder drei unterschiedliche Fragestellungen gibt, die in aufeinanderfolgenden Gesprächsrunden an allen Tischen gleichzeitig besprochen werden.</p>

	<p>Für die Gesprächsrunden wird eine Zeit festgelegt (20 Minuten) und danach wechseln die Teilnehmenden die Plätze – mit Ausnahme des Gastgebers/der Gastgeberin, den/die die Tischgruppe selbst bestimmt. Sie/Er begrüßt die Neuankömmlinge am Tisch und informiert über die wichtigsten Gesprächsinhalte der vorangegangenen Runde. Zum Abschluss einer Fragerunde kann der/die Moderator/-in eine kurze Reflektion im Plenum durchführen: „Was war wichtig? Was ist Ihnen aufgefallen? Welche neuen Erkenntnisse nehmen Sie aus der Runde mit?“</p> <p>Wichtige Erkenntnisse und weiterführende Fragen schreiben die Teilnehmer/-innen auf Moderationskarten – auch die Tischdecke darf für Gedanken und Kritzeleien genutzt werden. Die Karten sammeln der/die Moderator/-in ein und clustert sie an einer vorbereiteten Wand.</p>
Dauer	<ul style="list-style-type: none"> ■ mindestens 2 bis 2 ½ Stunden ■ Gesprächsrunden an den Tischen von 20 Minuten ■ Variationen möglich je nach Thema oder Fragestellung und Gruppe von 15 - 30 Minuten
Räume	<p>Der Raum muss so groß sein, dass man ihn mit kleinen Tischgruppen entsprechend der Teilnehmerzahl ausstatten kann. Die Tische sollten mit weißen Papiertischdecken zum bekratzeln eingedeckt sein. Um Café-Atmosphäre herzustellen sollten Getränke und z.B. Gebäck am Platz stehen.</p>
Material	<p>Tische, Tischdecken, Stifte, Tischdekoration, Gedecke, „Menükarte“ mit den wichtigsten Regeln, Moderationskarten auf den Tischen</p>
Gruppeneinteilung	<p>4 - 6 Personen pro Tischgruppe – freie Einteilung</p>
Ergebnissicherung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Moderationskarten mit weiterführenden Fragen und Ideen clustern ■ „Kritzeleien“ auf den Tischdecken
Hinweise an die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eine ausführliche Einführung der Teilnehmenden in die Methode ist wichtig. Neben der Geschichte zur Entstehung der Methode ist es z.B. hilfreich, den Akteuren vorzurechnen, mit wie vielen Menschen sie während des World-Cafés ins Gespräch kommen können. ■ Außerdem sollte man die Zielsetzung des World-Cafés an der eigenen Veranstaltung erläutern und über die

	<p>weitere Verwendung der Ergebnisse informieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Durchführung eines World-Cafés erfordert eine umfangreiche Vorbereitung. ■ Entscheidend für die Ergebnisqualität ist die ausführliche Vorbereitung sowie sorgfältige Entwicklung und Auswahl der Fragen.
Weiterführende Informationen	http://www.theworldcafe.com/translations/Germancafetogo.pdf
<p><u>Praxisbeispiel</u></p> <p>Das World Café umfasst 2 Stunden. Die Gastgeber werden (abweichend vom üblichen Vorgehen) bereits im Vorfeld fest gelegt und während eines Vortreffens über ihre Aufgaben informiert. Diese Aufgaben liegen auch in schriftlicher Form vor. Nach einer ca. 15-minütigen Einführung in Methode und Zielsetzung des World-Cafés werden drei Fragerunden zu je 25 Minuten durchgeführt. Dabei wird zuerst die jeweilige Frage präsentiert, dann werden die Teilnehmenden zum Tischwechsel aufgefordert.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fragerunde: „Bitte vergegenwärtigen Sie sich noch einmal den Vortrag zum Modellprojekt „Migrationssensibler Kinderschutz“. Welche Aussagen und/ oder Erkenntnisse waren für Sie bemerkenswert und überraschend?“ 2. Fragerunde: „Was könnte Ihrer Ansicht nach ein nächster Schritt sein, mit Ihren bereits bestehenden Angeboten Familien in schwierigen Lebenslagen (noch) wirksamer zu erreichen?“ 3. Fragerunde: „Welche Unterstützung brauchen Sie im Netzwerk Kindeswohl und Kindergesundheit in ... für eine vertrauensvolle Kooperation?“ <p>Zwischen den Fragerunden werden die beschriebenen Kärtchen der vorherigen Runde eingesammelt und an vorbereiteten Moderationswänden geclustert. Die Kärtchen der letzten Fragerunde werden nur noch eingesammelt, aber nicht mehr während der Konferenz geclustert. Anschließend werden Ergebnisse bzw. Erkenntnisse der ersten beiden Fragerunden von Moderator/-in und Jugendamt kommuniziert. Erkenntnisse und Anmerkungen zur letzten Fragerunde werden bei einzelnen Teilnehmer/-innen von der Moderation mit dem Mikro „eingefangen“.</p>	

3. Open Space	
Teilnehmerzahl	20–1000
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ An einem oder mehreren Themen und/oder einer Problemlösung arbeiten. ■ Teilnehmende benennen und wählen ihre Fragestellung

	<p>gen und Themen selbst.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsprozesse sind ergebnisoffen und eigenverantwortlich von den Teilnehmenden organisiert.
<p>Durchführung</p>	<p>Das Open Space ist eine Methode, die sich vor allem durch die Selbstorganisation der Personen auszeichnet. Die Teilnehmenden können in einem Zeitfenster ihnen wichtige Themen ansprechen und in selbst organisierten Arbeitsgruppen bearbeiten.</p> <p>Alle Teilnehmenden sitzen nach Möglichkeit im Kreis und die Methode wird erklärt einschließlich der</p> <p>Regeln des Open Space:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Gesetz der zwei Füße: Jeder - außer dem/der Initiator/-in einer Gruppe hat das Recht eine Arbeitsgruppe zu verlassen, wenn er/sie den Eindruck hat, in dieser Situation nichts beitragen zu können und/ oder nichts zu lernen. 2. Es gibt Hummeln und Schmetterlinge: Hummeln sind Personen, die von einer Gruppe zur anderen fliegen und sich vertiefen, weiterfliegen und sich wieder vertiefen und so „befruchtend“ auf die jeweiligen Gruppen wirken. Schmetterlinge sind Teilnehmende, die von einer Gruppe zur nächsten fliegen ohne sich zu vertiefen und auch die Chill-Zone (Garten, Terrasse,..) nutzen. Sie beleben das Open Space mit Leichtigkeit, Spaß und Erholung. 3. Es gibt vier Richtlinien: <ul style="list-style-type: none"> ■ Die da sind, sind genau die Richtigen. ■ Was immer auch geschieht, es ist das Einzige, was geschehen kann. ■ Es fängt an, wenn die Zeit reif ist. ■ Vorbei ist vorbei <p>Jeder ist eingeladen, sein Thema oder Problem vorzustellen, aufzuschreiben und mit Namen an die Informationswand (Raum/Zeit) zu hängen. Der Marktplatz wird eröffnet, wenn alle Themen angebracht sind. Die Teilnehmenden tragen sich in die vorbereiteten Listen bei den Gruppen ein, in denen sie mitarbeiten möchten. Die Gruppen erhalten</p>

	<p>eine Protokollvorlage und beenden ihre Arbeit, wenn das Thema für sie geklärt ist, spätestens zum Ende der Veranstaltung. Sie erstellen ein Ergebnisprotokoll, das sie an die Nachrichtenwand hängen. Abschließend kommen alle im Plenum zusammen und tauschen ihre Eindrücke und Erfahrungen aus. Es besteht auch die Möglichkeit, weitere Verabredungen zu treffen.</p>
Dauer	ab 1,5 Stunden (bis 3 Tage)
Räume	Ein großer Raum für alle Teilnehmenden und Räume für Arbeitsgruppen.
Material	<ul style="list-style-type: none"> ■ Marktplatz gestalten ■ Regeln des Open Space mittels Plakaten oder Beamer präsentieren ■ viele Präsentationsmöglichkeiten für die Arbeitsergebnisse schaffen ■ Informationswände mit Raum und Zeitangaben ■ Nachrichtenwand
Gruppeneinteilung	Frei gewählt
Ergebnissicherung	Jede Gruppe erstellt ein Ergebnisprotokoll für die Nachrichtenwand (schriftlich, grafisch, kreativ...).
Hinweise an die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Das übergeordnete Thema des Open Space muss für alle von großem Interesse sein. ■ Es braucht ausreichend Initiatoren die ihr Thema anbieten möchten und sich „nach vorne“ trauen. ■ Eine gute Einführung in die Methode ist wichtig.
Weiterführende Informationen	Quelle: Methodenlexikon (www.sowi-online.de)

4. Podiumsgespräch	
Teilnehmerzahl	unbegrenzt
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Information der Teilnehmer/-innen ■ Einschätzung und Sichtweise der Podiumsgäste zu einem ausgewählten Thema verdeutlichen ■ Achtung: Das Podiumsgespräch ist keine Podiumsdiskussion!
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ein Podiumsgespräch sollte so angeordnet sein, dass sich Publikum und Gesprächsteilnehmer/innen gegen-

	<p>über sitzen oder stehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Der/die Moderator/-in richtet offene Fragen an die Podiumsgäste. ■ Er/sie muss darauf achten, dass die Fragen möglichst gleichmäßig an die auf dem Podium Sitzenden adressiert werden. ■ Fragen aus dem Publikum sind möglich.
Dauer	ca. 30 bis 45 min
Räume	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ein großer Raum, entsprechend der erwarteten Teilnehmerzahl ■ ein erhöhtes Podium/ Bühne mit Stühlen ■ alternativ Gespräch an Stehtischen vor dem Publikum
Material	Handmikrofone
Ergebnissicherung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenfassung des Moderators/der Moderatorin zum Abschluss ■ Abschlussstatement der Podiumsgäste ■ Mitschrift ■ Bild- oder Tonaufnahme
Hinweise an die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Verlauf des Gesprächs kann durch vorbereitete Fragen durchaus inhaltlich zielgerichtet geplant und mit den teilnehmenden Gesprächspartnern abgesprochen werden. ■ Es ist nicht so offen wie bei einer kontroversen Podiumsdiskussion.

5. Podiumsdiskussion	
Teilnehmerzahl der Konferenz	unbegrenzt
Zielsetzung	Diskussion unterschiedlicher, möglichst kontroverser Einschätzungen zu einer Frage/ einem Thema
Durchführung	In seinem räumlichen Arrangement ist eine Podiumsdiskussion so gestaltet, dass die Diskussionsteilnehmenden mitsamt der Diskussionsleitung dem Publikum gegenüber sitzen oder stehen. Im ersten Teil der Veranstaltung werden die unterschiedlichen Meinungen artikuliert, es wird nachgefragt, widersprochen, öffentlich nachgedacht und - idealerweise - eine Lösung gesucht, die von möglichst vie-

	<p>len der auf dem Podium Anwesenden getragen werden kann. Dieses zu leisten, hängt erheblich von der Fähigkeit der Moderatorin/ des Moderators und von der vorher getroffenen Auswahl der Diskussionsteilnehmer/innen ab. Im zweiten Teil beteiligt sich das anwesende Publikum mit Fragen und Einwänden am Gespräch. Auch hier spielt die Moderation eine wesentliche Rolle. Wichtig ist es die Fragen möglichst gleichmäßig an die auf dem Podium Sitzenden zu adressieren, damit das Gespräch nicht durch Fragestellungen aus dem Publikum auf einen Podiumsgast zentriert wird. Außerdem ist darauf zu achten, dass die Diskussion nicht in ein entlegenes Themenfeld führt.</p>
Dauer	<ul style="list-style-type: none"> ■ ca. 30 bis 60 Minuten, je nach Anzahl der teilnehmenden Personen ■ 10 Minuten Redezeit pro Person auf dem Podium ■ nicht zu viele Personen für das Podium einplanen
Räume	<ul style="list-style-type: none"> ■ ein erhöhtes Podium/ Bühne ■ Diskussion an Stehtischen vor dem Publikum
Material	Handmikrofone
Ergebnissicherung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenfassung des Moderators/ der Moderatorin zum Abschluss ■ Abschlussstatement der Podiumsgäste
Hinweise an die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Podiumsgäste sollten unterschiedliche Sichtweisen und Positionen vertreten. ■ Die Moderation der Podiumsdiskussion erfordert unbedingt eine/n erfahrene/n, professionelle/n Moderator/in! ■ Die Moderation sollte auch keinesfalls von einer Person durchgeführt werden, die in einem Abhängigkeitsverhältnis zu den Diskutierenden steht. ■ Die Einstiegsfragen sollten vorbereitet sein, aber den Teilnehmenden unbekannt, die weiteren Fragen sollten aus dem Kontext und der Diskussion hervorgehen und nicht vorbereitet sein.
Weiterführende Informationen	www.sowi-online.de

6. Pro – und Kontradiskussion	
Teilnehmerzahl	unbegrenzt
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Streitgespräch, um ein konfliktreiches Thema von allen Seiten zu beleuchten ■ ein Thema facettenreich betrachten ■ Ziel ist nicht, dass einer als Sieger aus der Diskussion hervorgeht!
Durchführung	<p>Als Podiumsdiskussion:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Zwei oder mehr (prominente) Vertreter unterschiedlicher Thesen zu einem Thema sitzen auf dem Podium. ■ Jeder hat 3 oder 5 Minuten Zeit, seine Sichtweise/Thesen vorzutragen. Die Thesen können auch im Wechsel vorgetragen werden. ■ Anschließend wird die Diskussion für Fragen aus dem Publikum geöffnet oder der Moderator/die Moderatorin stellt weitere Fragen. ■ Zum Schluss fasst der Moderator/die Moderatorin das Gehörte noch mal zusammen oder jeder Podiumsteilnehmende darf ein abschließendes Statement zur Schlussfrage abgeben.
Dauer	30-90 Minuten
Räume	Je nach Gruppengröße
Material	Podium, Bühne, Stehtische, Rednerpult oder Sessel
Ergebnissicherung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitschrift ■ Bild- oder Tonaufzeichnung
Hinweise an die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Podiumsgäste sollten unterschiedliche Sichtweisen und Positionen vertreten. ■ Die Moderation sollte keinesfalls von einer Person durchgeführt werden, die in einem Abhängigkeitsverhältnis zu den Diskutierenden steht. ■ Die Einstiegsfragen müssen vorbereitet sein und den Podiumsgästen bekannt, damit diese Ihre Thesen vorbereiten können. ■ Die Moderation kann weitere Fragen vorbereiten, die den Gästen nicht bekannt sind oder Fragen aus dem Publikum oder dem Verlauf der Diskussion aufgreifen. ■ Die Moderation der Podiumsdiskussion erfordert unbedingt eine/n erfahrene/n, professionelle/n Moderator/in!

Weiterführende Informationen	www.sowi-online.de
Praxisbeispiel	<p>Pro-Kontra Diskussion im Workshop</p> <p>Die Teilnehmer/-innen sammeln in zwei Gruppen zu einer These oder einem Streitpunkt Argumente zur Begründung ihres Standpunktes. Eine Gruppe sammelt Pro-Argumente, die andere Gruppe sammelt Contra-Argumente. Die Gruppenbildung kann nach Zufallsprinzip oder auch nach individuellen Wünschen erfolgen. Es ist durchaus erwünscht, Positionen zu vertreten, die nicht mit der eigenen Meinung identisch sind. So können festgefahrene Positionen verlassen werden und die Thematik neu durchdacht werden.</p> <p>Nach der Sammlung der Argumente in den Kleingruppen erfolgt eine Diskussion mit Vertretern/Vertreterinnen der Kleingruppen. Diese tragen abwechselnd ein Pro- und ein Contra-Argument vor. Anschließend erfolgt eine Diskussion im Plenum, dann wird die Methode reflektiert. (vgl. Lipp/Will: Das große Workshop-Buch, S.65ff)</p>

7. Fishbowl	
Teilnehmerzahl	<p>25 – 50 Personen (für einen Außenkreis)</p> <p>ab 50 Personen braucht man 2 Außenkreise, sonst ist das Publikum zu weit weg</p>
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Information und Austausch mit Beteiligungsmöglichkeit aus dem Plenum ■ ein kontroverses Thema von mehreren Seiten beleuchten ■ Entscheidungsprozesse transparent gestalten (Voraussetzung: Entscheidungsbefugte sitzen im Innenkreis und diskutieren ergebnisorientiert.)
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Teilnehmenden werden in einen Innenkreis und einen Außenkreis aufgeteilt. Der Innenkreis diskutiert, der Außenkreis (die Beobachtenden) hört zu. ■ Zunächst stellen sich die Teilnehmer/innen des Innenkreises kurz selbst vor. ■ Der/die Moderator/in sitzt mit im Innenkreis und gibt eine Frage in die innere Runde. Jede/r Teilnehmer/in

	<p>erhält für die erste Runde die gleiche Redezeit. Anschließend freie Diskussion und auf dem Publikumsplatz darf abgewechselt werden, d.h. ein/eine Beobachter/in klopft dem „Gast aus dem Publikum“ im Innenkreis auf die Schulter und sie tauschen die Plätze.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Applaus oder Zwischenrufe der Beobachtenden können erlaubt werden. ■ Hier sind zahlreiche Varianten denkbar: z.B. besteht die Möglichkeit alle Redner/-innen austauschbar zu machen oder nur einen Stuhl zum Wechsel der teilnehmenden Personen zur Verfügung zu stellen.
Dauer	30-60 min
Räume	entsprechend der Personenzahl muss ein großer Stuhlkreis möglich sein
Material	Stühle, evtl. Handmikrofone
Gruppeneinteilung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Innenkreis wird zunächst vorher bestimmt. ■ Der Wechsel auf den Publikumsplatz im Innenkreis ist freiwillig.
Hinweise an die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gut geeignet für Streitfragen und offene Diskussionsprozesse ■ dynamische Alternative zur Podiumsdiskussion ■ keine Hierarchie zwischen Podium und Publikum, Dialog unter gleichwertigen Partnern ■ Sitzordnung muss ins Programm passen oder ein schneller Umbau der Sitzordnung während der Veranstaltung muss möglich sein
Weiterführende Informationen	http://materialien.fgje.de/download/demokratie_fishbowl.pdf

8. Expertenbefragung - Experteninterview	
Teilnehmerzahl	unbegrenzt
Zielsetzung	Ein Thema mit Hilfe von Experten aus der Praxis erschließen, z.B. um Best-Practise-Beispiele oder neue Projekte bekannt zu machen.
Durchführung	Interview (Moderator/in und Experte)
Dauer	20-30 min
Räume	für die Netzwerkkonferenz: mit Bühne/Podium

Material	<ul style="list-style-type: none"> ■ evtl. Moderationskarten für Fragen der Zuschauer ■ Handmikrofon
Ergebnissicherung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitschrift ■ Ton- oder Videoaufzeichnung
Hinweise an die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Es ist wichtig sich mit dem Thema bereits im Vorfeld auseinandergesetzt zu haben um wichtige Leitfragen zu entwickeln, die den Teilnehmerkreis vermutlich besonders interessieren. ■ Wenn die Gelegenheit besteht, kann man auch im Vorfeld Fragen aus dem Publikum sammeln und ausgewählte Fragen an den/die Experten richten.
Praxisbeispiel	<p>Interview mit zwei Vertretern/-innen aus einem Arbeitskreis:</p> <p>Die Moderation führt kurz ins Thema ein und stellt die Interviewpartner vor. Sie ist über Zielsetzung und Tätigkeit des Arbeitskreises informiert und hat im Vorfeld eine Auswahl an Fragen entwickelt, die Entstehung, Zielsetzung und Tätigkeit des Arbeitskreises beleuchten. Diese stellt sie im Wechsel an zwei Experten.</p> <p>Wenn möglich und gewünscht können zum Abschluss noch Fragen aus dem Publikum zugelassen werden. Die Moderation schließt den Programmpunkt mit einem „Danke schön“ an die Experten.</p>

9. Soft-Analyse (im Workshop)	
Teilnehmerzahl	<p>5 – 15 Teilnehmende pro Arbeitsgruppe → d.h. für Netzwerkkonferenzen mit sehr vielen Akteuren entsprechend viele Gruppen einplanen!</p>
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fragestellungen bearbeiten ■ Informationen sammeln ■ Stärken – Chancen – Herausforderungen und Schwächen aufzeigen
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alle Arbeitsgruppen erhalten einen schriftlichen Arbeitsauftrag mit dem sie ihren Raum aufsuchen. Im Raum steht eine Moderationswand, die in vier Felder aufgeteilt ist: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wo liegen unsere Stärken?

	<p>2. Wo sehen wir Schwächen?</p> <p>3. Welche Chancen bieten sich?</p> <p>4. Wo müssen wir uns Herausforderungen stellen?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Gruppe schreibt ihre Einschätzungen und Erkenntnisse auf Moderationskarten und ordnet sie den 4 Fragen zu. ■ Nach einer festgelegten Zeit kommen die Gruppen wieder im Plenum zusammen und stellen ihre Erkenntnisse kurz vor. ■ Bei mehr als drei Gruppen ist es sinnvoll die Redezeit der einzelnen Gruppen zu begrenzen. ■ Alternativ kann die Moderation sich einen Überblick über die Präsentationswände verschaffen und meldet z.B. auffällige Mehrfachnennungen an die Gruppe zurück. ■ Mit den Ergebnissen kann auch weitergearbeitet werden, sie können z.B. Grundlage sein eine Arbeitsgruppe mit einem konkreten Arbeitsauftrag zu gründen, der auf Erkenntnissen über Schwächen oder Herausforderungen basiert.
Dauer	Je nach Umfang des Arbeitsauftrages, mind. 40 bis max. 90 Minuten Zeit für die Gruppenarbeit
Räume	<ul style="list-style-type: none"> ■ entsprechend der Gruppenanzahl ■ in einem großen Raum auch mehrere Gruppen arbeiten
Material	<ul style="list-style-type: none"> ■ pro Gruppe eine Pinnwand, eingeteilt in 4 Felder (Stärken, Chancen, Schwächen, Herausforderungen) ■ Nadeln oder Klebeband und Packpapier für die Moderationswände ■ Moderationskarten und Stifte ■ Ein schriftlicher Arbeitsauftrag für jede Gruppe
Gruppeneinteilung	Kriterien festlegen (interdisziplinär, institutionsweise, zufällig gewählt,...)
Ergebnissicherung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Moderationskarten an Pinnwänden ■ Fotodokumentation
Hinweise an die Moderation	Es bietet sich an, die Rollen des Schreibers/ der Schreiberin und des Moderators / der Moderatorin und ggf. auch die des Reporters zu besetzen.

10. Informationskarussell	
Teilnehmerzahl	unbegrenzt
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Information von Experten/ Fachkräften ■ Gesprächsmöglichkeit mit Experten/ Fachkräften ■ Interdisziplinärer Austausch möglich ■ Teilnehmende können auswählen, welche Informationen und Angebote für sie von Interesse sind
Durchführung	<p>Vorstellung von Projekten oder Best-Practice-Beispielen in Gruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 5 Institutionen stellen ihr Angebot vor = 5 Kleingruppen (5 Räume nötig) ■ Die Anzahl der Teilnehmenden orientiert sich an der Größe der Räume und Gesamtanzahl der Teilnehmenden (max. 30 Personen pro Gruppe). ■ Nach einer halben Stunde wechseln die Teilnehmenden den Raum, um ein anderes Angebot kennen zu lernen. (Uhrzeit festlegen für den Wechsel) ■ 2 Wechsel = die Teilnehmenden lernen drei Institutionen mit ihrem Angebot kennen ■ <u>Option 1:</u> zusätzliche Moderation im Workshop – Zeitmanagement ■ <u>Option 2:</u> Reporter/-in im Workshop, der/die ein kurzes Statement im Plenum abgibt. Wichtig dabei: Der/die Reporter/-in sollte eine konkrete Fragestellung mit in den Workshop nehmen, und dazu ein kurzes Statement abgeben – keine „Nacherzählung“ dessen, was im Workshop gefragt wurde. Bsp.: Die Institutionen stellen ihr Angebot dreimal verschiedenen Teilnehmern vor. Welche Frage wurde in allen drei Fragerunden gestellt? Welches Angebot/ Thema wurde am ausführlichsten in den drei Runden besprochen?
Dauer	Mind. 1,5 Stunden einplanen
Räume	entsprechend der Anzahl der Kleingruppen
Material	<ul style="list-style-type: none"> ■ Referenten/Referentinnen der Kleingruppen fragen, was sie benötigen (Beamer, Laptop, Tische, Moderationswände,...) ■ Präsentationsmaterialien der Institutionen (Flyer, Handout, Skript, Power Point Präsentationen)

Gruppeneinteilung	frei oder mit Anmeldung (= Workshoplisten aushängen)
Ergebnissicherung	nicht nötig – oder: siehe Option 2
Hinweise an die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Räumlichkeiten müssen passen ■ Wechsel müssen organisatorisch gut geplant sein und bei der Zeiteinteilung berücksichtigt werden

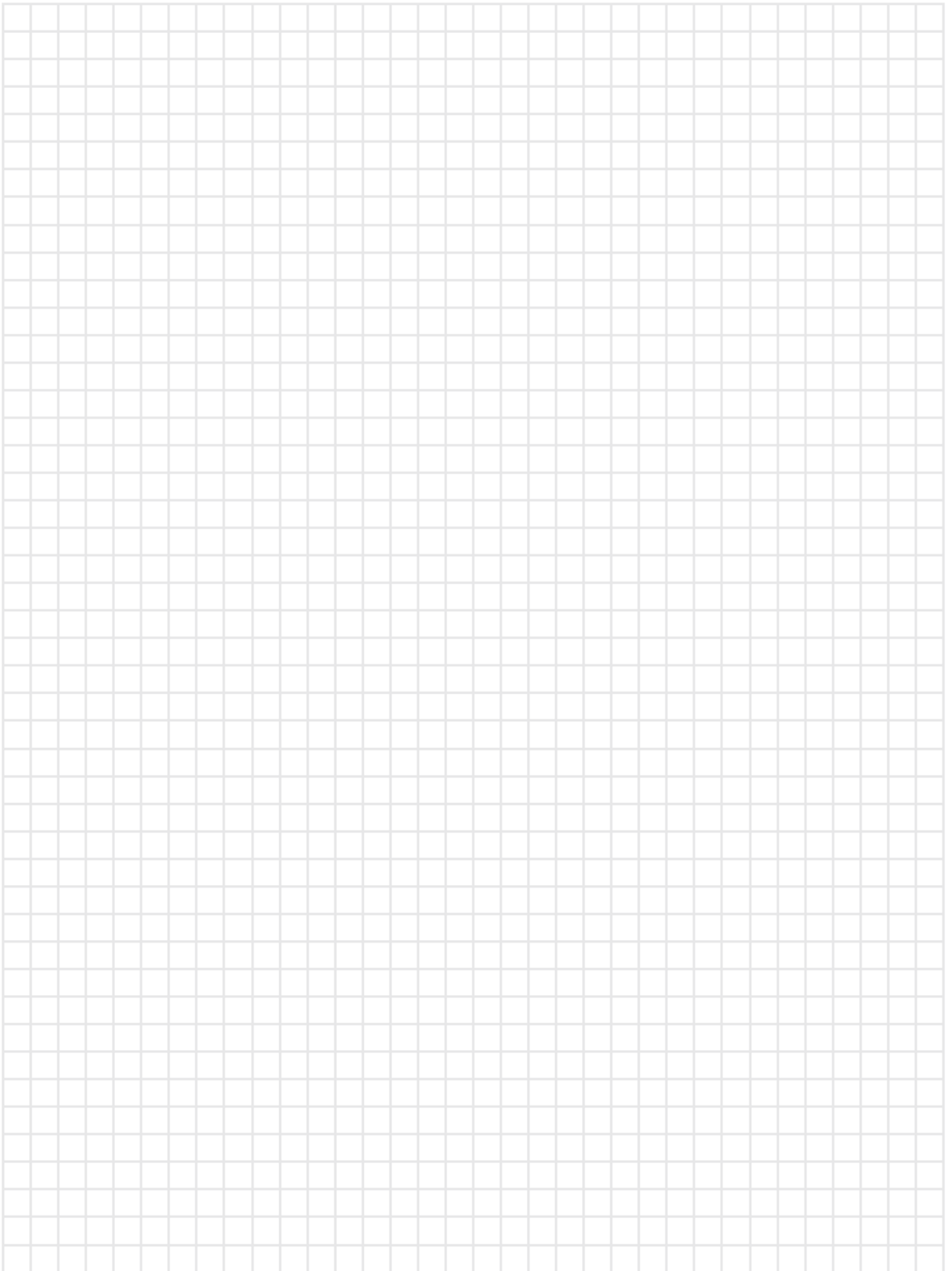
11. Markt der Möglichkeiten	
Teilnehmerzahl	unbegrenzt
Zielsetzung	Kennenlernen von Institutionen, Ansprechpartnern und deren Leistungen
Durchführung	<p>Institutionen präsentieren sich und/oder Ihre Angebote mittels Plakaten – Beamer – Flyern oder sonstigen Anschauungsmaterialien mit „Marktständen“ im Foyer oder einer kleinen Halle...</p> <p>Kann den Rahmen einer Veranstaltung bilden, während des Stehkafees zu Beginn oder in der Pause.</p> <p>Variation:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>Die Moderation stellt alle Anbieter in einem Blitzlicht vor! (frontal)</u> ■ <u>Die Moderation führt die Teilnehmenden von Stand zu Stand und die Anbieter stellen sich und ihr Angebot kurz selbst vor.</u>
Dauer	Da sich die Anbieter in der Regel viel Mühe machen, sollten mindestens 30 Minuten für den Besuch des Marktes eingeplant werden. Blitzlicht oder Führung sollten je nach Anzahl der Stände mit 10-20 Minuten eingeplant werden.
Räume	1 großer Raum mit Platz für alle (stehend)
Material	Was die Aussteller brauchen und nicht selbst mitbringen.
Ergebnissicherung	Fotodokumentation

12. Fragen – und Themenkarussell (kombiniert mit „Markt der Hilfen“)	
Teilnehmerzahl	Unbegrenzt
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Information über den Markt der Hilfen ■ aktive Vernetzungspause ■ Möglichkeit der Rückmeldung zu Vorträgen, um Themen zu generieren oder Informationen von den Teil-

	nehmenden zu erfragen
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auf dem Markt der Hilfen stellen sich Einrichtungen und Angebote vor. ■ Vorangegangen ist ein Vortrag zum Thema des Tages. ■ Vor der Pause stellt der/die Moderator/in die Fragen vor und erklärt die Idee des Fragen- und Themenkarussells. ■ In der Pause besteht die Möglichkeit sich auf dem Markt der Hilfen zu informieren, zum Austausch und Rückmeldungen zu schreiben. ■ Das „Karussell“ bilden 3 Stellwände in der Mitte, die im Kreis aneinandergestellt sind. ■ Jede Stellwand erhält einmal die Überschrift mit dem Thema und darunter eine oder zwei Fragestellungen, zu denen sich das Jugendamt eine Rückmeldung wünscht. ■ Im Raum stehen Stehtische und es liegen Moderationskarten und Stifte darauf aus, um Antworten an das Karussell zu pinnen. ■ Für jede Frage eine andere Farbe wählen und die Teilnehmenden bitten, die Karten entsprechend farblich passend zu beschriften und anzupinnen.
Dauer	30 – 45 Minuten
Räume	ein großer Raum, in dem Marktstände, Stellwände und alle Teilnehmenden Platz finden
Material	3 Stellwände, Stehtische (5-10, je nach Raumgröße), Moderationskarten in 5 Farben und 3 „Marker“ pro Stehtisch, Überschriften und Fragen auf farblich passenden Papierstreifen vorbereiten, Digitalkamera zur Fotodokumentation
Ergebnissicherung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Moderationskarten an den Stellwänden ■ Zusammenfassung der Ergebnisse durch die Moderation im Plenum im Sinne von ersten Trends ■ Fotodokumentation
Hinweise an die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ■ verbindet Information, Austausch, Pause und Rückmeldung ■ setzt Vertrauen in die Netzwerkpartner voraus, dass sie die angebotenen Möglichkeiten auch nutzen

13. Arbeiten mit Workshops	
Teilnehmerzahl	4 -5 Gruppen mit maximal 15 TN pro Arbeitsgruppe
Zielsetzung	Fragestellungen bearbeiten, Informationen sammeln
Durchführung	<p>Praxisbeispiel: Arbeitsgruppe zum Netzwerkauftakt Zum Thema Kinderschutz ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ wünsche ich mir Informationen zu...GELBE KARTEN ■ brauchen wir als Kooperationspartner... BLAUE KARTEN ■ können wir uns selbst einbringen mit... GRÜNE KARTEN <p>Die Teilnehmenden beschriften farblich passend Moderationskarten mit Ihren Statements/ Ergebnissen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Auf drei Pinnwänden ist jeweils eine der Fragen angeheftet (farblich passend). ■ Die Teilnehmenden heften ihre Karten bei der Rückkehr ins Plenum ihre Karten an – mit oder ohne Kommentar, je nach Anzahl der Gesamteilnehmenden. ■ Es ist auch ein kurzes Statement zu jeder Frage aus jeder Gruppe möglich, anstatt jede Karte zu erklären. ■ Oder die Moderation fasst die Ergebnisse „Auf den ersten Blick...“ zusammen. ■ Hinweis an alle: Was geschieht mit den Ergebnissen – wozu werden sie genutzt und von wem?
Dauer	Je nach Umfang des Arbeitsauftrages 40-60 Minuten. (Im Praxisbeispiel 50 Minuten)
Räume	entsprechend der Gruppenanzahl, es können in einem großen Raum auch mehrere Gruppen arbeiten
Material	3 Pinnwände (pro Frage eine Pinnwand) + Nadeln Moderationskarten und Stifte, schriftlicher Arbeitsauftrag pro Gruppe einmal bereitlegen
Gruppeneinteilung	Kriterien festlegen (interdisziplinär, zufällig, nach Institutionen oder Berufsgruppen,...)
Ergebnissicherung	Moderationskarten

Persönliche Notizen



Herausgeber:

Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung
Landesjugendamt
Rheinallee 97-101
55118 Mainz

Juni 2012

Verfasser:

Servicestelle Kinderschutz
Dr. Sandra Menk
Hartmühlenweg 8
55122 Mainz
Telefon 06131 967-145
menk.sandra@lsjv.rlp.de