**Dokumentation der telefonischen Inanspruchnahme der Rufbereitschaft**

Am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Im Projekt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gesprächsleitfaden (bitte stets vollständig und gut lesbar ausfüllen)

|  |  |
| --- | --- |
| Wer bin ich? |  |
| Wo arbeite ich? |  |
| Wen habe ich am Telefon? |  |
| **Was ist passiert?**  Beteiligte Personen/ Institutionen?  (Auf relevante Informationen begrenzen!) |  |
| **Was habe ich bereits unternommen/ ausprobiert?** |  |
| **Was möchte ich von der Rufbereitschaft?** | (bitte entsprechendes ankreuzen) |
| * Stabilisierung für mich |  |
| * Rückmeldung/ Reflektion bez. Meines Handelns |  |
| * Pädagogische Ideen |  |
| * Unterstützung vor Ort |  |
| * Sonstiges |  |
| **Welche konkreten Absprachen werden getroffen?** | (bitte entsprechendes ankreuzen ) |
| * Ausprobieren der Ideen und erneutes Telefonat in \_\_\_\_\_ Minuten |  |
| * Unterstützung vor Ort (wie lange braucht die rufbereitschaftleistende Person bis zum Projekt) |  |
| * Muss die Projektleiterrufbereitschaft informiert werden?   + Wenn ja, wer macht das? |  |
| * Sonstiges |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Unterschrift Mitarbeiterin/ Mitarbeiter |

Besprochen und für die Richtigkeit:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Unterschrift Projektleitung |