



AGENDA & PROTOKOLL FÜR BETREUUNGS GESPRÄCHE

MATERIAL 09

KAPITEL 3

Vorbereitet ins Gespräch,
danach dokumentiert. Für Erst-
und Zweitbetreuung.

TEIL 1: AGENDA



Eine gute Agenda trennt Information von Frage und stellt nur zwei, drei echte Fragen, die schon deinen begründeten Vorschlag enthalten. Schick sie ein bis zwei Tage vor dem Termin per Mail.

Termin und Betreuung

Datum / Uhrzeit:

Erst- oder Zweitbetreuung:

Die fünf Teile deiner Agenda

1. Stand seit dem letzten Treffen: [kurz und konkret]
2. Entscheidungen zur Information, getroffen: [nur mitteilen]
3. Fragen mit Rückmeldungsbedarf: [mit eigenem begründeten Vorschlag]
4. Offene Punkte ohne eigenen Vorschlag: [wo du echte Beratung brauchst]
5. Nächste Schritte und Termin: [was bis wann, nächstes Treffen]

Muster-Agenda zur Orientierung

1. Stand: Theorieteil als Rohfassung, Feldzugang zu drei Unternehmen bestätigt.
2. Entscheidungen: leitfadengestützte Interviews, Auswertung nach Kuckartz.
3. Frage mit Vorschlag: Ich plane zwölf Interviews, weil mein Feld homogen ist und ich früh mit Sättigung rechne. Ich halte das für vertretbar, würde Ihre Einschätzung aber gern hören.
4. Offener Punkt: Umgang mit einem nachträglich zurückgezogenen Interview.
5. Nächste Schritte: Interviewphase ab Woche 10, nächstes Treffen Woche 12.

So gehst du vor

- ☐ Agenda ein bis zwei Tage vorher per Mail schicken
- ☐ Mit begründeten Entscheidungen kommen, nicht mit „Ist das okay?“
- ☐ Nach dem Termin Teil 2 (Protokoll) ausfüllen

TEIL 2: PROTOKOLL



Spätestens einen Tag nach dem Termin, nur für dich. Hilft später bei Dissens „Hatten wir das so besprochen?“ und liefert im Kolloquium deine dokumentierte Begründung.

Stammdaten

Datum und Uhrzeit:

Anwesende:

Dauer:

Besprochener Stand

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Empfehlungen der Betreuung

- 1.
- 2.
- 3.

Meine Entscheidungen (übernehme ich, was nicht, warum?)

- 1.
- 2.
- 3.

To-dos bis zum nächsten Mal

Schritt 1:

Schritt 2:

Schritt 3:

Vereinbarungen

Nächster Termin:

Was ich bis dahin liefere oder schicke:

In welcher Form? (zum Beispiel PDF per Mail, 48 Stunden vorher)