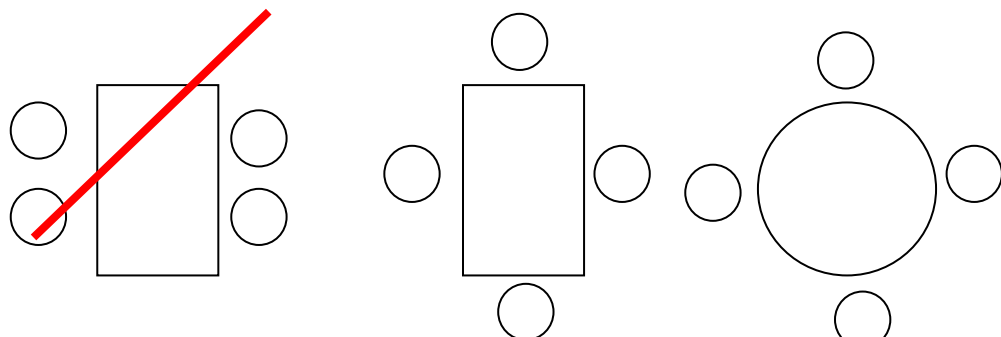


Vorbereitung von Besprechungen mit dem Netzwerkpartner

Checkliste

Vorbereitung des Besprechungsraums		
1	<p>Wählen Sie einen Raum, der ruhig und möglichst störungsfrei liegt und freundlich gestaltet ist.</p> <p>Hängen Sie ggf. ein Schild „Bitte nicht stören“ außen an die Tür.</p>	
2	<p>Gestalten Sie die Sitzordnung bewusst so, dass alle Gesprächsteilnehmerinnen und -teilnehmer in einer Runde und mit guter Sicht zueinander sitzen.</p>  <p>= eher konfrontativ = eher kooperativ</p>	
3	Stellen Sie Getränke für alle Gesprächsteilnehmerinnen und -teilnehmer bereit.	
4	Wählen Sie einen Raum, der möglichst mit einem WLAN-Netz ausgestattet ist, um zusätzliche Gesprächspartnerinnen und -partner ggf. hybrid zuschalten zu können oder notwendige spontane Internetrecherchen zu ermöglichen.	
5	Sorgen Sie dafür, dass keine überflüssigen Dinge auf dem Tisch liegen, sondern nur, was für das Gespräch gebraucht wird.	
6	Stellen Sie ggf. Möglichkeiten bereit, um Diskussionspunkte und Ergebnisse zu visualisieren (z. B. Flipchart, Beamer, Moderationskarten).	
7	Sorgen Sie dafür, dass es eine sichtbare Uhr gibt, um die vereinbarte Zeit in etwa einhalten zu können.	

Inhaltliche Vorbereitung auf das Gespräch		
9	<p>Legen Sie eine Tagesordnung fest, die Sie auch Ihren Gesprächspartnerinnen und -partnern vorab zukommen lassen, um das Gespräch transparent zu gestalten und um allen Beteiligten die Möglichkeit zu geben, sich auf das Gespräch vorzubereiten.</p> <p>Die Tagesordnung kann auch während des Gesprächs per Beamer oder auf einer Wandtafel im Raum visualisiert werden.</p>	
10	Bereiten Sie Vorschläge für gemeinsame Handlungsschritte und Ziele schriftlich vor und halten sie das Dokument evtl. in Kopie bereit, um es im Gespräch an den Kooperationspartner weiterzugeben.	
11	Halten Sie notwendige Dokumente (Dokumentationsbögen, Datenschutzformulare, Kooperationsvertrag etc.) griffbereit. Möglicherweise gestaltet man im ersten Gespräch einen gemeinsamen Dokumentationsbogen für zukünftige Treffen.	
12	Klären Sie zu Beginn, wer für das Protokoll verantwortlich ist, terminieren Sie, bis wann dieses ausgehändigt wird und besprechen Sie, wer dieses erhalten sollte.	
13	Besprechen Sie im Vorfeld mit der Schulleitung, ob der Netzwerkpartner beim ersten Treffen durch die Einrichtung geführt werden darf (Datenschutz, Hausrecht) oder ob die Schulleitung die Einrichtung vorstellen möchte.	
14	Am Ende der Sitzung sollte alle Gesprächsteilnehmerinnen und -teilnehmer die Gelegenheit haben, sich in einem Schlussblitzlicht noch einmal zu äußern.	
15	<p>Vereinbaren Sie im ersten Treffen bereits weitere Termine. Bei bestimmten Kooperationspartnern ist es zielführend, gleich alle Termine für das gesamte Schuljahr festzulegen.</p> <p>Hinweis: der Partner „KJP“ beispielsweise plant in Quartalen. Diese zeitliche Struktur entspricht nicht immer dem schulischen „Rhythmus“, der durch Ferienvorgaben und andere Strukturen gegeben ist. Es gilt also, sich anzugleichen und Kompromisse zu finden.</p>	