

# Leitfaden zur Erstellung eines Beratungsprotokolls

## Allgemeine Hinweise

Am Seminar Karlsruhe wird bei einem der Unterrichtsbesuche in jedem Fach **ein Beratungsprotokoll von den Anwärter:innen selbst verfasst** und anschließend von den Lehrbeauftragten verantwortlich ergänzt.

Ziel ist es, die Reflexionskompetenz der Anwärter:innen zu fördern.

## Folgende Punkte sind für das Erstellen des Protokolls zu beachten:

- Das Protokoll wird in „**ICH-Form**“ geschrieben.
- Der Umfang beträgt **maximal drei Seiten**.
- Die **Beratungsschwerpunkte** und **Alternativen** sind verständlich formuliert, entweder in ganzen Sätzen oder in prägnanten, aussagekräftigen Stichworten.  
Dabei kann Bezug auf die im Entwurf bzw. im mündlichen Vortrag genannten Kompetenzen genommen werden.
- Im Protokoll sollen die in der Beratung aufgegriffenen **gelungenen und verbessерungswürdigen Aspekte** dargestellt werden.
- Die allgemeine Form eines Protokolls muss gewahrt werden, es wird **mit Datum und Originalunterschrift** versehen.

## Vorlage für das Beratungsprotokoll

Die Vorlage für das Beratungsprotokoll ist ein Vorschlag, der die Arbeit erleichtern soll.

Es handelt sich um ein Worddokument, in dem *Formatvorlagen* verwendet werden (siehe Register *Start*).

Es darf gerne nach den individuellen Bedürfnissen angepasst werden.