

## Erstgespräch

Im Erstgespräch wird die Basis einer weiteren Zusammenarbeit geschaffen. Daher ist es wichtig den Rahmen gut zu klären.

### Begrüßung und Kontaktaufnahme:

sich selbst und gegebenenfalls die Einrichtung, Praxis vorstellen, den Ablauf des Erstgespräches erläutern, sowie die Rahmenbedingungen ( Schweigepflicht, Zeit, Kosten,...) abklären.

Die Kontaktaufnahme erfolgt freundlich, wertschätzend und respektvoll ,zu jedem Anwesenden (Familienmitglied) gleichermaßen .Die Sprache orientiert sich an der Sprache der Klienten. Die eigene Individualität wird genutzt, um mit den Klienten einen guten positiven Kontakt herzustellen.

### Überweisungskontext

Wenn jemand auf eigene Initiative kommt, gibt es häufig verschiedene innere Anteile. Ein Teil möchte kommen, der andere nicht. Ein Teil sucht Veränderung, der andere nicht.

### Auftragsklärung      Anlass - Zielvorstellungen –Auftrag

Wenn Klienten Ziele formulieren, welche sich ihrer Meinung nach nicht verwirklichen lassen, ist die Frage, was dies für die Beratung bedeutet.

Das kann in öffnenden Rückfragen erfragt werden und erweist sich als konstruktiver als zu interpretieren.

Manchen Klienten fällt es nicht leicht, sich auf eine Auftragsklärung einzulassen. Wenn das Bedürfnis die Problemschilderung sehr ausführlich zu betreiben groß ist, ist es nützlich die eigene Wahrnehmung und Beobachtung zu schildern und offene Fragen zu stellen.

*z.B. „ Ich nehme wahr, dass es Ihnen wichtig ist, Ihr Anliegen ausführlich zu schildern .Zu einem späteren Zeitpunkt werden wir dafür mehr Zeit haben. Um hilfreich zu sein / um zu verstehen, was Sie sich von der Beratung wünschen, wäre es mir noch wichtig einige Fragen zu stellen. Ist das für Sie in Ordnung?..... Angenommen die Beratung wäre hilfreich, woran würden Sie das merken?“*

Pauschal-konkret / negativ - positiv/ stattdessen

Es gibt Klienten, welche sich unter Beratung vorstellen, dass sie Tipps erhalten.

Wenn die Beraterin Tipps gibt, kann leicht die Situation entstehen, dass diese abgelehnt, als bereits ausprobiert benannt werden und so immer ausgiebiger die empfundene Ausweglosigkeit geschildert wird. Dennoch muss der Wunsch nach Tipps nicht abgelehnt werden, wenn zuvor die Nützlichkeit und Zielvorstellung angesprochen wird. Beispielsweise: *„Angenommen ich würde Ihnen Tipps geben, wozu wären sie gut? –Haben Sie den Eindruck hier gibt es etwas Allgemeingültiges oder denken Sie es müsste auf Ihre spezielle Situation*

*zugeschnitten sein? –Ich kann Ihnen meine eigenen Ideen oder die Ideen andere anbieten. Was denken Sie?...Sie überprüfen für sich, was sie damit anfangen können“*

Manchen Klienten fällt es schwer, den Beitrag, den der Berater leisten soll, zu formulieren. Die Frage nach dem Auftrag ist dann auf besondere Art einzuführen. Beispielsweise: *„Ich habe noch eine schwierige oder vielleicht ungewöhnliche Frage .....haben Sie eine Vorstellung mitgebracht, was mein Beitrag hierzu sein könnte ?“*

Der formulierte Auftrag wird überprüft bezüglich der inneren Stimmigkeit, der Machbarkeit, der Ethik und der eigenen Kompetenz. Bei Unstimmigkeit wird verhandelt, in dem Sinn, dass andere stimmigere Angebote gemacht werden.

*„das erscheint mir nicht stimmig, was mir stimmig erscheint wäre:....wie wäre das für Sie ? Oder wenn der Auftrag als nicht machbar erscheint: „Wenn wir uns jetzt darauf einlassen, obwohl auch Ihnen dieser Auftrag nur zu 10 % als machbar erscheint, was bedeutet dies für unsere Zusammenarbeit ?“*

Ergebnis der Überprüfung des Auftrages kann auch sein, dass kein Beratungskontrakt zu Stande kommt. *„ Ich kann für Sie nicht sinnvoll arbeiten“*

*„Ich bin für Sie nicht die richtige Beraterin“. “ Die Institution XX ist für ihr Anliegen geeigneter, spezialisiert. “*

Zum Schluss des Erstgespräches erfolgt der Kontrakt, beziehungsweise die Verlaufsplanung.( Wie viele Gespräche in welchem Zeitraum, in welchem Abständen,.. ) Weitere Termine werden direkt vereinbart oder nach telefonischer Rückmeldung und Terminanfrage. Für den Fall, dass weitere Gespräche gewünscht sind, kann bereits eine Aufgabe mitgegeben werden . Zum Abschluss dem Klienten Möglichkeit zur Rückmeldung zum Erstgespräch geben. *„Wie gehen Sie jetzt ? Welche Anregungen/ Ideen nehmen Sie mit?“*