

**Checkliste zur Vorbereitung eines Reflexionsgesprächs**

**KIBNET** Lernprozessbegleiter

Name und » » » » » » » » Vorname des Kandidaten

Datum

	Termin/Ort	erledigt	offen
Terminfestlegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Raum festgelegt und gebucht	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lerntyp des Kandidaten bestimmt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kandidat informiert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorabsprache mit Fachberater	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inhalte des Gesprächs mit Fachberater dokumentiert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterlagen Kandidat vorhanden (z.B. Vereinbarungen)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sonstige Unterlagen des Kandidaten	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gesprächshilfe beachtet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kolleginnen/Kollegen sind informiert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon umgeleitet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Getränke/Kekse organisiert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
zur eigenen Ergänzung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>