GESPRÄCHSSTRUKTUR BERATUNGSGESPRÄCH (BG) 2

- Gesprächsteilnehmende: Anwärterin/ Anwärter , FL GB, FL Fach, FL BS, Mentorin/ Mentor oder Schulleitung
- Die Beratungswünsche der Anwärterinnen und Anwärter werden den Fachleitungen sowie den Mentorinnen und Mentoren 5 Werktage vor dem BG 2 bereitgestellt.
- 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,...)

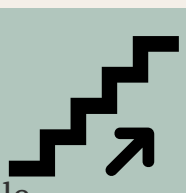
2. GESPRÄCH MIT DIALOGISCHEM CHARAKTER

- Zeitrahmen: ca. 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/ Entwicklungsfelder</u>

- Anwärterin/ Anwärter beginnt mit Reflexion hinsichtlich des jetzigen Ausbildungsstandes/ eigenen personalen und professionellen Kompetenzen sowie der eigenen Entwicklung.
- Anwärterin/ Anwärter benennt ausgewählte Stärken (Anzahl: 2-3), Weiterentwicklung sowie aktuelle Entwicklungsbedarfe (ebenfalls 2-3). Anwärterin/ Anwärter positioniert entsprechend Wortkarten mit Stichpunkten auf dem BG- Board.
- Rückmeldung und Beratung durch das Ausbildungsteam. Aufzeigen von Stärken ("warme Dusche"; Anzahl: 1-2)/ Benennen von Entwicklungsbedarfen (ebenfalls 1-2), Aufgreifen, Bestätigen, Ergänzen und ggf. Äußern von konträren Sichtweisen der erfolgten Selbsteinschätzung von Anwärterin/ Anwärter.
- Gemeinsamer Austausch über Beratungswünsche und zentrale Aspekte. Gemeinsame Erarbeitung von Möglichkeiten der Weiterarbeit, Handlungsoptionen und nächster Schritte.
- BS- Leitung achtet auf kontinuierliche Einbindung der Anwärterin/ des Anwärters (kongruente Gesprächsebene).

3. NÄCHSTE SCHRITTE/ ABSCHLUSS DES GESPRÄCHS



BS-Leitung fasst wichtige Aspekte zusammen und fragt Anwärterin/ Anwärter, 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 der Anwärterin/ dem Anwärter zeitnah zugänglich gemacht.