GESPRÄCHSSTRUKTUR BERATUNGSGESPRÄCH (BG) 1

- Gesprächsteilnehmende: Anwärter*in, FL GB, FL Fach, FL BS, *Mentor*in*
- Gespräch über Ausbildungsstand mit beratendem Charakter, Schwerpunkte setzen
- Moderation durch FS BS

1. BEGRÜSSUNG

- Zeitrahmen: ca. 5 min
- einleitende Worte durch BS - FL
  (z.B. Zeitansatz, Ablauf, Vorgehen,...)

2. GESPRÄCH MIT DIALOGISCHEM CHARAKTER

- Zeitrahmen: 35-40 min.
- Orientierung an der LVO und den Modulen der CS (siehe Vorbereitungsraster)
  (Hinweis: Es müssen nicht alle Items Berücksichtigung finden, vielmehr auf relevante Aspekte fokussieren)

<u>Gelungene Aspekte</u>

- Anwärter*in beginnt mit Reflexion hinsichtlich des jetzigen Ausbildungsstandes/ eigenen personalen und professionellen Kompetenzen sowie der eigenen Entwicklung (bezogen auf Modul 1, siehe Vorbereitungsraster).
- Anwärter*in benennt Stärken , Weiterentwicklung sowie aktuelle Entwicklungsbereiche und positioniert Modulkärtchen auf dem BG- Board.
- Rückmeldung durch das Ausbildungsteam/ Aufgreifen, Bestätigen, Ergänzen und ggf. Äußern von konträren Sichtweisen der erfolgten Selbsteinschätzung der/des Anwärter*in.
- Positionierung der Modulkärtchen auf dem BG- Board von den einzelnen Mitgliedern des Ausbildungsteams.
- BS- Leitung achtet auf kontinuierliche Einbindung der Anwärter*in (kongruente Gesprächsebene).
- analoge Vorgehensweise bei den Modulen 2-5.

3. NÄCHSTE SCHRITTE/ ABSCHLUSS DES GESPRÄCHS

BS-Leitung fasst wichtige Aspekte zusammen und fragt Anwärter*in, welche nächsten konkreten Schritte/ Ziele (Fokussierung auf 1-2 Entwicklungsfelder) aus dem Gespräch für die weitere Professionalisierung fokussiert werden.

4. ERSTELLUNG DER NIEDERSCHRIFT

Die während des Gesprächs sukzessive erstellte Niederschrift wird unterschrieben und dem/ der Anwärter*in zeitnah zugänglich gemacht.