

## Download D2

### Vorbereitung und Grundhaltung des Beraters

Es ist hilfreich, sich einige Minuten auf ein Beratungsgespräch vorzubereiten.

#### Gesprächssetting

Eine ungestörte und angenehme Atmosphäre legt den Grundstein für ein vertrauliches Beratungsgespräch.

- Zeitrahmen: 1–2 Stunden
- Raumsituation: Telefon lautlos stellen, für ein angenehmes Raumklima sorgen, Wasser bereitstellen
- Vorlage »Beratungsergebnis« als Fließtext oder als Formblatt (D5 bzw. D6) bereithalten – am PC geöffnet oder ausgedruckt
- »Kreisbild Arbeit« (D3) zur Veranschaulichung auf den Tisch legen
- Text »Einflussvariablen« (D4) als Hilfe für Empfehlungen bereithalten

#### Allgemeine Grundhaltung des Beraters

Der Berater ist wie eine »Hebamme« – er bringt Ressourcen, Kompetenzen und Wünsche des Klienten ans Licht und zeigt eine hoffnungsvolle Perspektive auf.

- Mehr zuhören, als sprechen und »predigen«
- Das Thema Arbeit fokussieren
- Den Klienten als Experten für seine beruflichen Erfahrungen sehen
- Ressourcen statt Defizite betonen
- Hoffnungsvolle Perspektiven trotz Krisen und Schwankungen aufbauen

#### Berufliche Situation

Der Klient selbst ist der Experte seines Lebensweges. Aufmerksames und interessiertes Zuhören ist der Schlüssel zur Erkenntnis.

- Erfahrungen des Klienten erfassen: mit harten und weichen Daten, ungefiltert, möglichst so, wie sie geschildert werden
- Negative Bewertungen des Klienten in der Schilderung einzelner berufsbezogener Situationen verständnisvoll hinnehmen und positiv umwerten

#### Gesundheitliche Situation

In dem Beratungsgespräch geht es darum, den Fokus von der Patientenrolle zur Arbeitnehmerrolle zu verlagern und Ängste zu reduzieren.

- Patientenrolle minimieren und Arbeitnehmerrolle erfragen und betonen
- Nicht den Krankheitsverlauf, sondern seine Wirkung auf die Arbeit erfragen
- Gibt es Bewältigungsstrategien, sich vor erneuter Krankheit zu schützen?

## Derzeitige Situation, Umfeld und Unterstützungssysteme

Der Berater ist um ein ganzheitliches Konzept von Arbeit, Rehabilitation und Integration bemüht.

- Verständnis für die derzeitige Situation des Klienten aufbringen und mit individuell angepassten Schritten auf die berufliche Integration hinarbeiten
- Arbeitsbezogene Fragen zu Familien- und Unterstützungssystemen stellen, herausfinden, ob diese für die Erreichung von Zielen förderlich oder hemmend erlebt werden, und die angestrebten Schritte hierauf ausrichten
- Bezugspersonen wertschätzen und einbeziehen
- Statt gut gemeinter Zurückhaltung direkte Fragen stellen

## Ziele und Integration

Zu Beginn wird gefragt, was ein »gutes Ergebnis des Gespräches« für den Klienten sein kann. Seine Wünsche und Erwartungen werden als Auftrag gewertet und bei den Empfehlungen am Ende berücksichtigt.

- Seine Motivation aufgreifen und gegebenenfalls aus dem Familienkontext und seinen bisherigen Erfahrungen verstehen
- Was will der Klient wirklich?
- Nicht alle Wünsche können im beruflichen Bereich umgesetzt werden. Es bleibt die Möglichkeit, sie im privaten, ehrenamtlichen Bereich des Lebens umzusetzen.

## Empfehlungen und Vereinbarung konkreter Schritte

Am Ende eines Beratungsgesprächs sind Klarheit und eine hoffnungsvolle Perspektive wichtig: Das Benennen konkreter Schritte ermöglicht es, Empfehlungen im Alltag umzusetzen.

- Der Berater drückt zunächst seinen Respekt vor der bisherigen Lebensleistung aus.
- Die »Einflussvariablen der beruflichen Integration psychisch Kranker« (D4) dienen als Hilfe für die Empfehlungen. Sie geben Orientierung und Sicherheit, welche Items bedeutungsvoll sind.
- Die Vereinbarung konkreter Schritte ist das Ergebnis von gemeinsamem Verhandeln und Abstimmen.

## Schriftliches Beratungsergebnis

Aufgeschriebenes geht weniger schnell verloren, bestärkt und vernetzt Klient und Bezugsperson.

- Es ist günstig, am PC in die Vorlage zu »Beratungsergebnis« (D5 bzw. D6) direkt zu schreiben. Der Klient liest und gestaltet mit.
- Das schriftliche Beratungsergebnis ist in einer Sprache verfasst, die der Klient versteht und mitgestaltet.
- Das Ergebnis und die Kopien werden ausgedruckt, von Berater und Klient unterschrieben.
- Der Klient erhält das Original und händigt Kopien an vereinbarte Bezugspersonen aus.