







Checkliste für das Beratungsteam: Was ist wann zu erledigen?



Zu Beginn der Beratung

- Geschäftsstelle unterrichten, wer zukünftig im Beratungsteam als Kontaktperson zum Klientensystem und der Geschäftsstelle fungiert.
- Vorlage:  Vereinbarungsentwurf mit dem Klientensystem im Kontraktgespräch beraten und eine Reinschrift der Vereinbarung erstellen.
- die Vereinbarung in vierfacher Ausfertigung vom Klientensystem unterschreiben lassen
- eine Ausfertigung der unterschriebenen Vereinbarung an die Geschäftsstelle senden
- Vorlage:  Datenblatt aktualisiert an die Geschäftsstelle schicken

Am Ende der Beratung

- Vorlage:  Auswertungsbogen für das Klientensystem in der letzten Beratungssitzung vom Klientensystem ausfüllen lassen
- Vorlage:  Auswertungsbogen für die Berater/innen ausfüllen
- alle Auswertungsbögen an die Geschäftsstelle senden
- Vorlage:  Datenblatt aktualisiert als Kurzdokumentation ausfüllen und an die Geschäftsstelle senden
- Vorlage:  Abschlussbericht Abschlussbericht für die Beratungsnehmenden auf Grundlage der gemeinsamen Auswertung und gleichzeitiger Wahrung der Vertraulichkeit für die Beratungsnehmenden in rein formaler Beschreibung erstellen und den Beratungsnehmenden und der Geschäftsstelle zusenden.

Nach Abschluss der Beratung

- Vorlage:  eigene Abrechnung nach dem Beratungsende erstellen.
- Vorlage:  gemeinsame Abrechnung des Beratungsteams erstellen und spätestens drei Monate nach Beratungsende an den Auftraggeber zusenden.