

Zeit Tage	Maßnahme	Verantwortlich Funktion
X – 8	Beratungsanfrage per Telefon, per Mail oder per Brief	BN
X – 8	Aufnahme - nach Datenblatt - drei Sitzungstermine fürs Erstgespräch - Klausurtermin (falls gewünscht)	Sek. / BN
X – 8	Datenblatt ausfüllen - frühere Beratungen aus Akten ermitteln und einfügen	Sek.
X – 6	Aussuchen von 5 Beratern / Beraterinnen, die angefragt werden (Kriterien Standard C1)	Ltg.
X – 6	Anfragen an ausgewählte Berater / Beraterinnen (per E-Mail)	Sek.
X – 2	Antwort der Berater / Beraterin	Ber.
X – 2	Entscheidung über Zusammensetzung des Beratungsteams	Ltg.
X – 1	Vervollständigung des Datenblattes - dreifacher Ausdruck - für Dienststelle - für Beratungsteam (2x)	Sek.
X	Angebot für Auftragsklärung an potentiell Beratungsnehmende	Sek.
X	Unterlagen an Beratungsteam 1 Datenblatt 1 Kopie des Angebotes an Beratungsnehmende 1 Rechnungsformular mit Abrechnungsangaben (für Berater / Beraterin) 1 Muster für Beratungsvereinbarung 1 Muster Zielentwicklung (bei Konzeptionsanfragen) 1 Dokumentationsvorlage mit Hinweis zum Abgabedatum (wenn Azubi dabei ist) 1 Formular zur Stellungnahme mit Zeithinweis für anerkannten Berater (wenn Azubi dabei ist)	Sek.
X	Eintrag - in die Personalliste - in die zentrale Beratungsdatei	Sek.
X	Beratungsunterlagen in Aktenordner: „laufende Beratungen“	Sek.

Abkürzungen:

Ber. Berater / Beraterin

BN Beratungsnehmende

Ltg. Leitung

Sek. Sekretariat

X Tag des Angebotes an Beratungsnehmende