

# Bogen für ein Vorgespräch zur Beratung

Datum: \_\_\_\_\_

Name der zu beratenden Person: \_\_\_\_\_

**1) Wer fragt an?**

- Eltern
- Mitschüler
- KlassenlehrerIn / KoordinatorIn \_\_\_\_\_ Klasse/Stufe: \_\_\_\_\_
- Weitere Personen: \_\_\_\_\_

**2) Hintergrund der Ansprache** (Beobachtungen zu Veränderungen im Verhalten...):

**3) Dringlichkeitsskala (Bitte ankreuzen)**

0    1    2    3    4    5    6    7    8    9    10  
gering hoch

**4) Evtl. Beraterwunsch**

Maluck Wiehe  Bal

**5) Weitere Anmerkungen, die wichtig sein könnten (zur familiären Situation, Freunde...)**

**6) Gewünschter Kontakt zur Terminvereinbarung:**

über Klassenleitung / Stufenkoordination

Mail, Tel: \_\_\_\_\_

---

(nur für das Beratungsteam)

vorgetragen in der Teamsitzung am: \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

Fall übernommen von: \_\_\_\_\_

Fall weitergeleitet an: \_\_\_\_\_

**Information für die Fachlehrerin**

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,  
der / die SchülerIn \_\_\_\_\_  
hat am \_\_\_\_\_  
einen Termin / Termine zur Beratung.

Ich bitte die Abwesenheit zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Verena Balkenhol/ Kirsten Maluck-Wiehe

**Information für die Fachlehrerin**

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,  
der / die SchülerIn \_\_\_\_\_  
hat am \_\_\_\_\_  
einen Termin / Termine zur Beratung.

Ich bitte die Abwesenheit zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Verena Balkenhol/ Kirsten Maluck-Wiehe