# Vorbereitungsbogen: Jugendamt (ASD)

Strukturierter Leitfaden zur kindzentrierten, deeskalierenden Vorbereitung auf das Elterngespräch.

| | |
|---|---|
| **Termin am:** ____.____.202___ um ____:____ Uhr | **Jugendamt / ASD:** _____ |
| **Fachkraft (Name):** _____ | **Aktenzeichen:** _____ |
| **Kind(er):** _____ | **Beistand (§ 13 SGB X):** _____ |

■ **Was ich heute vor der Tür lasse:** Keine psychologischen Diagnosen (Narzissmus, Borderline), das Kind weder vorab instruieren noch danach ausfragen, Hilfsangebote niemals pauschal ablehnen ('Das bringt eh nichts' – lieber getrennte Gespräche vorschlagen), keine Beziehungsabrechnung, keine Vorwürfe ohne konkreten Bezug zum Kind.

## 1. Organisatorische Vorab-Prüfung

**[ ] Unterlagen vorbereitet:** Chronologie auf max. 1 Seite, Vereinbarungen / Beschlüsse griffbereit.

**[ ] Beistand geklärt:** Fachkraft vorab informiert, dass eine ruhige Vertrauensperson nach § 13 Abs. 4 SGB X begleitet.

**[ ] Bindungstoleranz vorbereitet:** Aktiv betonen, dass das Kind eine unbelastete Beziehung zu beiden Elternteilen haben soll.

**[ ] Pufferzeit & Grenzen:** Mindestens 30 Min. Puffer freigehalten; keine unmachbaren Zugeständnisse unter Druck.

**[ ] Ziel realistisch:** Ich will keinen Richterspruch erzwingen, sondern sachliche Vereinbarungen für das Kind anstoßen.

## 2. Positiver Einstieg: Wie geht es dem Kind aktuell?

*Starten Sie warmherzig und kindorientiert (Kita/Schule, Hobbys, was gut läuft). Das signalisiert sofort Bindungstoleranz.*

## 3. Meine maximal 2–3 konkreten Sachthemen / Sorgen

*Nur konkrete, belegbare Punkte mit Datum/Uhrzeit statt pauschaler Vorwürfe ('immer', 'nie').*

## 4. Mein konstruktiver Lösungsvorschlag (Was biete ich an, was schlage ich vor?)

*Fachkräfte schätzen Eltern, die machbare Vorschläge mitbringen (z. B. kontaktlose Übergabe über Kita, feste E-Mail-Absprachen mit 48h Vorlauf).*

## 5. Meine persönlichen Ruhe-Anker & Stopp-Sätze bei Provokation

- *'Ich möchte darauf jetzt nicht eingehen, sondern schauen, welche Lösung unser Kind ab nächster Woche entlastet.'*
- *'Kann ich kurz auf das eigentliche Thema [Sachthema] zurückkommen?'*
- *'Ich brauche bitte kurz einen Moment und ein Glas Wasser.'*

## 6. Mitschrift während des Gesprächs (handschriftlich)

**A) Was empfiehlt die Fachkraft / Was wurde vereinbart?**

**B) Konkrete Aufgaben: Wer macht was bis wann?**

| | |
|---|---|
| **Folgetermin am:** ____.____.202___ um ____:____ Uhr | **Eigene Notiz bis:** Heute Abend schriftlich erfassen |

■■ **Rechtlicher Hinweis:** Keine Rechts- oder Fachberatung. Dieses Dokument dient ausschließlich der persönlichen Vorbereitung und Strukturierung.