

Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden gut vorbereitet sind

Schritt 1 Willkommen heißen und gegenseitiges Vorstellen

„Herzlich Willkommen, ich bin _____ und wurde gebeten dieses Treffen zu begleiten. (Stellen Sie die Teilnehmenden einander vor, so dies nötig ist und benennen Sie deren Beziehung zu Opfer bzw Täter)

„Ich danke Ihnen allen für Ihr Kommen. Ich weiß, dass dies für Sie alle schwierig ist, aber Ihre Anwesenheit ist sehr hilfreich im Umgang mit der Angelegenheit, die uns hier zusammengeführt hat. Dies ist eine Gelegenheit für Sie alle am Geraderücken des verursachten Schadens und Leids beteiligt zu sein.“

„Diese Konferenz befasst sich mit dem Vorfall (Datum, Ort und Art der Straftat ohne Ausführungen). Es ist wichtig zu verstehen, dass wir uns darauf konzentrieren, was (Name/n der/s Straftäters) tat und welchen Einfluss dieses nicht hinzunehmende Verhalten auf andere hatte. Wir sind nicht hier, um zu entscheiden, ob (Name/n der/s Straftäters) gut oder schlecht ist/sind. Wir wollen vielmehr untersuchen auf welche Art und Weise andere Menschen davon betroffen sind. Gemeinsam arbeiten wir hoffentlich auf ein Wiedergutmachen des entstandenen Leids und Schadens hin. Ist das für alle verständlich?“

(Name/n der/s Straftäters) An den/die Täter gewandt: „Ich will Sie darauf hinweisen, dass Sie an der Konferenz nicht teilnehmen brauchen und Sie jederzeit gehen können sowie alle anderen auch. Wenn Sie gehen, wird die Angelegenheit allerdings ans Gericht weitergegeben./von der Schulleitung übernommen/durch andere disziplinarische Massnahmen geregelt.“

„Diese Angelegenheit kann allerdings abgeschlossen werden, wenn Sie hier auf eine positive Art und Weise mitwirken und sich im Anschluss an die Vereinbarungen aus der Konferenz halten.“

Schritt 2 Beginnen Sie mit dem Täter/den Tätern (sollte diese nicht anwesend sein, tragen Sie deren Sichtweise vor, bei mehreren Tätern stellen Sie allen nacheinander alle Fragen):

- * Was ist passiert?
- * Was haben Sie damals darüber gedacht?
- * Wie denken Sie seit dem Vorfall darüber?
- * Was meinen Sie, wer von Ihrer Tat betroffen ist?
- * Inwiefern sind diese Menschen von Ihrer Tat betroffen?

Schritt 3 Nun stellen Sie allen Opfern nacheinander die folgenden Fragen:

- * Wie reagierten Sie damals als die Tat passierte?
- * Wie geht es Ihnen mit dem, was damals passiert ist?
- * Was war für Sie das Schwierigste?
- * Wie haben Ihre Familie und ihre Freunde reagiert als sie von dem Vorfall erfuhren?

Schritt 4 Unterstützer der Opferseite:

Stellen Sie allen nacheinander dieselben Fragen

- * Was dachten Sie als Sie von dem Vorfall erfuhren?
- * Wie geht es Ihnen mit dem, was damals passiert ist?
- * Was war für Sie das Schwierigste?
- * Was meinen Sie sind die Hauptthemen?

Schritt 5 Unterstützer der Täterseite:

An Eltern/Vormund gerichtet: „*Das muss alles recht schwierig für Sie gewesen sein. Würden Sie uns davon erzählen?*“

- * *Was dachten Sie als Sie von dem Vorfall erfuhren?*
- * *Wie geht es Ihnen mit dem, was damals passiert ist?*
- * *Was war für Sie das Schwierigste?*
- * *Was meinen Sie sind die Hauptthemen?*

Schritt 6 Täter

Wenden Sie sich an den/die Täter: „*Gibt es etwas, was Sie uns jetzt mitteilen/sagen möchten?*“

Schritt 7 Eine Vereinbarung treffen

Wenden Sie sich an das/die Opfer: „*Was soll für Sie aus der heutigen Konferenz hervorgehen?*“

Bitten Sie den/die Täter zu antworten.

An dieser Stelle diskutieren die Teilnehmenden, was in der Vereinbarung stehen soll. Fördern Sie die Teilnehmenden Ihre Kommentare zu äußern.

Es ist wichtig, dass Sie die Täter bitten auf jeden Vorschlag zu reagieren, ehe die Gruppe zum nächsten Vorschlag weitergeht. Fragen Sie: „*Was denken Sie darüber?*“ Dann legen Sie fest, dass die Täter dem Vorschlag zustimmen, ehe es weiter geht. Lassen Sie Verhandlungen zu.

Wenn Sie den Eindruck haben, dass die Vereinbarungsdiskussion zum Ende kommt, sagen Sie zu den Teilnehmenden: „*Ehe ich die schriftliche Vereinbarung fertigstelle, möchte ich sichergehen, dass ich alles, was entschieden wurde, korrekt festgehalten habe.*“

Lesen Sie die Punkte aus der Vereinbarung laut vor und finden Sie die Zustimmung bei den Beteiligten. Nehmen Sie alle nötigen Änderungen vor.

Schritt 8 Letzte Einladung zum Sprechen - Wenden Sie sich an Alle - Konferenz beenden

„*Ehe ich das Treffen/die Konferenz förmlich schließe, möchte ich allen abschließend noch einmal die Gelegenheit geben, etwas zu sagen. Gibt es etwas, was jemand noch zum Ausdruck bringen möchte?*“

Lassen Sie die Teilnehmenden antworten und wenn sie damit fertig sind, sagen Sie:

Geben Sie den Teilnehmenden großzügig Zeit für Getränke und weitere Interaktionen. Das informelle Beisammensein nach der förmlichen Konferenz ist sehr wichtig.