

Ausfüllhinweise zum Beratungsprotokoll:

In **Spalte 1** ist jedes Datum einer Beratung vor Ort beziehungsweise telefonisch oder elektronisch, Vor- und Nachbereitung sowie der An-/Abreise einzutragen.

In **Spalte 2** sind je Beratungstag die Inhalte des Moduls lt. Richtlinie anzugeben, zu denen beraten wurde. Der Wortlaut aus der Richtlinie ist dabei genau zu übernehmen. Jeder Beratungsinhalt muss so in die Zeilen eingetragen werden, dass tatsächlicher Umfang bzw. Ergebnis/ Empfehlung dem jeweiligen Beratungsinhalt zugeordnet werden können.

Bei Abschluss der Beratung (letzter Beratungstag) muss mindestens ein Vor-Ort-Termin stattgefunden haben und eine Beratung zu mindestens zwei der in der jeweiligen Modulbeschreibung aufgeführten Unterpunkte durchgeführt worden sein.

In **Spalte 3** wird durch Text erläutert, wie die Beratung zu dem jeweiligen Richtlinienpunkt genau ausgesehen hat/ welchen Umfang sie hatte. Zu jedem in Spalte 2 aufgeführten Projektinhalt (Themenbereich) des Moduls muss der Umfang/ Inhalt der durchgeführten Beratung in Spalte 3 „Tatsächlicher Umfang zu jedem Beratungsinhalt des Moduls“ erläutert/ beschrieben werden.

In **Spalte 4** werden das Ergebnis und die Empfehlung als Text festgehalten.

Bei Vorbereitung brauchen nur die Spalten 1, 2 und 3 gefüllt zu werden. Bei Nachbereitung und Vor-Ort-Beratung beziehungsweise telefonischer oder elektronischer Beratung ist zusätzlich **immer auch Spalte 4** zu füllen.

In den **Spalten 5 bis 9** ist die Beratungsdauer vor Ort, telefonisch, elektronisch, für Vor- und Nachbereitung, in **Spalte 10** die Reisezeit in Stunden und Minuten anzugeben. Die Angaben erfolgen als Dezimalangaben (0,25; 0,5; 0,75; 1,0).

Die Reisezeiten sind für jede Beratung vor Ort getrennt nach An- und Abreise anzugeben. Alle im Beratungsprotokoll angegebenen Reisezeiten müssen **prüfbar** sein. Die Ermittlung der Zeiten erfolgt analog zu den Angaben der kürzesten Wegstrecke lt. Routenplaner „via michelin“.