

Leitfaden für ein Coachinggespräch

Zeit	Phase	Inhalt/Beispiele	Hinweise
5 Min.	Willkommen heißen	<p>Kontakt aufnehmen, Spannung abbauen, Vertrauen schaffen:</p> <p>„Hallo Kevin! Ich freue mich, dass Sie sich die Zeit genommen haben, mit mir zu sprechen.“; „Ich freue mich, dass wir jetzt Zeit haben, miteinander zu sprechen.“; „Ich bin froh, dass wir uns unterhalten können.“; „Ich freue mich darüber, dass Sie in meiner Klasse sind.“; „Ich bin froh, dass ich Sie coachen darf.“; „Mir ist das sehr wichtig, dass wir uns miteinander unterhalten.“; „Es ist mir wichtig, dass Sie sich in unserer Schule/Klasse wohlfühlen.“; „Es ist mir wichtig, dass Sie Ihre Ziele erreichen.“</p>	<p>Wir schaffen ein Klima des Vertrauens – mit scheinbaren Kleinigkeiten: Wir reichen die Hand, lächeln, zeigen eine offene, aufgeschlossene Mimik, wahren den Blickkontakt, bieten einen Stuhl an (möglicherweise auch Kekse und Saft), lassen Respekt (...freue mich, dass SIE SICH die Zeit genommen haben...) und Wertschätzung spüren.</p>
	Gesprächszweck und Setting klären	<p>Anlass und Gesprächszweck erläutern, Vertraulichkeit betonen, Vorgehen erläutern:</p> <p>„Wir sind hier zusammengekommen, um darüber zu reden, wie Sie im Moment in der Schule klarkommen.“; „...wie es Ihnen in der Klasse geht.“; „...wo es gut läuft und wo es besser laufen könnte.“; „...wo Sie sich in der letzten Zeit gesteigert haben.“; „...wo Sie sich weiter steigern könnten.“; „...wie Sie auf Ihrem Weg zu ihrem Ziel vorangekommen sind.“</p> <p>„Unser Gespräch wird nach einer bestimmten Struktur ablaufen. Diese Struktur haben nicht wir erfunden. Sie kommt aus dem Coaching von Managern.“; „Sie werden nach einem Verfahren gecoacht, das bei Managern eingesetzt wird.“; „Wir werden unser Gespräch nach einem bestimmten Ablauf führen.“; „Wir werden unser Coachinggespräch so führen, wie es auch Manager führen.“; „Wir werden dabei in mehreren Schritten vorgehen“ [jetzt die Etappen des Gesprächs aufzeigen – auf den auf dem Tisch liegenden Verlaufsbogen deuten – und kurz erläutern].</p> <p>„Bevor wir loslegen: Alles, was wir hier besprechen, ist streng vertraulich.“; „...bleibt unter uns.“; „Ich werde über das, was wir hier besprechen, nicht mit anderen reden.“; „Ich werde das, was wir hier besprechen, protokollieren. Auch das Protokoll ist aber absolut vertraulich.“; „Das Protokoll geht nicht in Ihre Schülerakte ein.“; „...bleibt hier in meinem Ordner.“; „...werde ich nicht weitergeben.“; „Alles ist absolut vertraulich.“; „Wir sind hier unter uns.“; „Ich bin hier nicht als Ihr/e Fachlehrer/in, sondern als Ihr Coach.“</p> <p>Hier können Sie damit beginnen, den Protokollbogen zu führen. Sie vermerken auf dem Bogen den Namen des Coachee und das Datum, fragen ihn dann – „Ihr Ziel ist...?“ – nach seinem Oberziel (im Regelfall: Hauptschulabschluss oder Realschulabschluss) und schreiben es anschließend in das hierfür vorgesehene Feld.</p>	<p>Der Gesprächszweck kann zu Beginn <i>eines jeden</i> Gesprächs aufgezeigt werden, nicht nur zu Beginn der ersten Sitzung.</p> <p>Es wird nicht ein bisschen palavert, es wird strukturiert erörtert. Sagen Sie, dass der Gesprächsablauf dem Managementcoaching entstammt. Die Coachees sollen das wissen, und erfahrungsgemäß wissen sie das auch zu schätzen! Ferner: Machen Sie den Gesprächsverlauf transparent. Legen Sie den Verlaufsbogen auf den Tisch und legen Sie evtl. einen Stift oder einen Stein auf das Feld, auf dem Sie sich jeweils befinden.</p> <p>Der Coachee muss dabei wissen und spüren, dass alles, was er jetzt sagen wird, nicht „gegen ihn verwendet werden kann“. Auf die absolute Vertraulichkeit sollten wir am Beginn eines jeden Gesprächs aufs Neue hinweisen.</p> <p>Wir fragen unseren Coachee in jedem Coachinggespräch aufs Neue nach seinem Ziel. Er soll es immer wieder explizit benennen. Dies trägt dazu bei, dass er sich des Ziels bewusst bleibt.</p>

Zeit	Phase	Inhalt/Beispiele	Hinweise
15 Min.	Ist-Stand erfassen und analysieren	<p>Ist-Stand erfassen, aktuelle Situation analysieren:</p> <p>An dieser Stelle können Sie auf der „großen“ Zielvereinbarung, auf der die Noten erfasst werden, kommentarlos die zwischenzeitlich erzielten Noten erfragen und notieren. Ferner können Sie sowie vom Coachee Zielnoten für die jeweils nächsten Klassenarbeiten bestimmen lassen und notieren. Gute oder schlechtere Ist-Noten <i>können</i> als Anknüpfungspunkt zur Ist-Analyse dienen. „Sie haben in Latein eine Eins geschrieben, wie fühlen Sie sich nun?“ Sie können aber auch ohne einen solchen Übergang zur ausführlichen zur ausführlichen Erfassung des Ist-Zustandes und zur Ist-Analyse übergehen:</p> <p>Sie erkundigen sich: „Wie geht es Ihnen? „...in der Schule?“; „Wie fühlen Sie sich in unserer Klasse?“; „Wie kommen Sie mit Ihren Mitschüler(inne)n klar?“; „...mit Ihren Lehrkräften?“; „Wie beurteilen Sie Ihr Verhalten gegenüber Ihren Mitschüler(inne)n?“; „...gegenüber Ihren Lehrkräften?“; „Wie arbeiten Sie im Unterricht mit?“; „Wie steht es um Ihre Aufmerksamkeit im Unterricht?“; „Melden Sie sich?“; „Bearbeiten Sie im Unterricht Ihre Aufgaben?“; „Machen Sie Ihre Hausaufgaben?“; „...immer?“; „Lernen Sie zu Hause vor Klassenarbeiten?“; „Wo läuft es zurzeit besonders gut?“; „Wo empfinden Sie sich im Moment als besonders stark?“; „Was läuft gut?“; „Wo könnte es (noch) besser laufen?“; „Wo sehen Sie Verbesserungsmöglichkeiten?“</p>	<p>Die „große“ Zielvereinbarung mit sämtlichen Ziel- und Ist-Noten dient der Orientierung. Wo befindet sich unser Coachee auf seinem Weg zum Ziel? Wir lassen uns hierzu vom Coachee die jeweils neuen Ist-Noten benennen und vermerken diese (auf der Zielvereinbarung, nicht auf dem Protokoll). Zugleich halten wir die vom Coachee jeweils neu festgelegten Zielnoten für die nächsten Klassenarbeiten fest.</p> <p>Wichtig in dieser Phase: Fragen/nachfragen, vor allem aber <i>aufmerksam und geduldig zuhören!</i> Hören Sie aktiv zu. Signalisieren Sie durch Nicken, dass Sie dem Coachee Ihre volle Aufmerksamkeit schenken – auch wenn Sie zeitgleich protokollieren. Nehmen Sie während des Protokollierens immer wieder Blickkontakt auf und halten Sie den Blickkontakt! Hören Sie aktiv zu, bedeutet auch: Sie versuchen zu erfassen, was gefühlsmäßig in dem Gesagten mitschwingt. Hüten Sie sich jedenfalls davor, selbst zum „Analysator“ oder gar zum „Allein-Analysator“ zu werden. Der Coachee berichtet und reflektiert. Sie unterstützen ihn dabei.</p>
15 Min.	Probleme bearbeiten und Ziele entwickeln	<p>Problematik bearbeiten, Lösungs- bzw. Verbesserungsmöglichkeiten erarbeiten, Etappenziele formulieren, Realisierungschancen prüfen:</p> <p>Der Coachee wird jetzt dazu angeregt, auf die Bereiche, in denen er Verbesserungsmöglichkeiten sieht, näher einzugehen und mögliche Ursachen für die von ihm selbst wahrgenommenen Defizite zu finden: „Sie berichten, dass es im Fach Geschichte besser laufen könnte.“; „...dass Sie im Fach Spanisch eine Fünf geschrieben haben.“; „...dass Sie sich im XY-Unterricht nicht konzentrieren können.“; „...dass Sie sich in den Lateinstunden leicht ablenken lassen.“; „Woran könnte das liegen?“; „Worauf führen Sie dieses Problem zurück?“</p> <p>Daraus ergibt sich fast automatisch die Frage nach Möglichkeiten, die Problematik anzugehen: „Wie könnten Sie hier besser werden?“ „Haben Sie eine Idee, was Sie tun könnten, um in dem Bereich besser zu werden?“ „Welche Idee haben Sie, um das anzugehen?“ Wichtig hierbei: Wir geben unseren Coachees <i>keine Ratschläge!</i> Die Coachees entwickeln Ihre Ziele selbst. Wir unterstützen lediglich durch Fragen und <i>offerieren</i> allenfalls vorsichtig <i>Möglichkeiten</i>. „Mir kommt da eine Idee. Würden Sie die Idee gerne hören?“ Aber, nochmals: Keine Ratschläge, keine Vorgaben.</p>	<p>Wiederum gilt: Fragen Sie nach, wiederholen Sie, schreiben Sie um, aber: <i>lassen</i> Sie bearbeiten. Hören sie aktiv zu.</p> <p>Setzen Sie keine fertigen Lösungen vor („Sie müssen dies oder jenes tun...“)! Hüten Sie sich vor Ratschlägen („Ich empfehle Ihnen, ...“)! Unsere Coachees sollen und müssen Ihre Etappenziele selbst entwickeln! Und: Sie entwickeln diese tatsächlich selbst. Geben Sie Ihrem Coachee in dieser Phase besonders viel Zeit. Warten Sie, wenn Sie ihn nach Ideen gefragt haben. Warten Sie. Machen Sie Denk-Pausen!</p>

Zeit	Phase	Inhalt/Beispiele	Hinweise
		<p>Unsere Aufgabe besteht darin, auf die Konkretheit und die Realisierbarkeit der von den Coachees genannten Etappenziele zu achten („SMART“, siehe rechts). Wohl- gemerkt: Es handelt sich um Etappenziele, Ziele, die der Coachee bis zur näch- sten Sitzung umsetzen kann. Diese Ziele bestehen nicht in angestrebten Noten, sondern in <i>beobachtbarem konkreten</i> Verhalten (das letztlich, unser Oberziel, zu besseren Noten führen wird).</p> <p>Beispiel: „Ich will künftig zu Hause Latein lernen“, wäre zu unspezifisch, kaum messbar und nicht terminiert (siehe rechts: „SMART“). Hier könnten wir nachha- ken: „Sie wollen zu Hause lernen. Das finde ich toll. Das könnte Ihnen sicher dabei helfen, in Latein besser zu werden. Wann werden Sie zu Hause lernen?“ Das Etappenziel würde SMART werden, wenn es letztlich z. B. so formuliert wäre: „Ich werde ab morgen jeweils diensttag- und donnerstagnachmittags eine Stunde La- teinvokabeln lernen (und auf einem Merkzettel aufschreiben, wann ich gelernt habe).“ Oder: Aus „Ich will künftig in Deutsch mehr mitarbeiten...“ könnte werden: „Ich werde mich künftig in Deutsch pro Stunde mindestens dreimal melden (und eine Strichliste darüber führen).“</p> <p>Sie notieren die Ziele auf dem Protokollbogen. Lassen Sie sich die Ziele am besten diktieren oder, alternativ, die Formulierungen explizit bestätigen: „Würden Sie mir das Ziel, das Sie eben genannt haben, bitte diktieren?“, „Ich schreibe jetzt das Ziel so auf, wie Sie es mir eben gesagt haben?“, „Habe ich das so richtig formuliert?“</p>	<p>Die Etappenziele, die sich der Coachee setzt und die er bis zur nächsten Coachingsitzung erreichen will, sollen „SMART“ sein: ...S-pezifisch (das Ziel ist genau, konkret, leicht verständlich), ...M-essbar (der Erfolg/die Zielerreichung ist überprüfbar), ...A-ktiv beeinflussbar (der Coachee kann das Ziel erreichen), ...R-elevant (das Ziel ist wirklich wichtig), ...T-erminiert (es wird genau bestimmt, wann das Ziel erreicht wer- den bzw. wann die Maßnahme umgesetzt werden soll).</p> <p>Die Ziele dienen dem Coachee in den folgenden Wochen als Hand- lungsgrundlage. Und er weiß: Sie werden im nächsten Coachings- gespräch gemeinsam auf diese konkreten Ziele zurückkommen und überprüfen, inwieweit er sie hat realisieren können.</p>
5 - 7 Min.	Gesprächsin- halt und Ziele resümieren und schriftlich bekräftigen	<p>Sach- und Bearbeitungsstand der Sitzung zusammenfassen, dokumentierte Inhalte und Ziele „unterzeichnen“:</p> <p>Nun paraphrasieren Sie den gesamten Gesprächsinhalt. Nutzen Sie dabei Ihre Aufzeichnungen auf dem Protokollbogen!</p> <p>„Sie haben nun Ihre Situation sehr offen und ehrlich beschrieben und konkrete Ziele entwickelt. Ich will das, was ich verstanden habe, nun zusammenfassen. Bitte hören Sie mir zu, und haken Sie ein, wenn ich etwas nicht ganz richtig verstanden oder wenn ich etwas vergessen habe. Bitte unterbrechen Sie mich ruhig. ... Ich habe Sie so verstanden, dass Sie sich in der Klasse zurzeit gut fühlen.“; „... weniger gut fühlen.“; „Sie sehen sich derzeit in den Fächern YZ und XY als wirklich stark.“; „Sie denken, dass Sie in den Fächern LM und NO noch besser werden könnten.“; ... „Sie haben dann Ideen entwickelt, wie Sie sich dort verbessern könn- ten“; ... „Sie haben auch konkrete Ziele formuliert.“; „Sie haben sich vorgenom- men, ab morgen/ab der nächsten Woche...“; „Habe ich Sie so richtig verstan- den?“; „Habe ich das alles richtig wiedergegeben?“; „Habe ich etwas vergessen?“; „Möchten Sie noch etwas hinzufügen?“; „Möchten Sie etwas ergänzen oder an- merken?“ [Bei Zustimmung des Coachee:] „Gut. Dann können wir das so festhal- ten?“ [Bei abermaliger Zustimmung des Coachee:] „Wir unterzeichnen nun beide das Protokoll. Das bleibt wie gesagt bei mir. Das bleibt absolut vertraulich. Und Sie übernehmen bitte die Ziele, so wie Sie sie mir diktieren haben, auf Ihren Zielbo- gen.“ [Der Coachee übernimmt nun die auf dem Protokoll festgehaltenen Etappen- ziele auf seinen neuen Etappenzielbogen. Anschließend unterzeichnen Sie und er gemeinsam Protokoll und Zielbogen.]</p>	<p>Diese Phase ist für den Coachee sehr wichtig. Erfahrungsgemäß schätzen es die Schüler/innen außerordentlich, dass das von Ihnen Gesagte von einer Lehrkraft in ihren Worten wiedergegeben wird! Benützen Sie deshalb bewusst und möglichst oft die Wortwahl Ihres Coachees. Und: Resümieren Sie mit Hilfe Ihres Protokollbogens. Der Coachee darf und soll durchaus wahrnehmen, dass Sie sich auf Ihre Aufzeichnungen – und das bedeutet zugleich: auf das von ihm Gesagte – stützen. Schauen Sie allerdings nicht ausschließlich auf Ihre Aufzeichnungen; suchen Sie immer wieder den Blickkontakt Ihres Gegenübers.</p>

Zeit	Phase	Inhalt/Beispiele	Hinweise
3 - 5 Min.	Stimmungsba- rometer, verabschieden	<p>Befinden äußern, Gespräch reflektieren, verabschieden.</p> <p>„Kevin, wie fühlen Sie sich jetzt am Ende des Gesprächs?“; „Haben Sie den Eindruck, dass Ihnen das Gespräch geholfen hat?“; „Wie haben Sie sich vor dem Gespräch gefühlt und wie fühlen Sie sich jetzt?“; „Mir hat unser Gespräch sehr gut gefallen. Wie fanden Sie es, Kevin?“; „Wenn Sie jetzt einem Freund von unserem Gespräch erzählen würden, was würden Sie ihm sagen?“; „Was hat Ihnen an unserem Gespräch gut gefallen und was weniger gut?“; „Was würden Sie beim nächsten Gespräch anders machen?“; „Haben Sie eine Idee, was wir beim nächsten Gespräch besser machen können?“; [Verabschiedung mit Handschlag]; „Ich freue mich schon jetzt auf unser nächstes Gespräch.“</p>	<p>Jetzt hören Sie aufmerksam und geduldig zu. Der Coachee tut seine Stimmung <i>nach</i> dem Gespräch kund. Mit dem Hinweis auf das nächste Gespräch zeigen Sie nochmals den Prozesscharakter des Coachings auf. Ihr Coachee kann auf Sie zählen, nicht nur jetzt, sondern auch künftig. Das Gespräch wird auf diese Weise abgerundet und beendet. Der abschließende Handschlag setzt auch physisch einen – gleichsam feierlichen – Schlusspunkt.</p>

Anmerkung: Der englische Terminus *Coachee* wird im Deutschen ausschließlich in maskuliner Form verwendet. Er umfasst indes stets Schüler und Schülerinnen.

Quellen (u. a.): Gunther Werner, *Faire Noten mit Portfolioarbeit*, 2. Aufl., Lichtenau 2006, S. 51; Maren Fischer-Epe, *Coaching: Miteinander Ziele erreichen*, 3. Aufl., Reinbek 2006, S. 180 ff.; Waldemar Pallasch/Ralf Petersen, *Coaching. Ausbildungs- und Trainingskonzeption zum Coach in pädagogischen und sozialen Arbeitsfeldern*, Weinheim/München 2005, S. 21 ff.; Albert Fischer, *Coaching in berufsbildenden Schulen*, Berlin 2008, S. 23 ff., 41 ff.