

**Checkliste Organisation & Durchführung Familienrat**

*für Koordinator\*in*

**Vorbereitung**

* Auftraggebende Stelle schlägt der Familie einen Familienrat vor
* Ggf. Informationsgespräch mit auftraggebender Stelle, Familie und Koordinator\*in für vertiefte Informationen zum Familienrat
* Auftraggebende und Familie formulieren die Sorge
* Kostengutsprache ist geklärt
* Auftraggebende Stelle übergeben Koordinator\*in:
  + Personalien
  + Genogramm
  + Ressourcen
  + Sorgeerklärung und Mindestanforderung
* Koordinator\*in nimmt mit Familie per Telefon Kontakt auf und vereinbart einen ersten Gesprächstermin und den Ort für das erste Gespräch. Das erste Gespräch findet in der Regel mit den Eltern statt. Das zweite mit den Kindern (ab der 1. Klasse).
* Erstgespräch:
  + Vorwissen abholen, Verfahren allenfalls nochmals erklären mit Ablaufkarten
  + Sorge abgleichen
  + Netzwerkkarte / Eco Map ausfüllen, frei, ohne Konzentration darauf, wer teilnehmen soll.
  + Klären, wer eingeladen werden soll
  + Klären, wer einlädt und wie
  + Adressliste ausfüllen
  + Termin, Ort und Ausgestaltung klären (Terminsuche unbedingt frühzeitig beginnen!)
  + Welche Fachkräfte sollen kommen? Wer nimmt mit ihnen Kontakt auf? Was für einen Auftrag gibt die Familie den Fachkräften, worüber sollen sie etwas erzählen?
* Gespräch mit Kindern:
  + Vorwissen erfragen, Verfahren erklären mit Ablaufkarten
  + Zentral: Begleitung einer Vertrauensperson Kinder / Beteiligung der Kinder klären
  + Wünsche / Anliegen aufnehmen
* In den weiteren Gesprächen mit der Familie:
  + Gäste
  + Moderation
  + Sorgeformulierung der Familie
* Gespräche mit allen Teilnehmenden einzeln
  + Verfahren und Sorge klar?
  + Kennen die Teilnehmenden jemanden, der auch noch wichtig wäre? Netzwerkperspektive erweitern
  + Besonderes Augenmerk bei Vertrauensperson Kind
* Fachkräfte kontaktieren
  + Verfahren erklären
  + Sorge erklären
  + Erwartungen an Fachkräfte (Neutralität/Lösungsabstinenz) und fachlicher Input
  + Keine Bezahlung

**Durchführung Familienrat**

* Begrüssung durch Koordinator\*in
* Regeln und Ablauf vorstellen (ev. auch später, je nach Situation)
* Vorstellungsrunde (Name und Beziehung)
* Sorgeformulierung: Sozialarbeitende und Familie
* Beitrag der Fachkräfte (Nachfragen erlaubt)
* Evtl. Stärkerunde zum Kind / Jugendliche
* Rückzug auftraggebende Stelle, Fachleute und Koordinator\*in. Koordinator\*in steht auf Abruf in der Nähe bereit
* Familienzeit. Koordinator\*in kann gegebenenfalls dazu gerufen werden (kurzzeitig)
* Konkretisierung und Planabnahme. Nachfragen durch auftraggebende Stelle. Ggf. Überarbeitung durch Familie. Wenn es nur um Details geht ev. in Anwesenheit Koordinator\*in und auftraggebende Stelle. Wenn ein zentraler Punkt gänzlich fehlt, muss die Familie alleine überarbeiten.
* Termin für den Folgerat festlegen. Teilnahmeliste mit Anschriften erstellen. Hauptansprechperson für auftraggebende Stelle festlegen. Plan allen Teilnehmenden verschicken.

**Folgerat**

* Anwesend müssen sicher sein: Familie, auftraggebende Stelle und Koordinator\*in
* Was wurde im Plan umgesetzt?
* Was nicht?
* Pläne für die Zukunft?
* Allfällige Anpassungen schriftlich festhalten