



Methode des Monats, April 2018

Beratungsgespräche führen mit Leitfaden und Notizen

Zielsetzung: Das Führen eines Beratungsgesprächs anhand von Beratungsphasen mit abschließender Dokumentation dient dazu, eine zielführende Hilfestellung für die Studierenden zu erarbeiten und ein verbindliches weiteres Vorgehen zu vereinbaren. Es soll dem Problem entgegenwirken, dass Beratungsgespräche ins Leere laufen.

Durchführung: Grundsätzlich lassen sich Beratungsgespräche in 4 Phasen unterteilen:

1. **Kontakt/Kontrakt:** Die erste Phase dient dem gegenseitigen Kennenlernen und dem Herstellen einer Arbeitsatmosphäre durch Smalltalk. Zudem wird der Rahmen der Beratung abgesteckt, z. B. die zur Verfügung stehende Zeit und ob die gewählte Beratung das Anliegen prinzipiell klären kann oder ob an andere Stellen verwiesen werden muss.
2. **Themenexploration:** In der zweiten Phase stellt der/die Studierende das Problem ausführlich dar. Hier ist insbesondere darauf zu achten, dass genug Redezeit gewährt wird und durch interessiertes Nachfragen, das Problem ausführlich erörtert wird. Hier zeigt sich, ob neben fachlichen und rein organisatorischen Problemen weitere Probleme (Selbstbild, Arbeitsorganisation) vorliegen.
3. **Themenbearbeitung:** In dieser Beratungsphase wird informiert und beraten. Je nach vorigem Verlauf kann der Anteil von reiner Informationsweitergabe und Beratung im Sinne einer Lösungserarbeitung variieren. Zur Lösungserarbeitung bei „größeren“ Problemen können unterschiedliche Beratungstechniken angewandt werden, wie z.B. Pro-Contra-Listen, Skalierungsfragen (auf einer Skala von 1 bis 10 bewerten Sie...), usw.
4. **Evaluation/Transfer:** In dieser Phase wird der Beratungsverlauf kurz zusammengefasst und bewertet und es werden die nächsten Schritte – wie beispielsweise Aufgabenverteilung und Terminplanung – vereinbart. Das Gespräch schließt wiederum mit Beziehungspflege, in dem man sich verabschiedet und z. B. „Alles Gute“ wünscht.

Gruppengröße: in der Regel 1 Person

Zeitaufwand: 15–60 Minuten

Material: Sitzgelegenheiten, Beratungsnotizblock

Nach Abschluss des Gespräches wird dieses auf einem Notizblatt (im Anhang dieses Newsletters) dokumentiert und kann so als Basis für Folgegesprache verwendet werden. Dieses sollte auch dem/der Studierenden in Kopie mitgegeben werden, damit Verbindlichkeiten auch für beide Seiten dokumentiert werden.

Literatur: Martin Bonnet, Timo van Treeck: Studierendenberatung mit Leitfaden und Notizblock unterstützen. In: Brigitte Behrend u.a. (Hrsg.): Neues Handbuch Hochschullehre. F 2.16. Stuttgart: Raabe, 2014. Loseblattsammlung.

