



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Arbeitsbereich

Beratung



Der Arbeitsbereich *Beratung* ermöglicht die fortlaufende Dokumentation von Gesprächen unterschiedlicher Art. Im Unterschied zu dem Bereich *Vermerke* sind hier differenziertere Dokumentations-, Planungs- und Filtermöglichkeiten gegeben.

Inhaltsübersicht

1. Registerseite <i>Beratungsgespräch</i>	3
1.1. Der Unterschied zwischen Gesprächsplanung und Beratungsgesprächen	3
1.1.1. Anlegen eines Beratungsgesprächs	3
1.1.2. Anlegen einer Gesprächsplanung	4
1.2. Akkordeon <i>Ergebnis</i>	5
Zusammenfassung	6

1. Registerseite *Beratungsgespräch*

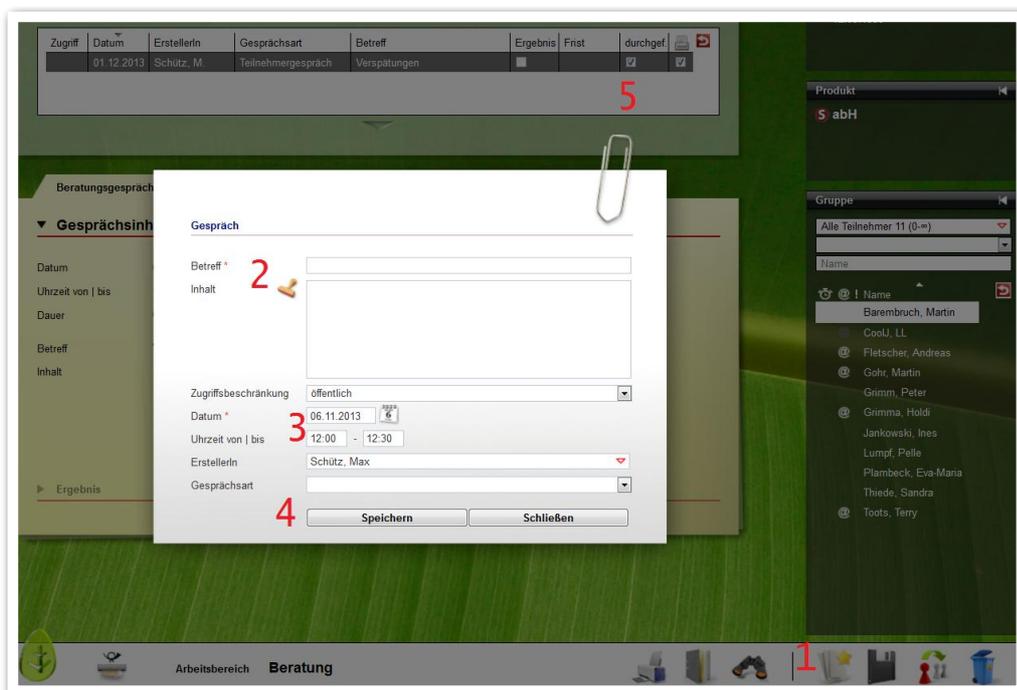
In diesem Abschnitt lernen Sie den Neueintrag, das Planen und das Speichern von Beratungsgesprächen und –ergebnissen auf der Registerseite *Beratungsgespräch* kennen.

1.1. Der Unterschied zwischen Gesprächsplanung und Beratungsgesprächen

In diesem Arbeitsbereich kann in der Art der Dokumentation differenziert werden zwischen einem Beratungsgespräch und einer Gesprächsplanung. Das heißt, dass Sie einerseits ein bereits stattgefundenenes Beratungsgespräch nachträglich dokumentieren können und andererseits auch geplante Gespräche oder regelmäßig wiederkehrende Gespräche im Voraus terminieren können, um diese dann ggf. später mit Gesprächsinhalt und Ergebnis zu vervollständigen.

1.1.1. Anlegen eines Beratungsgesprächs

Um ein Beratungsgespräch festzuhalten, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu* (1) und im Kontextmenü auf *Beratungsgespräch*. Es öffnet sich ein Modaldialog. Die Felder *Betreff* (2) und *Datum* (3) sind Pflichtfelder, die Sie mindestens füllen. Wenn alle Einträge gemacht wurden, klicken Sie auf *Speichern* (4). Der Eintrag erscheint in der Übersichtsliste. Das *durchgeführt* Häkchen ist gesetzt (5).



Arbeitsbereich Beratung –
Neueintrag Beratungsgespräch

Hinweis:

Nutzen Sie das Feld *Zugriffsbeschränkung*, um Gespräche mit besonders schützenswerten Inhalten anzulegen. Sie entscheiden, wer den Eintrag lesen kann.

Öffentlich: jeder Benutzer, der Zugriff auf den Teilnehmer im Arbeitsbereich *Beratung* hat, kann den Eintrag sehen.

Benutzerkonto: nur Benutzer, die demselben Konto zugeordnet sind wie der Ersteller (z.B. „Psychologen“) können den Eintrag sehen.

Persönlich: der Eintrag ist nur für den Ersteller sichtbar.

Diese Auswahlmöglichkeiten werden administrativ freigeschaltet.

1.1.2. Anlegen einer Gesprächsplanung

Wählen Sie über den Hauptschalter *Neu* in dem Kontextmenü den Eintrag *Gesprächsplanung*, um Beratungsgespräche zu planen. Es öffnet sich der Modaldialog *Gesprächsplanung*. Das aktuelle Datum und der Berater sind vorgefüllt, können aber verändert werden. Mit dem Feld *Serientyp* können Sie mehrere Termine auf einmal planen. In diesem Fall wird für jeden Tag des Serientermins ein Listeneintrag erzeugt.

Geben Sie einen *Betreff*(1) und ein Datum ein. Nachdem Sie gespeichert haben, wird der neue Eintrag ebenfalls in der Übersichtsliste dargestellt. Da es sich um eine *Gesprächsplanung* handelt, wird kein *durchgeführt* Häkchen in der Übersichtsliste gesetzt, so dass sich dort die Anzeige auch nach allen geplanten Gesprächen lässt.

Gesprächsplanung

Geprächsart: Gespräch mit Erziehungsbere...

Datum *: 09.04.2013

von | bis: 10:00 - 11:00

Serientyp: Nie

BeraterIn: Betreuerin, Bettina

Betreff *: 1 Fehlzeiten

Speichern Schließen

Arbeitsbereich Beratung –
Neueintrag Gesprächsplanung

1.2. Akkordeon *Ergebnis*

Um dem in der Übersichtsliste ausgewählten Gesprächseintrag ein Ergebnis hinzuzufügen, öffnen Sie das Akkordeon *Ergebnis* (1). Im Feld *Art* lässt sich die Ergebnisart definieren. Den Stellenwert des Gesprächsergebnisses können Sie im Feld *Priorität* vergeben. Im Feld *Inhalt* kann durch Klicken auf das Stempelsymbol der Benutzername, das aktuelle Datum und die Uhrzeit gesetzt werden, um eine fortlaufende Dokumentation zu ermöglichen. Wird durch Aktivierung der Checkbox *Frist* ein Fristdatum gesetzt, erscheint dieses in der Übersichtsliste. Der Benutzer erhält an diesem Datum eine Erinnerungsmeldung im Bereich *Nachrichten*. Wenn Sie alle Einträge getätigt haben, speichern Sie mit dem Hauptschalter *Speichern*.

Sobald das Gesprächsergebnis erreicht wurde, aktivieren Sie die Checkbox *erledigt* und dokumentieren damit automatisch ein *erledigt am*-Datum. In der Übersichtsliste würde eine Frist inaktiv gesetzt und durch *erledigt* ersetzt. In diesem Fall wird keine Erinnerungsnachricht erzeugt.

Datum	Beraterin	Gesprächsart	Betreff	Ergebnis	Frist	durchgef.		
14.05.2013	Betreuerin, B.	Gespräch mit Schü...	Krankmeldungen	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Arbeitsbereich Beratung

Beratungsgespräch

► Gesprächsinhalt

▼ **Ergebnis** 1

Art: Vereinbarung | Priorität: Hoch

Inhalt: 14.05.2013 10:25 [Bettina Betreuerin]
Gunter willigt ein:
> sich morgens regelmäßig bei mir anzumelden
> Atteste fristgerecht einzureichen
> sich wegen "Kleinigkeiten" nicht krank zu melden
> bei Nichteinhalten ist die erste Abmahnung unausweichlich

Frist:

erledigt:

Arbeitsbereich Beratung –
Neueintrag Ergebnis

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Im Vergleich zum Bereich *Vermerke* bietet der Arbeitsbereich *Beratung* differenziertere Dokumentations-, Planungs- und Filtermöglichkeiten zu Gesprächen.
- Neuer Eintrag: Hauptschalter *Neu* > Menü *Beratungsgespräch* oder *Gesprächsplanung* > Eingaben (mind. Datum und Betreff) > Hauptschalter *Speichern*.
- Akkordeon *Ergebnis* > Eingabe > Hauptschalter *Speichern*.