

## Materialien für den Beratungsprozess

# Material für das Coaching bzw. den Beratungs-Prozess

Für die meisten Teilnehmenden ist es das erste Mal, dass sie ein Coaching oder eine (nicht-direktive) Beratung erleben. Deshalb ist es wichtig zu klären, was in der Beratung geschieht und was nicht. Auch über die Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Beratenden und des Teilnehmenden muss ausführlich gesprochen werden. Dies passiert besonders im Vorfeld der eigentlichen Beratung und am Anfang des Prozesses im Zuge der Themenfindung. Oft ist es notwendig, auch während des Verlaufs immer wieder über dessen Besonderheiten zu reflektieren, um den Sinn und Zweck von Beratung transparent zu machen.

Grundvoraussetzung für den Beginn eines Beratungsprozesses ist, dass der Teilnehmende ein ihm wichtiges Anliegen hat. Dies kann entweder ein Problem sein, welches er lösen möchte oder ein starker Wunsch nach einer Veränderung.

Für den Berater gelten die Grundprinzipien der Wertschätzung, des Interesses und der Begegnung auf Augenhöhe gegenüber dem Teilnehmenden. Gleichzeitig obliegt dem Berater die Verantwortung für den Prozess, den er strukturieren muss. Dazu nutzt er Methoden wie Aktives Zuhören, Paraphrasieren, Zusammenfassen und verschiedene Fragetechniken. Bei unserer Zielgruppe der Deutschlernenden mit eher eingeschränkten sprachlichen Ausdrucksmöglichkeiten können zusätzliche andere Werkzeuge (Visualisierungen) besonders unterstützend sein.

Grundsätzlich geht es in der Beratung darum, dass der Teilnehmende durch die Gespräche angeregt wird, über sein Leben, sein Lernen, seine Ziele, sein Problem, o.ä. zu reflektieren. Dies erfordert seitens des Teilnehmenden die Bereitschaft, sich auf den Beratungsprozess einzulassen und aktiv mitzuwirken. Durch intensiven Austausch mit dem Berater soll er zu neuen Erkenntnissen gelangen, neue Möglichkeiten entdecken und so eigene Antworten auf seine Fragen bzw. eigene Lösungen für seine Probleme finden. Ziel der Beratung ist die Erhöhung seiner Lernerautonomie sowie die Stärkung des Selbstvertrauens und Selbstwirksamkeit. Mitunter kann bei unserer Zielgruppe ein Wechsel hin zu direkteren Methoden angezeigt sein.

Für den Beratenden sind die Materialien hilfreich zur Reflexion, zur Übung und für die Planung des weiteren Verlaufs. Dem Teilnehmenden vermitteln sie einen Eindruck von dem ablaufenden Prozess während der verschiedenen Beratungssitzungen und verdeutlichen, an welcher Stelle im Gesamtprozess er/sie sich momentan befindet.

## **1. Vertrag für Beratung**

Dieses Schriftstück soll nach dem Erstgespräch Verbindlichkeit für den Beratungsprozess schaffen. Es dient als Möglichkeit, um erneut Aufgaben und Rollen der beiden Personen zu klären, Termine und Ort der Treffen festzulegen, Kontaktdaten auszutauschen sowie zu vereinbaren, wie Termine abgesagt werden können. Oben auf dem Vertrag finden Sie noch einmal die Bilder aus der Vorstellung, die den Beratungsablauf darstellen. Unten finden Sie verschiedene Aufgaben des Beraters und des Teilnehmenden in verbaler Form.

## **2. Beratungsverlauf**

Je nach Anzahl der vereinbarten bzw. möglichen Sitzungen gibt es entsprechende Kästchenzahlen. In jedem wird jeweils das Datum notiert und der Inhalt kurz zusammengefasst. Wir halten einen Umfang von 6-8 Sitzungen für sinnvoll. Im Sinne der Teilnehmerorientierung, d.h. je nach Anliegen und Bedürfnissen der Teilnehmenden und je nach Ihren institutionellen Rahmenbedingungen sind aber auch mehr oder weniger Treffen denkbar.

## **3. Kärtchen mit Gesprächstechniken für den Beratenden**

Diese Kärtchen sind eine Zusammenstellung von Grundprinzipien der Beratung<sup>1</sup> (z.B. aktives Zuhören), Fragetechniken (z.B. zirkuläres Fragen) und anderen Interventionsmöglichkeiten (z.B. Spiegeln). Auf der Vorderseite befindet sich eine Kurzbeschreibung der Technik, auf der Rückseite ist Platz für eigene Beispiele. Die Kärtchen eignen sich zur Übung, besonders bei *Neulingen* in der Beratung.

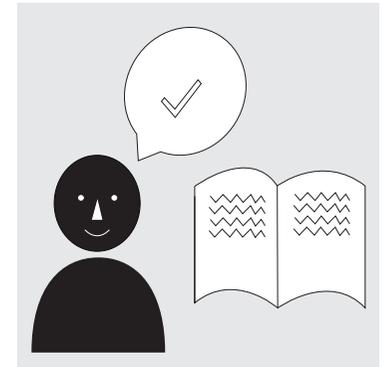
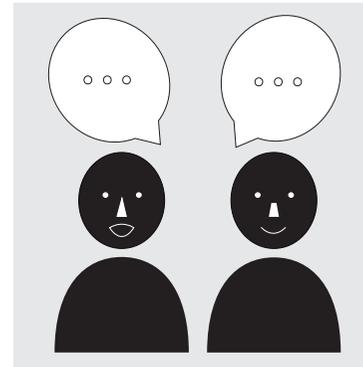
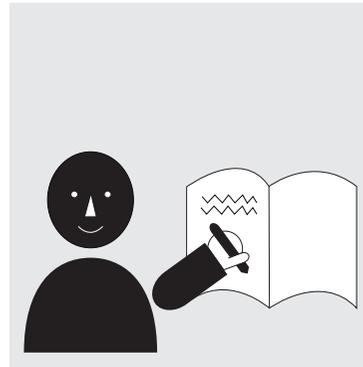
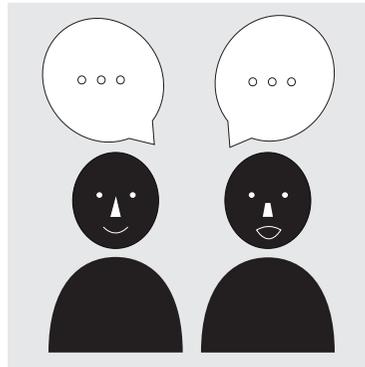
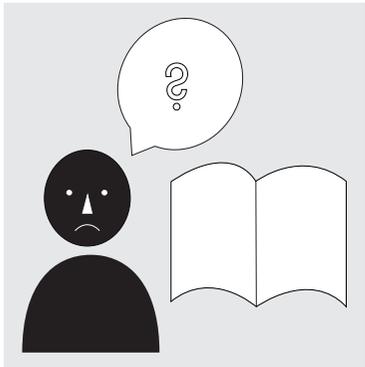
## **4. Leitfaden für das Erstgespräch (für den Beratenden)**

Im Erstgespräch soll das Anliegen des Teilnehmenden in Umrissen geklärt werden. Weiterhin erfolgt eine (weitere) Klärung der jeweiligen Rollen und Aufgaben und der Ziele von Beratung gemeinsam mit dem Teilnehmenden. Welche Vorstellungen hat er/sie von Beratung? Welche Erfahrungen hat er/sie schon mit Beratung gemacht? Dafür kann als unterstützendes Material der „Vertrag für Beratung“ oder die Bilder aus der Präsentation „Was ist Beratung?“ genutzt werden. Auch über die grundlegenden Rahmenbedingungen (Zeit, Ort und Dauer der Treffen) sollte gesprochen werden. Zudem kann sich der Berater einen ersten Eindruck von den sprachlichen Fähigkeiten und grob einige Informationen über dessen Lerngeschichte verschaffen.

---

<sup>1</sup> vgl. etwa Spänkuch (2014), Mehlhorn (2006) für Sprachlernberatungstechniken

# Was ist Beratung?



**Wann?**

---



**Wo?**

---



**Wer?**

---



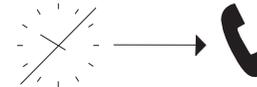
**Telefon?**

---




---

Schüler




---




---

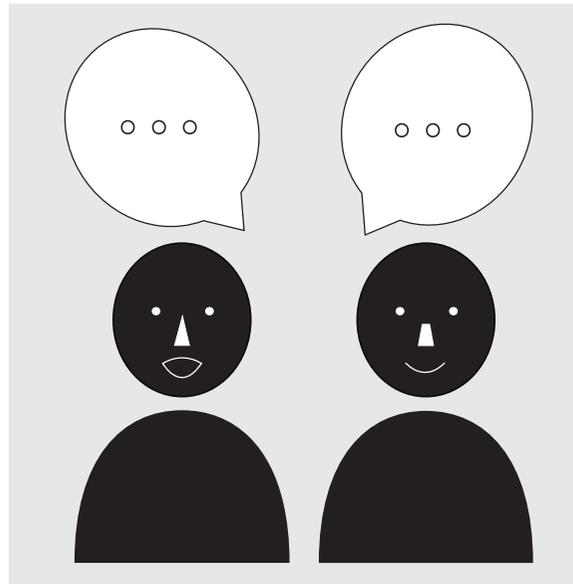



---

## Wer macht was?

### Ich

- ... bringe ein Problem mit (z.B. ein schwerer Text).
- ... sage, was ich lernen will (Ziel).
- ... suche einen Lernpartner.
- ... suche eine Lösung.
- ... probiere Übungen und Strategien aus.



### Der Lernberater

- ... redet.
- ... stellt Fragen.
- ... hilft.
- ... bringt Übungen mit.
- ... zeigt gute Strategien.
- ... macht Vorschläge.

### Wir

- ... reden über Ihre Probleme beim Lesen und Schreiben.
- ... suchen nach Lösungen für das Problem.
  - ... überlegen: wer kann helfen?
- ... suchen nach guten Materialien zum Üben.
- ... überlegen: wie können Sie besser lernen?

# BERATUNG – 6 Treffen

Berater\_in: .....

Lerner\_in: .....

Datum	Datum	Datum
1	2	3
Datum	Datum	Datum
4	5	6

# BERATUNG – 8 Treffen

Berater\_in: .....

Lerner\_in: .....

Datum	Datum	Datum	Datum
1	2	3	4
Datum	Datum	Datum	Datum
5	6	7	8

Datum: .....

# ERSTGESPRÄCH (Leitfaden)

Name BeraterIn: .....

Name Teilnehmende/r: .....

## Wie kam der Erstkontakt zustande?

.....

**Was führt Sie her?** Welche Frage, welches Problem haben Sie? Was möchten Sie verändern?

.....

.....

**Was wissen Sie bereits über Coaching/Beratung?** Was erwarten Sie davon? Wobei soll es helfen?

.....

.....

**Was ist Beratung, was nicht?** Klärung der Rollen/Aufgaben von Coach und TN, Nutzung der Materialien aus der Präsentation

.....

.....

**Rahmenbedingungen der Beratung:** zeitliche Begrenzung, kostenlos, freiwillig, vertraulich

.....  
.....

**Kurzanamnese:** Sprachliche Fähigkeiten (mdl.), Herkunft, wie lang in Deutschland., wie lang im Deutschkurs

.....  
.....

**Weitere Fragen** des TN?

.....  
.....

**Vereinbarungen treffen** (2. Termin, bei dem sich für oder gegen das Coaching entschieden wird)

.....  
.....

## Aktives Zuhören



### Die nicht festgelegte Aufforderung

Fragen zur Ermunterung, mehr zu erzählen

## Aktives Zuhören



### Paraphrasierung

Wiederholung des Gesagten mit eigenen Worten.

#### Wozu?

Sicherstellen, ob Aussagen wirklich verstanden wurden.

## Aktives Zuhören



### Spiegeln und Übersetzen

Filtern der Kernaussagen/ Umdeutung des Problems über Paraphrasierungen

#### Wozu?

Annäherung an die Wahrnehmungswirklichkeit der Beratungssuchenden; neue Verhaltensoptionen eröffnen.

## Aktives Zuhören



### Verbalisieren emotionaler Erlebnisinhalte

Indirekt ausgedrückte Gefühle ausdrücken.

#### Wozu?

Zugang zu emotionaler Ebene ermöglichen

## Aktives Zuhören



### Körpersprachliche Signale

Signalisieren voller Aufmerksamkeit

#### Wozu?

Ausdruck von Wertschätzung, Interesse, inhaltliches und emotionales Verständnis

## „Gute“ Fragen



### Nachfragen

Verständnisfragen

#### Wozu?

Konkretisierung von Inhalten und Bewusstsein fördern.

## „Gute“ Fragen



### Akzentuieren

Wiederholung einer prägnanten Lernäußerung in wenigen Worten mit fragender Intonation.

#### Wozu?

Aufmerksamkeit und Gespräch lenken und anregen, Sichtweisen zu hinterfragen

## „Gute“ Fragen



### Verhaltensfragen

Verständnisfragen, die sich auf das Verhalten der Lernenden und des Umfelds beziehen.

#### Wozu?

Bewusstsein für eigenen Verhalten erhöhen.

## „Gute“ Fragen



### Zirkuläre Fragen

Übernahme eines anderen Blickwinkels

#### Wozu?

Verdeutlichung Zusammenhänge zwischen Verhalten der Beteiligten; Reflexion eigenen Verhaltens

## „Gute“ Fragen



### Hypothetische Fragen

Gedankliche Vorwegnahme von Ereignissen, Gefühlen, Verhalten in der Zukunft

#### Wozu?

Lenkung der Aufmerksamkeit in konstruktive Richtung

## „Gute“ Fragen



### Skalierende Fragen

Fragen, die Skalen zum Vergleich verwenden

#### Wozu?

Anregung zum Nachdenken über aktuelle Zustände und notwendige Veränderungen

## „Gute“ Fragen



### Paradoxe Fragen

Fragen, die Widersprüche erzeugen

#### Wozu?

Problemhaft erlebtes Verhalten verstärken, um es dann verringern zu können

## Konfrontieren



### Ansprechen persönlicher Verhaltensweisen

Aufmerksam machen auf Eigenverantwortlichkeit

#### Wozu?

Übernahme von Verantwortung

## Interpretation



### Hypothesen bilden

Zusammenfassung komplexer Problemlagen in Hypothesen

#### Wozu?

Problem strukturieren und Basis für nächste Schritte schaffen

## Interpretation



### Vorsichtige Interpretation

Äußerung einer Vermutung über Ursache und Folgen

#### Wozu?

Signalisiert Aufmerksamkeit und Verständnis. Lenkt das Gespräch auf wesentliche Aspekte

