

Verbatim/ Gesprächsprotokoll anfertigen

Ein Gesprächsprotokoll (Verbatim) wird nach einem seelsorglichen Gespräch direkt aufgezeichnet, damit Inhalte und Reaktionen von den Gesprächsteilnehmern nicht verloren gehen. In der Ausbildung, bei Fallbesprechung oder in der Supervision wird das Verbatim zur Grundlage, um das eigene Verhalten zu überprüfen und zu verbessern.

- Die Aufzeichnung sollte möglichst wörtlich sein.
- Achten Sie dabei auf den Anfang und den Schluss des Gespräches.
- Von Gesprächsbeginn bis Schluss werden die Gesprächsteile mit S1/ R1, S2/ R2 usw. zum leichtern Besprechen nummeriert.
- Eigene Gefühle können in Klammern eingefügt werden.
- Vorkommnisse, die die Gesprächssituation verändern, werden mit notiert (Pausen, Tränen, Hektik, Unterbrechung durch andere Ereignisse).
- Hat sich eine Gliederung des Gespräches ergeben?
- Eher unwichtig erscheinende Teile können zusammengefasst werden.
- Es geht nicht um „Objektivität“, sondern um die subjektive Sicht des/der Seelsorgenden.
- Im Verbatim steht zuerst der Anlass und das Setting (Wer hat eingeladen, wann, warum, wozu, wo fand das Gespräch statt, anonymisierte Daten des Gesprächspartners).
- Am Ende stehen meine Beurteilung des Gespräches, erreichte Ziele, was mir leicht, was schwer fiel und ob/ wie ich bei meinem Gegenüber bleiben konnte.