**Möglicher Ablauf eines Beratungsgesprächs**

**Rahmen**

Raum, um ungestört sprechen zu können
Sitzordnung (wenn möglich nicht frontal)

**Organisatorisches**

Zeit klären (max. 60 Minuten)

**Eröffnung**

Kurze Zeit zur Selbstreflexion geben.

MentorIn macht eine kurze Beschreibung des Stundenablaufes (kann der Versachlichung oder Entschleunigung dienen).

Die zu beratende Person reflektiert die gehaltene Stunde als Ganzes (nicht im Detail s. unten). Dabei wird sie nicht unterbrochen.

* „Wie fühle, denke ich von dieser Stunde?“ / „Gibt es ein „Bild“, das mir zu dieser Stunde einfällt?“ / „Die Stunde war wie…“
* „Was war gelungen / was weniger gelungen?“

**Festlegung der Beratungsaspekte**

Die zu beratende Person äußert Aspekte, zu denen sie gerne Rückmeldung haben möchte.
Die Mentorin / der Mentor kann weitere Aspekte anbieten und holt sich dafür das Einverständnis ein. Insgesamt nicht mehr als zwei bis vier Aspekte, die auf Kärtchen notiert werden können.

**Beratung**

Beratung der einzelnen Aspekte (Vergleich mit dem Beobachtungsbogen)

Bezogen auf jeden Aspekt:

* Rückversicherung: „Was habe ich gesehen?“
* Analyse: „Gab es bei der Vorbereitung Überlegungen, sich gerade so zu entscheiden, wie Sie sich entschieden haben?“ „ Gibt es Alternativen?“
* Konsequenz: „Welche Schlussfolgerungen lassen sich daraus ziehen?“

**Reflexion**

Die zu beratende Person formuliert, was sie aus dem Gespräch mitnimmt

(2 – 3 zentrale Aspekte, kleine Schritte für die nächsten Stunden).

**Zielvereinbarung**

Aus den bei der Reflexion genannten Aspekten ergeben sich die Zielvereinbarungen.

Falls aus Sicht des Beraters oder der Beraterin ein wesentlicher Aspekt fehlt, kann dieser ergänzt werden.