

Inhaltlicher Aufbau eines Beratungsvermerks

Ein Beratungsvermerk soll grundsätzlich dieser Struktur folgen (wobei eine strikte Trennung der Abschnitte nicht notwendig ist):

1. Betreffzeile
Sprechend, stichwortartig
2. Setting und Anknüpfungspunkt zum Verlauf
Termin oder Präsenz, Telefonisch oder persönlich?
Was war vereinbart / warum ist die Person heute bei mir / was will ich / was will sie?
3. Gesprächsinhalt
Was bringt die Person heute mit / was hat sie erledigt / was plant sie?
4. Vereinbarungen
Was soll die Person bis wann tun und warum?

Beispiel:

1. Bewerbungen / Arbeitsfeld / TZ-Sprachkurs / Folge-E
2. p.V. auf 1. E. zur Vorlage und Reflektion der Bewerbungsbemühungen.
3. Kd. legt Anschreiben und Absagen vor. Menge, wie in **KoopP** vereinbart, Arbeitsfeld hat er bereits eigenständig ausgedehnt, nachdem er die ersten Absagen erhalten hat. Er bewirbt sich jetzt auch auf Stellen in der Industriereinigung zusätzlich zum vereinbarten Arbeitsfeld der Büoreinigung. Die Anschreiben weisen deutliche Schwierigkeiten bei der deutschen Schreibweise auf.
4. Überarbeitung der Unterlagen bis zum 02.04. mit persönlicher Vorsprache. E. ausgehändigt. Kd. erkundigt sich beim Migrations-Büro, ob es TZ Sprachkurse für Rechtschreibung gibt. Das Ergebnis teilt er ebenfalls am 02.04. mit.