FÜR FACHPERSONEN · VERSTEHEN

# Was darf weitergegeben werden?

Vor einem Austausch mit anderen Stellen eigene Informationswünsche und Grenzen klären.

### Was steckt hinter dem Ansatz?

Partizipation bedeutet, dass Menschen bei Entscheidungen, die sie betreffen, verständlich informiert werden und wirksam mitgestalten können. Dafür müssen tatsächliche Entscheidungsspielräume erkennbar sein. Eine Wahl zwischen vorgegebenen Optionen ist nicht automatisch echte Beteiligung.

### Vom Wissen zur Anwendung

Erkläre, was offen ist, was bereits feststeht und weshalb. Bieten Sie eine passende Ausdrucksform an. Halten Sie Wünsche getrennt von fachlichen Bewertungen fest und melde zurück, wie sie berücksichtigt wurden.

Jugendliche ab etwa 14 Jahren · Einzelbegleitung · 25 bis 40 Minuten



FÜR FACHPERSONEN · GRUNDLAGEN

# Hintergrund und fachliche Einordnung

### Herkunft und Entwicklung

Partizipative Praxis verbindet demokratische Bildung und Beteiligungsrechte. Das Deutsche Jugendinstitut unterscheidet echte Einflussmöglichkeiten von bloss symbolischer Mitsprache. Beteiligung ist ein fachliches und institutionelles Prinzip, keine einzelne Gesprächstechnik.

### Wann dieser Ansatz passend ist

Wenn Entscheidungen, Regeln, Hilfeplanung oder Beschwerden anstehen. Entscheidend ist, worauf die Person tatsächlich Einfluss hat und wie sie erfährt, was mit ihrem Beitrag passiert.

### Ein fachlicher Ablauf

Erklären Sie die Entscheidung und den verfügbaren Spielraum in verständlicher Sprache. Fragen Sie nach gewünschter Unterstützung beim Mitreden. Halten Sie Wünsche und abweichende Positionen getrennt fest. Benennen Sie zuständige Personen und den Rückmeldetermin. Prüfen Sie später, ob der Beitrag tatsächlich berücksichtigt wurde.

FÜR FACHPERSONEN · BEGLEITEN

# Ein Gespräch mit klarem Rahmen

### Vorbereiten · etwa 5 Minuten

Klären Sie den Anlass und fragen Sie, was die Person heute besprechen möchte. Erläutern Sie den Ablauf. Sprechen, Schreiben, eine Pause und das Auslassen einer Frage sind möglich.

### Das Thema bearbeiten · etwa 15 bis 25 Minuten

Benennen Sie die beteiligten Stellen und den konkreten Zweck des Austauschs. Erklären Sie verständlich, welche Entscheidungsspielräume bestehen und welche Weitergaben verbindlich erforderlich sind. Lassen Sie Fragen und Einwände festhalten. Vereinbaren Sie eine Rückmeldung dazu, was tatsächlich weitergegeben wurde.

### Für diesen Anlass besonders wichtig

Machen Sie keine pauschale Vertraulichkeitszusage, die rechtlich nicht eingehalten werden kann.

Fassen Sie zum Abschluss das Gehörte zusammen und laden Sie zu Korrekturen ein. Vereinbaren Sie einen nächsten Schritt, dem die Person zustimmt. Klären Sie die benötigte Unterstützung und einen Zeitpunkt für einen Rückblick.

FÜR FACHPERSONEN · PRAXIS

# Fragen öffnen das Gespräch

### Ein möglicher Anlass

Eine Schule und eine Beratungsstelle möchten Informationen austauschen. Die junge Person hat Fragen zum Zweck.

**01 · Wer soll etwas erfahren?**

**02 · Wofür wird die Information gebraucht?**

**03 · Was möchtest du selbst erklären?**

**04 · Was macht dir beim Weitergeben Sorgen?**

**05 · Wie möchtest du erfahren, was besprochen wurde?**

### Bevor Sie das Reflexionsblatt mitgeben

Wählen Sie gemeinsam eine hilfreiche Frage. Das Blatt ist eine Einladung, kein Pflichtprogramm. Vereinbaren Sie, ob und wann Sie darauf zurückkommen. Prüfen Sie, ob die Person es sicher aufbewahren kann.

FÜR FACHPERSONEN · GESPRÄCHSFÜHRUNG

# Fachlich begleiten, aufmerksam bleiben

### Entscheidungsspielraum sichtbar machen

Benennen Sie, was tatsächlich veränderbar ist, wer entscheidet und welche Grenzen feststehen. Erklären Sie auch, wie ein Einwand eingebracht werden kann. Die Person sollte nicht erst nach ihrer Beteiligung erfahren, dass die wesentliche Entscheidung bereits gefallen ist.

### Ausdrucksform ermöglichen

Bieten Sie je nach Bedarf Gespräch, Zeichnung, Auswahlkarten, Unterstützte Kommunikation oder eine Vertrauensperson an. Prüfen Sie, ob die Antworten wirklich von der Person stammen. Lassen Sie ausreichend Zeit und fragen Sie nicht stellvertretend nur die lauteste Bezugsperson.

### Eine Rückmeldung schulden

Halten Sie Anliegen, Entscheidung und Begründung getrennt fest. Vereinbaren Sie, wann und wie die Person erfährt, was mit ihrem Beitrag geschieht. Fragen Sie anschliessend, ob sie sich verstanden fühlte und wie Beteiligung beim nächsten Mal besser möglich wäre.

FÜR FACHPERSONEN · BEISPIEL

# Die Methode im Praxisbeispiel

### Ein formulierter Gesprächsverlauf

Eine Wohngruppe plant ihre Abendroutine neu. Erklären Sie zuerst, was wirklich entschieden werden kann: Die Essenszeit ist verhandelbar, eine vereinbarte Sicherheitsregel nicht. Bieten Sie verständliche Wahlmöglichkeiten und einen Weg, eine eigene Idee einzubringen. Prüfen Sie mit allen Beteiligten, ob die Optionen verstanden wurden. Dokumentieren Sie Vorschlag, Entscheidung, Begründung und den Termin, an dem die Regel gemeinsam überprüft wird.

### Fachliche Einordnung

Eine Abstimmung allein garantiert keine Beteiligung. Unterstützte Kommunikation, ausreichend Zeit und eine erkennbare Wirkung der Rückmeldungen sind entscheidend. Kennzeichnen Sie Grenzen offen, statt Mitbestimmung vorzutäuschen.

### Was davon passt zu meinem konkreten Auftrag?

FÜR FACHPERSONEN · WEITERARBEIT

# Transfer und fachlicher Rückblick

### Fokus prüfen

Prüfen Sie zum Abschluss, ob die Bearbeitung dem vereinbarten Ziel nähergekommen ist: Vor einem Austausch mit anderen Stellen eigene Informationswünsche und Grenzen klären. Bitten Sie um eine Korrektur Ihrer Zusammenfassung. Halten Sie die Sicht der Person und Ihre fachliche Einschätzung getrennt fest.

### Transfer vereinbaren

Wählen Sie aus den besprochenen Möglichkeiten einen freiwilligen nächsten Schritt. Klären Sie, wer Unterstützung organisiert und wann Sie gemeinsam zurückblicken. Wenn heute kein Schritt möglich ist, notieren Sie die offene Frage und eine zuständige Ansprechperson.

## Was prüfen wir gemeinsam und wann?

## Welche Unterstützung ist tatsächlich zugesagt?

FÜR FACHPERSONEN · REFLEXION & GRUNDLAGEN

# Ein guter Rückblick bleibt offen

### Welche eigenen Worte der Person möchte ich richtig verstanden haben?

### Was war hilfreich? Was möchte ich beim nächsten Mal anders machen?

> **Fachlicher Hinweis für den Einsatz**
>
> Machen Sie keine pauschale Vertraulichkeitszusage, die rechtlich nicht eingehalten werden kann.

## Land & beruflicher Rahmen

Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter, Sozialpädagogin / Sozialpädagoge HF/FH, Kindheitspädagogin / Kindheitspädagoge HF, Arbeitsagogin / Arbeitsagoge. Nutzen Sie das Material im Rahmen Ihrer Qualifikation, Ihres Auftrags und der örtlichen Datenschutz- und Dokumentationsvorgaben.

## Fachliche Grundlagen

https://www.unicef.org/youthledaction/documents/engaged-and-heard-guidelines

Eigene Gesprächsfragen der Redaktion Sozipedia. Nutzung in Ihrer beruflichen Arbeit und Ausdrucke für begleitete Personen. © Sozipedia 2026.