

Gesprächs – und Arbeitsleitfaden Beratungsgespräche

Empfang	<p>Herzlich willkommen /Schön, dass Sie da sind sind.... Haben Sie uns gut gefunden? ...Getränk anbieten</p>
Gesprächseinstieg	<p>Gesprächsablauf erläutern, Info über Notizen/wozu sie dienen Frage nach Bekanntheit des CBE – woher? Info über CBE – wer sind wir – was tun wir – was ist der Vorteil für den FW (CBE übernimmt Suche, Begleitet den FW bis in das EA und bleibt weiterhin AP, falls was unklar ist oder weitere Wünsche/Fragen bestehen)</p>
Übergang Infosammlung Fragebogen Ermittlung	<p>Anhand des Fragebogens Informationen vom FW aufnehmen (Förderlich sind offene W Fragen) Welche Zielgruppe ist für Sie interessant? Was macht Ihnen besonders viel <u>Spaß</u> (Hobby, Freizeitbeschäftigung, Aufgaben im Beruf)? Welche <u>Kenntnisse</u> haben Sie bereits (Ehrenamt, Familie)? Gibt es <u>besondere Anforderungen</u>, die ein EA erfüllen sollte? <u>Wieviel Zeit</u> möchten Sie aufwenden? (Berufliche Einschränkungen) Welcher <u>Stadtteil</u> kommt in Frage? (Durch die Antworten wird der Bereich eingegrenzt)</p>
Gesuch	<p>Das Gesuch/die Gesuche (max. 3) werden mit dem FW besprochen. (Was ist die Aufgabe, wo ist der Einsatzort, wer ist AP) und das Interesse mit dem/der FW abklären. Sollte das Gefühl/der Eindruck entstehen (durch Worte, Tonfall, Körperhaltung des FW), das Interesse überwiegt bei einem Gesuch bitte ansprechen und Eindruck schildern (Abklärung)</p>
Vermittlung	<p>Klären, ob der/die FW selber Kontakt aufnimmt oder Unterstützung möchte (<u>oder nach eigenem Ermessen zuerst Kontakt zur ORG aufnehmen u. FW danach informieren!</u>) Ggfs. im Beisein des FW den entsprechenden AP anrufen und klären, wie der weitere Ablauf gestaltet wird. FW mit AP sprechen lassen und einen Termin zum weiteren Gespräch vereinbaren. <u>Kontaktdaten vom Vermittler und dem AP des Gesuches mitgeben.</u></p>
Wunsch muss recherchiert werden	<p>Es kann vorkommen, dass keins der vorliegenden Gesuche passt und der Vermittler erst einige Dinge abklären möchte. - Recherche bei ORGs anfragen, ob für diese/n FW Bedarf besteht detaillierte Informationen einholen, notieren und FW informieren.</p>

Gesprächs – und Arbeitsleitfaden Beratungsgespräche

	<p>- Urlaub/Abwesenheit, evtl. Ideen zu einem neuen Projekt abklären. (Wichtig hierbei ist, dem FW zu übermitteln, was wir tun und wieviel Zeit diese Recherche in etwa in Anspruch nehmen wird).</p> <p>- Rückmeldung zusichern und auch einhalten. Sollte die Recherche dennoch länger dauern, Zwischeninfo an FW mitteilen! Wiedervorlage in Freinet eingeben!</p>
Abschluss	<p>Evtl. Fragen des FW abklären Fragebogen abschließend ausfüllen <u>Merkblatt/Checkliste</u> besprechen, ausfüllen und mitgeben Mit <u>Angeboten</u> der ORGs und <u>Fragebogen zur Zufriedenheit</u> (mitgeben oder per Mail schicken?!)</p>
Verabschiedung	<p>Individuell, Danke, Wünsche</p>
Dokumentation/ Organisation	<p>Fragebogen in Freinet übertragen, Empfehlungen hinterlegen, Vereinbarungen/Gesprächsnotizen mit AP hinterlegen. Bitte so formulieren, dass ein Dritter/nicht Anwesender den Text verstehen würde Recherche in die Wege leiten, terminieren, Ablauf planen</p>
Betreuung	<p>Recherche ob der FW gut im EA gelandet ist, telef. Zufriedenheit abfragen, offene Fragen klären, Sicherheit vermitteln</p>