

# 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 von 1,5 Stunden einplanen und im Terminplan festhalten. Wir empfehlen ein Zeitfenster von 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.