|  |  |
| --- | --- |
|  | **Langdokumentation des Beratungsprozesses**  **„Klienten“**  **von bis**  **Beratungsauftrag**  **verfasst durch:**  **… te Beratung der Verfasserin / des Verfassers**  **Rückmeldung durch Ausbildungsleitung …… am …** |

|  |
| --- |
| **A. Der Rahmen** |
| 1. **Anfragende Einrichtung/Institution**   Anfrage wann:  Name der anfragenden Person:  Funktion:  Kirchengemeinde/kirchliche Einrichtung/Synodaler Dienst/Kirchenkreis: |
| 1. **Beratungsteam**   Name:  Name: |
| 1. **Rahmen:**  * Beginn: * Abschluss * Anzahl der Sitzungen |
| 1. **Beschreibung der Ausgangsituation und Anfrage**  * Anfrage * Harte Daten * Weiche Daten |
| 1. **Wer ist das Klientensystem?**  * Umgrenzung * Welche wichtigen und beteiligten Personen in der Kommunikation sind zu identifizieren und sind in den Lösungsprozess ggf. leibhaftig oder zumindest in Gedanken mit einzubeziehen? * Sind Schlüsselpersonen, die das ganze System verkörpern, mit einzubeziehen? Wenn, in welcher Form? |
| 1. **Beratungsthema nach Kontraktgespräch(en), z. B. Eingrenzung bzw. Erweiterung der Anfrage:**  * Beratungsauftrag und Beratungsziele in der Vereinbarung * Gab es Veränderungen im Beratungsprozess gegenüber der   Beratungsvereinbarung und welche? * Ergebnisse der Beratung |
| **B. Beratungsprozess** |
| 1. **Kurzchronik der Beratung aus der Kurzdokumentation**   Anfrage erfolgte am:  Anfrage wurde vermittelt durch:  An Beratungsteam vermittelt am:  Erstkontakt am:  Kontraktgespräch am:  Beratungskontakte …  am mit KS Thema  am mit KS Thema  am mit KS Thema  am mit KS Thema  Abschlusssitzung am  Umsetzungstreffen (Follow Up) am  Abbruch der Beratung: Grund: |
| **8. Ausführlichere Beschreibung des Verlaufs:**  Hypothesen, Prozessdynamik, Diagnose, Interventionsrichtung, Methoden und ihre Wirkung o. ä. (und/oder Analyse einer besonders interessierenden Sequenz, Intervention, besondere Vorfälle o.ä.)  Anhand der Anlage zum Prozessverlauf. Hier sind die Sitzungen einzeln aufzuführen. |
| **9. Themeneinbringung in die Supervisionsgruppe**  Wann – Thema – Ergebnis der Reflexion. |
| **10. Wie hat sich die Nähe und Distanz in dem Berater-Klienten-System entwickelt?**   * Setting * Arbeitsfähigkeit * Beziehungsdynamik |
| **C. Der Beratungsabschluss** |
| **11. Auswertungsgespräch gemeinsam mit den Klienten:**   * Ziel der Vorbereitung des Auswertungsgesprächs * Würdigung der Ergebnisse und auch des Nicht-Erreichten im Abgleich mit den Beratungszielen * Was konnte das System für sich neu lernen? * Welche relevanten Umwelten oder Kontexte wurden in der Beratung mit betrachtet und welche Auswirkung hatte dies? * Welche Ressourcen des Systems konnten aktiviert und nutzbar gemacht werden? * Auswertung des Beratungsprozesses (Beratungsweg) * Welche Umsetzungsschritte wurden gefunden? * Ist ein Follow-up-Termin ausgemacht? |
| **11. Gemeinsame Auswertung des Beratungsprozesses im Beratungsteam**  Auswertungsgespräch mit SeniorIn am: \_\_\_\_\_\_\_\_  Aus der Sicht des Juniorberaters/In:  Es handelt sich bei der Beratung um meine \_\_ te Beratung.   * Was ist mir im Beratungsprozess als BeraterIn gut gelungen? * Was ist mir im Beratungsprozess als BeraterIn schwer gefallen? * Worauf möchte ich in kommenden Beratungen ein Augenmerk legen?   Zusammenarbeit mit dem/der SeniorkollegIn   * Was war für meine Entwicklung zum/zur BeraterIn besonders förderlich:   (Herausforderung, Anregung, Impuls….) ?   * Was war in meiner Entwicklung als BeraterIn eher hinderlich:   (Entmächtigung, Unter- / Überforderung, ….) ?   * ggf. Aussagen zur Verbindlichkeit, Vorbereitungspraxis, besondere Vorfälle,   Welche Rückmeldung hat mir mein SeniorkollegIn gegeben? Wie kann ich dies einordnen? |
| **D. Erläuterungen** |
| Die Lang-Dokumentation von insgesamt vier Beratungsprozessen gehört zur Weiterbildung in GBOE. Sie ist bitte zeitnah zu verfassen.  Die Dokumentation hat zwei Teile  a) Kurzdokumentation  b) Langdokumentation  Sie ist nützlich:   * als abschließende Reflexion des eigenen professionellen Handelns im Rahmen der Weiterbildung * als eine abschließende Zusammenfassung der geleisteten Arbeit, * als Nachweis über erbrachte Leistungen, * als „Wissensspeicher“ für die Organisation   Eine Dokumentation soll so verfasst sein, dass an der Beratung unbeteiligte aber fachlich informierte Leser/Leserinnen sich einen Überblick verschaffen und sich ein Bild über den Beratungsprozess machen können.  Dazu sollen keine bis ins Detail gehende Einzelheiten beschrieben werden, sondern vielmehr narrativ eine Situationsbeschreibung, Ziel der Beratung, den Prozessverlauf, Interventionsrichtung und -schritte, Ergebnisse etc. nachgezeichnet werden.  Die hier vorgelegten Stichworte dienen als Leitfaden beim Verfassen. |