

# Checkliste Beratungstag



Regionale  
Schulberatungs-  
stelle

## WAS IST EIN BERATUNGSTAG?

- ▶ Am Beratungstag kommen unsere Schulberaterinnen und -berater an Ihre Schule.

Sie stellen sich, ihre fachlichen Kenntnisse und ihren „Blick von außen“ zur Verfügung, um gemeinsam mit Ihnen ...

- ... berufliche Situationen und Herausforderungen zu reflektieren
- ... Handlungsoptionen zu entwickeln
- ... Ihre Arbeit zu unterstützen und zu stärken
- ... das Handeln und die eigene Haltung in den Blick zu nehmen
- ... Routinen und „Festgefahrenes“ zu hinterfragen

- ▶ Schülerberatung vs. Schulmitarbeiterberatung?

Auch wenn dabei immer wieder der Umgang mit dem herausfordernden Verhalten einzelner Schülerinnen und Schüler im Vordergrund stehen kann, kommen unsere Beraterinnen und Berater nicht an die Schulen, um einzelne Schülerinnen und Schüler zu „reparieren“. Wir kennen die Kinder und Jugendlichen nicht so gut, wie Sie sie kennen. Wir können in deren Begleitung nicht so nah dran sein, wie Sie es sind.

Darum sind wir in erster Linie für Sie als Schulmitarbeiterinnen und -mitarbeiter da, um zu schauen was Sie brauchen, ...

- ... um mit derartigen Situationen professionell umgehen zu können.
- ... um für die Schülerinnen und Schüler da zu sein und sie gut zu fördern
- ... um gut für sich selbst zu sorgen

- ▶ Mögliche Themenfelder/Angebote

- Klassenführung/coaching/Classroom Management
- Beratung zu dem Umgang mit herausfordernden Schülerinnen und Schülern, Kommunikation/Kooperation mit Eltern und außerschulischen Institutionen, ...
- ...

# CHECKLISTE FÜR DEN BERATUNGSTAG

- ▶ Bitte geben Sie eine **Kontaktperson mit Telefonnummer** an. Zusätzlich bitten wir Sie um die Angabe der E-Mail-Adresse sowie Faxnummer, damit wir Ihnen mitteilen können, ob ggfs. Veränderungen oder Ergänzungen am Beratungstagsplan vorgenommen werden müssen.
- ▶ Bitte tragen Sie die **Schulmitarbeiterinnen und -mitarbeiter** (Lehrkräfte, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der offenen und gebundenen Ganztagschule etc.), die Uhrzeiten und die Raumnummer ein und konkretisieren Sie **Anlass/Thema** in einigen Stichpunkten.
- ▶ Bitte planen Sie eine **offene Sprechstunde** für Schulmitarbeiterinnen und -mitarbeiter von 1,5 Stunden ein und halten diese in dem Terminplan fest. Wir empfehlen ein Zeitfenster von 13.30–15.00 Uhr. Änderungen sind nach Absprache selbstverständlich möglich. Die Sprechstunde sollte auch stattfinden, wenn keine weiteren Termine an diesem Tag geplant sind.
- ▶ Für eine gelungene Beratung ist ein **ungestörter, ruhiger Raum** wichtig. Bitte bedenken Sie das bereits in der Raumplanung für den Beratungstag.
- ▶ Bitte tragen Sie **keine Einzelgespräche** mit Schülerinnen und Schülern ein. Der Fokus des Beratungsangebotes liegt bei der Beratung von Ihnen als Schulmitarbeiterin bzw. -mitarbeiter.
- ▶ Bei Unterrichtsbeobachtungen im Rahmen des Beratungstages: Bitte führen Sie den **Unterricht ganz normal** durch. Planen Sie kein besonderes Programm für die Hospitation und versuchen Sie nicht, Situationen mit einzelnen Schülerinnen und Schülern zu provozieren. Etwaige Absprachen bzgl. des Beobachtungsauftrages sind – wenn möglich – außerhalb des Klassenraums zu treffen.
- ▶ Bitte schicken Sie uns **zehn Arbeitstage vor dem Beratungstag** Ihren Plan ausgefüllt zurück an Fax: 169 - 6690 oder E-Mail: [schulberatungsstelle@gelsenkirchen.de](mailto:schulberatungsstelle@gelsenkirchen.de)
- ▶ **Gemeinsame Elterngespräche** sind als solche im Zeitplan kenntlich zu machen. Wichtig ist: Am Beratungstag selber muss vor dem Gespräch mit Eltern genügend Zeit eingeplant werden, damit die Schulmitarbeiterin bzw. der Schulmitarbeiter unsere Beraterin bzw. unseren Berater ausführlich darüber informieren kann, worum es im Gespräch gehen soll (5–10 Min.).
- ▶ Denken Sie bitte daran, **Zeit für Beratungsgespräche** (mind. 30 Min.) einzuplanen und einzutragen (z. B. nach einem Unterrichtsbesuch).
- ▶ Bitte planen Sie auch **Zeit für Rückmeldeggespräche** (5–10 Min.) mit den Schulmitarbeiterinnen und -mitarbeitern ein, die am vorherigen Beratungstag teilgenommen haben. So ist es möglich, die Beratungsthemen vom letzten Mal kurz aufzugreifen und zu reflektieren, was sich seit dem letzten Termin getan hat.
- ▶ Es ist **pro Beratungstag insgesamt max. eine Freistunde** möglich, um zu große Leerlaufzeiten für unsere Beraterinnen und Berater zu vermeiden. Bitte beachten Sie das bei der Zeitplanung.

# TERMINPLAN BERATUNGSTAG

DATUM .....

TEL. ....

SCHULE .....

E-MAIL .....

KONTAKTPERSON .....

FAX .....

NAME (Schulmitarbeiterin/-mitarbeiter)	UHRZEIT von – bis	ANLASS/THEMA (bitte kurz erläutern)	RAUM-NR.

## ► Wichtige Hinweise

- **Zehn Arbeitstage vor dem Beratungstag bitte ausgefüllt zurückschicken.  
Fax: 169 - 6690, E-Mail: [schulberatungsstelle@gelsenkirchen.de](mailto:schulberatungsstelle@gelsenkirchen.de)**
- Offene Sprechstunde für Schulmitarbeiterinnen und -mitarbeiter von 1,5 Stunden einplanen und im Terminplan festhalten. Sollte auf jeden Fall stattfinden, auch wenn keine weiteren Termine an diesem Tag geplant sind. Empfohlenes Zeitfenster: 13.30–15.00 Uhr. Änderungen sind nach Absprache selbstverständlich möglich.
- Für Beratungsgespräche: möglichst ungestörten, ruhigen Raum zur Verfügung stellen.
- Keine Einzelgespräche mit Schülerinnen und Schülern, der Fokus an Beratungstagen liegt auf der Beratung von Ihnen.
- Bei Unterrichtsbeobachtungen: Bitte führen Sie den Unterricht ganz normal durch. Versuchen Sie nicht, Situationen mit einzelnen Schülerinnen und Schülern zu provozieren. Absprachen bzgl. des Beobachtungsauftrags – wenn möglich – außerhalb des Klassenraumes treffen.
- Elterngespräche unbedingt als solche im Zeitplan kenntlich machen. Wichtig: Am Beratungstag selber muss vor dem gemeinsamem Gespräch mit Eltern genügend Zeit eingeplant werden, um unsere Beraterinnen und Berater ausführlich darüber zu informieren, worum es im Gespräch gehen soll.
- Zeit für Beratungsgespräche: mind. 30 Min. einplanen und eintragen (z. B. nach Unterrichtsbesuch).
- Zeit für Rückmeldeggespräche (5–10 Min.) mit Schulmitarbeiterinnen und -mitarbeitern, die am vorherigen Beratungstag teilgenommen haben, einplanen.
- Bitte pro Beratungstag insgesamt max. 1 Freistunde.

Wir beraten Sie gerne.  
Sprechen Sie uns einfach an!

**REGIONALE SCHULBERATUNGSSTELLE  
DER STADT GELSENKIRCHEN**

Tel. 0209 169 - 6680

Fax 0209 169 - 6690

[schulberatungsstelle@gelsenkirchen.de](mailto:schulberatungsstelle@gelsenkirchen.de)

Informationen zum Thema Schulabsentismus  
finden Sie auch bei uns im Netz unter:

[www.gelsenkirchen.de/rsb](http://www.gelsenkirchen.de/rsb)

Eine gemeinsame Einrichtung mit dem

**Ministerium für  
Schule und Bildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen**



Herausgeber:  
Stadt Gelsenkirchen  
Die Oberbürgermeisterin  
Regionale Schulberatungsstelle  
Juli 2021