



Willkommen am August-Griese-Berufskolleg  
zum  
Schuljahr 2025/2026

Informationen für  
Schülerinnen und Schüler

## **Das August-Griese-Berufskolleg stellt sich vor**

Das August-Griese-Berufskolleg ist ein gewerblich-technisches Berufskolleg des Kreises Herford mit den Berufsfeldern Metall (einschließlich Heizungs-, Sanitärtechnik und Kunststofftechnik), Elektrotechnik, Informationstechnik und Fahrzeugtechnik. Es befindet sich in der Nähe des Bahnhofs Löhne und ist daher für alle SchülerInnen mit öffentlichen Verkehrsmitteln leicht zu erreichen.

Schwerpunkt der Kompetenzentwicklung am August-Griese-Berufskolleg ist die berufliche Aus- und Weiterbildung. In Teilzeit- (duales Ausbildungssystem) und Vollzeitbildungsgängen werden die Jugendlichen auf Beruf und Arbeitswelt vorbereitet. Die Qualifizierung erfolgt in modernen Labors und Werkstätten unter Berücksichtigung zukunftsorientierter Inhalte, Methoden und Organisationsformen auf dem Gebiet der neuen Technologien. Innovative Informations- und Kommunikationsmedien gehören neben der CAD/CNC-Technologie sowie der Robotik-/Automatisierungstechnik zur Ausstattung der Schule.

Die Rechnerausstattung ermöglicht jederzeit Zugriff auf das schulische Intranet und das Internet sowie den Austausch von Daten zwischen Lehrkräften und Schülern und die Vorbereitung von Präsentationen und Dokumentationen oder Projektarbeiten. Weiterhin hat jede Schülerin und jeder Schüler im gesamten Gebäude sowie in allen Klassenräumen über WLAN mit Hilfe eigener Geräte (BYOD) ebenfalls diese Zugriffsmöglichkeit.

Das August-Griese-Berufskolleg steht für fachliche Qualität und Aktualität. Daher wird auf eine enge Kooperation mit den Betrieben der Region großen Wert gelegt. Projektarbeit und Betriebspraktika sind wesentliche Bestandteile der Bildungsganganforderungen.

Das Kollegium der Schule arbeitet mit Engagement an der Umsetzung des pädagogischen Ziels der Förderung der Fähigkeit zu lebenslangem Lernen. Dabei steht als Leitbild ein aktives und eigenverantwortliches Handeln aller Mitglieder der Schulgemeinschaft im Vordergrund.

## Organisatorisches

<b>Öffnungszeiten des Schulbüros</b>	siehe Homepage bzw. Infotafel vorm Schulbüro
<b>Telefon</b>	05732 / 1084-0
<b>Telefax</b>	05732 / 1084-10
<b>Internet</b>	<a href="http://www.agb-loehne.de">http://www.agb-loehne.de</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:agb@agb-loehne.de">agb@agb-loehne.de</a>
<b>Fahrkarten</b>	Ihre beantragte Fahrkarte wird vom Klassenlehrerteam ausgeteilt. Sollte Ihre Fahrkarte noch nicht vorliegen, können Sie die öffentlichen Verkehrsmittel 5 Tage kostenlos benutzen.
<b>Schulbescheinigung</b>	Sie bekommen in der 2. Schulwoche eine Schulbescheinigung von Ihrem Klassenlehrerteam ausgehändigt. Für die Vorlage bei den verschiedenen Institutionen müssen Sie sich hiervon Fotokopien anfertigen.
<b>Bafög-Bescheinigung</b>	Für das Bafög-Amt bekommen Sie ebenfalls in der 3. Schulwoche die Bescheinigung durch Ihre Klassenleitung ausgehändigt.
<b>Schülerschein</b>	Ihr Klassenlehrerteam teilt klassenweise die Schülerscheine aus. Auf den Scheinen wird jährlich erneut der Schulbesuch bestätigt.
<b>Unterrichtszeiten</b>	1. Std. 07.45 - 08.30 Uhr 2. Std. 08.30 - 09.15 Uhr <b>P a u s e</b> 3. Std. 09.30 - 10.15 Uhr 4. Std. 10.15 - 11.00 Uhr <b>P a u s e</b> 5. Std. 11.15 - 12.00 Uhr 6. Std. 12.00 - 12.45 Uhr <b>P a u s e</b> 7. Std. 13.00 - 13.45 Uhr 8. Std. 13.45 - 14.30 Uhr
<b>Vertretungsregelungen</b>	Die aktuellen Vertretungsregelungen können Sie über die WebUntis-Mobile-APP oder unter <a href="https://webuntis.com/">https://webuntis.com/</a> erfahren.

## Stichworte und Informationen, die das Schulleben erleichtern

### Grundregel:

Aus dem Schulverhältnis ergeben sich für alle Beteiligten, also Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, ausbildende Betriebe, Lehrerinnen und Lehrer und Schulleitung, Rechte und Pflichten. Dies erfordert eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten.

### Befreiungen

Im Schulalltag können Fälle auftreten, dass Sie zwar generell die Schule besuchen, aber aus bestimmten Gründen an einzelnen Schulveranstaltungen nicht teilnehmen können. Sie können dann auf Antrag vom Unterricht in einzelnen Fächern oder von einzelnen Schulveranstaltungen für den Zeitraum, für den es notwendig ist, befreit werden.

Die drei wichtigsten Fälle sind:

- **Befreiung wegen ungünstiger Verkehrsverbindungen**  
Falls Sie aufgrund ungünstiger Verkehrsverbindungen mit öffentlichen Verkehrsmitteln morgens verspätet zum Unterricht erscheinen oder die Schule früher verlassen müssen, ist dies bei der Klassenlehrerin / bei dem Klassenlehrer zu beantragen. Das Formblatt dazu ist im Schulbüro erhältlich.
- **Befreiung vom Sportunterricht**  
Hier ist der Antrag mit einem ärztlichen Zeugnis an den Sportlehrer zu richten. Sie brauchen kein ärztliches Zeugnis, wenn der Befreiungsgrund klar erkennbar ist, z. B. ein Bein in Gips. Der Sportlehrer entscheidet über die Befreiung. Soll die Befreiung länger als zwei Monate dauern, entscheidet der Schulleiter (meist nach Vorlage eines ärztlichen Attestes).
- **Befreiung vom Religionsunterricht**  
Mit einer schriftlichen Erklärung gegenüber dem Religionslehrer können Sie sich formlos vom Religionsunterricht abmelden. Für Religionslehre wird als Ersatzfach das verpflichtende Fach „Praktische Philosophie“ angeboten. Der Wechsel von Praktischer Philosophie zu Religion ist innerhalb des Schuljahres nicht möglich.

## Regelungen für Fehlzeiten (Anlage zur Schulordnung)

1. Jedes Fehlen ist der Schule morgens vorrangig über **WebUntis** mitzuteilen, ansonsten telefonisch (05732/10840), per FAX (05732/108410) oder per mail ([agb@agb-loehne.de](mailto:agb@agb-loehne.de)) mitzuteilen. Der Schülername, die Klassenbezeichnung sowie die voraussichtlichen Fehltag sind anzugeben. Nicht gemeldetes Fehlen bleibt unentschuldigt!
2. Eine schriftliche Entschuldigung ist der Klassenleitung jedem Fall vorzulegen:
  - bei längerfristigen Erkrankungen spätestens am dritten Krankheitstag sowie
  - spätestens am dritten Tag nach Wiederaufnahme des Unterrichts.Die schriftlichen Entschuldigungen werden erfasst und abgezeichnet. Sie verbleiben im Besitz der Schülerin/des Schülers.
3. Bei einer aus Krankheitsgründen versäumten Klausur/Klassenarbeit ist die Möglichkeit des Nachschreibens mit der jeweiligen Fachlehrerin/ dem jeweiligen Fachlehrer zu klären. Hier kann ein Nachschreibetermin (in der Regel freitags um 14:30 Uhr) vereinbart werden. Ein genereller Anspruch auf eine Nachschreibmöglichkeit von Seiten der Schülerinnen und Schüler existiert nicht.
4. Der Entschuldigungsgrund ist vom Klassenlehrer auf Glaubwürdigkeit zu überprüfen. Bei begründeten Zweifeln<sup>1</sup>, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung verlangen. (§43.2 SchulG). Eine allgemeine Attest Pflicht ist, auch bei versäumten Klausuren/Klassenarbeiten, nicht zulässig.
5. Wiederholtes unentschuldigtes Fehlen kann bei schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern als Schulpflichtverletzung mit Bußgeldern geahndet werden oder bei nicht schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern zur Entlassung von der Schule führen.
6. Verspätungen können in die Fehlstundenerfassung einfließen, bei mehr als 45 Minuten sind diese schriftlich zu begründen (vom Erziehungsberechtigten/Betrieb abzeichnen lassen).
7. Beurlaubungen: Vorhersehbare Versäumnisse sind *immer vorher* schriftlich beim Klassenlehrer zu beantragen. (Familienfeier, Führerscheinprüfung, Gerichtstermin usw.). Andernfalls ist das Versäumnis unentschuldigt.
8. In den einzelnen Bildungsgängen existieren zum Teil weitere, spezifische Regelungen (z.B. das Führen eines Entschuldigungsheftes). Diese sind ebenfalls verbindlich.

SchülerIn: ( <i>Vorname &amp; Name</i> )	Datum:
Klasse/KlassenlehrerIn:	
Fehlzeitenangabe:	
Text/Grund:	
Unterschrift ( <i>Vorname &amp; Name</i> )	

**Muster für Entschuldigung**

<sup>1</sup> Diese Aussage wird im Schulgesetz nicht näher definiert. Die Entscheidung erfolgt nach Einschätzung und Erfahrung der Lehrkraft.

## Leistungsbewertung am Berufskolleg

Grundsätzlich richtet sich die Leistungsbeurteilung am Berufskolleg nach den Bestimmungen des „Schulgesetzes“ § 48. Auf Ausnahmen für bestimmte Bildungsgänge wird gesondert hingewiesen. Generell gilt, dass schriftliche und sonstige Leistungen etwa gleichwertig zu gewichten sind.

In Fächern mit schriftlichen Abschlussprüfungen werden Klassenarbeiten geschrieben. Sie sollen zu den Prüfungsbedingungen hinführen. In den übrigen Fächern **können** schriftliche Arbeiten geschrieben werden (vgl. dazu im Einzelnen die jeweiligen Regelungen für die Bildungsgänge am AGB). Schriftliche Arbeiten dauern i. d. Regel 30 bis 90 Minuten. Zur Prüfungsvorbereitung kann die Zeitdauer verlängert werden. Im Abiturbereich gelten in den Jahrgangsstufen 12 und 13 besondere Regelungen.

Mehr als eine Klassenarbeit pro Unterrichtstag und zwei Klassenarbeiten/Klausuren pro Woche sollen nicht geschrieben werden. Die schriftlichen Arbeiten sind vorher anzukündigen und beziehen sich auf den vorangegangenen Unterrichtsstoff.

Zu Beginn des Schuljahres informieren die Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über die Art der geforderten Leistungsnachweise in den Beurteilungsbereichen „schriftliche Arbeiten“ bzw. „sonstige Leistungen“. Etwa um die Mitte des Beurteilungszeitraums (d.h. im Halbjahr) werden die Schüler/innen über den erreichten Leistungsstand unterrichtet. Darüber hinaus sind die Lehrer/innen jederzeit zur Auskunft über den Leistungsstand verpflichtet.

### **1. Anzahl und Umfang der Klassenarbeiten/Klausuren**

In der **Berufsschule** können in allen Fächern (bis auf Sport und Religion) ein bis zwei schriftliche Arbeiten im Umfang von 30 bis 90 Minuten geschrieben werden. Die Zahl der schriftlichen Leistungsnachweise pro Halbjahr richtet sich i. d. Regel nach der Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden.

In der **Berufsfachschule** können in allen Fächern - bis auf Sport und Religion - schriftliche Arbeiten geschrieben werden. Die Lehrerinnen und Lehrer in diesem Bildungsgang sollten allerdings die Zahl der Klassenarbeiten im Schuljahr auf ein für die Schülerinnen und Schüler leistbares Maß beschränken. Darüber entscheidet die Bildungsgangkonferenz. Über Einzelheiten informiert die Schüler und Schülerinnen der Klassenlehrer oder der Bereichsleiter.

In **Bildungsgängen, die zur Fachhochschulreife (FHR)** führen, werden in allen drei Jahren des Bildungsgangs Klassenarbeiten in den Fächern geschrieben, in denen am Ende des dritten Jahres eine schriftliche Prüfung stattfindet. Dies sind Mathematik, Deutsch, Englisch, das Schwerpunktfach (z. B. Maschinenbautechnik oder Software) sowie die zwei zusätzlichen Fächer der Berufsabschlussprüfung (z. B. Datenbanken oder Fertigungstechnik). Außerdem können nach Beschluss der Bildungsgangkonferenz in weiteren Fächern schriftliche Arbeiten geschrieben werden. In allen anderen Fächern werden keine Klassenarbeiten geschrieben.

Die Dauer der Klassenarbeiten sollte i. d. Regel 90 Minuten nicht überschreiten. Ausnahmen sind Arbeiten zur Prüfungsvorbereitung im letzten Jahr des Bildungsgangs. Nähere Informationen zu den Einzelheiten der Leistungsbeurteilung in diesem Bildungsgang erhalten Sie beim Klassenlehrer oder dem Bereichsleiter.

In **Bildungsgängen, die zur Allgemeinen Hochschulreife (Abitur)** führen, legt die Prüfungsordnung die Fächer mit schriftlichen Arbeiten fest. In der Jahrgangsstufe 11 sind dies mindes-

tens vier Fächer, darunter verpflichtend die beiden späteren Leistungskurse, d.h. am AGB Mathematik und technische Informatik sowie Deutsch und die Fremdsprachen. Darüber hinaus können die Schüler weitere Fächer als Klausurfächer wählen.

In der Jahrgangsstufe 12 schreiben die Schüler je zwei Klausuren pro Halbjahr in den Leistungsfächern (Dauer drei bis fünf Stunden) sowie in Deutsch und den Fremdsprachen von zwei bis drei Stunden Dauer. Auch das dritte Abiturfach ist schriftlich sowie verpflichtend die Fächer der Berufsabschlussprüfung (z. B. WL und Informatik).

In der Jahrgangsstufe 13/1 werden je zwei Klausuren in den schriftlichen Abiturfächern sowie den Fremdsprachen geschrieben, in 13/2 je eine Klausur in den drei schriftlichen Abiturfächern unter Abiturbedingungen, was die Zeitdauer angeht (vier bis fünf bzw. drei Zeitstunden).

Über die Wahlmöglichkeiten und -bedingungen sowie die Grundsätze der Leistungsbeurteilung im AHR - Bereich informieren die Klassenlehrer bzw. der Bereichsleiter.

## **2. Beurteilung der Klassenarbeiten/Klausuren**

Die Leistungsanforderungen in schriftlichen Arbeiten sollen sich an den durchschnittlichen Leistungsanforderungen orientieren, die von der jeweiligen Lerngruppe (Klasse/Kurs) erwartet werden kann sowie dem Anforderungsniveau des angestrebten Abschlusses.

Die Arbeiten einschließlich der Aufgabenblätter gehen nach der Rückgabe in das Eigentum der Schüler/innen über. Sie sind damit allerdings auch im Falle eines Widerspruches beweispflichtig. Daher empfiehlt es sich, die Arbeiten bis zum Ende des Schuljahres, in dem die Bewertung der Arbeit in die Zeugnisnote eingeht, aufzubewahren. Alle Zeugnisse enthalten einen Rechtsmittelhinweis mit den relevanten Fristen.

## **3. Sonstige Leistungen**

Neben der Note für die schriftlichen Arbeiten wird eine Note für die „sonstigen Leistungen“ gebildet. In den Fächern ohne schriftliche Arbeiten bildet dieser Bereich die Grundlage der Bewertung. Dazu gehören z. B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate. Gemeinschaftsleistungen (z. B. Gruppenreferate) können in die Beurteilung einbezogen werden, wenn sie einzelnen Schüler/innen als Leistung zuzuordnen sind. Leistungsnachweise, wie z. B. Praktikumsberichte, können in die Leistungsbeurteilung mehrerer Fächer einbezogen werden.

Kurze schriftliche Übungen („Tests“) beziehen sich auf den unmittelbar vorangegangenen Unterricht; ihre Zeitdauer liegt deutlich unter der von Klassenarbeiten (ca. 20 bis 30 Minuten), sie sind vorher anzukündigen. Mehr als zwei solcher Tests pro Halbjahr sind nicht zulässig. Sie sollten nicht an einem Tag angesetzt werden, an dem die Schüler/innen eine Klassenarbeit schreiben.

In Fächern mit schriftlichen Arbeiten gehen beide Bereiche (schriftliche und sonstige Leistungen) mit ca. 50 Prozent in die Endbeurteilung ein. Allerdings werden Noten nicht nur arithmetisch gebildet.

## **Studien- und Berufsorientierung am AGB**

Das AGB bietet für Schülerinnen und Schüler aller Bildungsgänge zahlreiche Möglichkeiten zur Studien- und Berufsorientierung (StuBo).

### **Für Schülerinnen und Schüler, die eine duale Ausbildung beginnen möchten**

- Beratung durch das StuBo-Team
- Beratung durch die Agentur für Arbeit direkt in der Schule
- Beratung durch Ausbildungscoach
- Berufemarkt (Vorstellung von Ausbildungsberufen durch Auszubildende)
- Besuch von Ausbildungsplatzbörsen
- Einführung in die Nutzung von Ausbildungsportalen im web
- Direkte Firmenkontakte
- Infos zu aktuellen Ausbildungsplatzangeboten

### **Für Schülerinnen und Schüler, die eine duale Ausbildung beginnen möchten**

- Individuelle Beratung durch das StuBo-Team
- Beratung durch die Agentur für Arbeit
- Einführung in Studien-Info-Systeme
- Besuche verschiedener Hochschulen
- Infos zu Studiengängen und Hochschul-Veranstaltungen
- Aktuelle Infos der Hochschulen

## **Beratung und Konfliktregelung**

### ***Einige Grundregeln vorweg:***

Die Schüler/innen am August-Griese-Berufskolleg haben ein Recht darauf, als junge Erwachsene in angemessener Weise angesprochen und mit gleichbleibender Freundlichkeit behandelt zu werden. Jeder Lehrer muss den/die Schüler/in nach einem angemessenen Zeitraum im Schuljahr über seinen/ihren Leistungsstand informieren. Alle Beurteilungen von Leistungen müssen transparent und den Schüler/innen im Vorfeld bekannt sein. Jeder Schüler hat das Recht auf eine nachvollziehbare Begründung für seine Noten.

Die Schüler/innen haben ein Recht auf Unterricht. Genauso wie von ihnen ein pünktliches Erscheinen zum Unterricht sowie eine regelmäßige Anwesenheit erwartet wird, so gilt dies auch für die Lehrer und Lehrerinnen. Die Lehrkräfte haben die Aufgabe, durch den Unterricht die Lernprozesse der Schüler/innen anzuleiten und möglichst individuell zu fördern.

Inhaltliche Grundlage allen Unterrichts sind die jeweils gültigen Richtlinien und Lehrpläne für ein Fach oder einen Bildungsgang. Die formalen Rahmenbedingungen werden u.a. durch das Schulgesetz und die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für das Berufskolleg (APO-BK) sowie andere Rechtsvorschriften festgelegt.

### ***Was kann man tun, wenn es zu Konflikten zwischen Lehrern und Schülern kommt:***

Immer wieder kommt es in der Schule zu Konflikten zwischen Lehrer/innen und Schüler/innen. Dabei geht es manchmal um unterschiedliche Auffassungen zur Leistungsbewertung, um konkrete Notenvergabe, um die Unterrichtsorganisation, um unterschiedliche Auffassungen zu Inhalten, um Probleme des Verhaltens von Lehrer/innen oder Schüler/innen in der Klasse usw. Oft fühlen sich einzelne Schüler/innen ungerecht behandelt, falsch beurteilt, nicht verstanden, manchmal handelt es sich auch um ein Problem einer ganzen Klasse mit einem oder mehreren Lehrer/innen.

Zunächst sollte immer versucht werden, diese Konflikte im Gespräch mit den betreffenden Kolleginnen zu klären - entweder im Einzelgespräch - oder, wenn es die gesamte Klasse betrifft, über den/die Klassensprecher/in. Ist dies aus irgendwelchen Gründen nicht möglich, oder führt zu keinem Ergebnis, so bietet die Schule andere Möglichkeiten, um zu einer einvernehmlichen Konfliktregelung zu kommen.

Der nächste Schritt kann in der Einschaltung des Klassenlehrers liegen, dessen Aufgabe es dann ist, mit dem betroffenen Fachlehrer den Fall zu klären. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, sich an die Vertrauenslehrer der SV zu wenden. Das AGB hat drei Kollegen in dieser Funktion, die der/die Klassensprecher/in ansprechen und um Hilfe bitten kann. Die SV-Lehrer werden jedes Jahr von den Vertreterinnen und Vertretern der Schülerinnen und Schülern gewählt.

Sollten auch sie das anstehende Problem nicht lösen können, vermittelt der Klassenlehrer oder einer der SV-Lehrer sicher ein Gespräch mit dem Bereichsleiter oder dem Schulleiter. In einem solchen Fall muss das Problem auf der Ebene der Schulleitung geklärt werden. Alle Schüler/innen des AGB können sicher sein, dass sie auf den beschriebenen Ebenen Verständnis und eine gerechte Regelung finden werden.

Aber nicht nur bei schulischen Problemen gibt es Hilfestellung. Wenn es zu Hause, im Betrieb oder mit Mitschüler/innen Schwierigkeiten gibt, bei Suchtproblemen, Versagensängsten usw. steht den Schülerinnen und Schülern außer den oben genannten Personen auch ein Beratungsteam sowie die Schulsozialarbeiterin als Ansprechpartner zur Seite. Das Beratungsteam besteht aus Lehrkräften, die durch viele Fortbildungen dazu befähigt wurden, Schülerinnen und Schüler mit verschiedensten Problemlagen zu unterstützen. Das Beratungsteam bietet Sprechstunden an vier Tagen in der Woche an. Die Termine können über die Schulhomepage, über das Schulbüro, auf Aushängen in der Schule oder über die WebUntis App eingesehen werden. Man kann einfach zu den angegebenen Zeiten zum Beratungsraum (R322) kommen oder auch vorab einen Termin über die WebUntis App buchen. Die Schulsozialarbeiterin (R418) ist in der Regel täglich erreichbar, es sollten aber Termine vereinbart werden. Wenn Sie Scheu vor einem persönlichen Kontakt haben, können Sie sich auch per Email an die oben genannten Personen wenden. Die Emailadressen können auf der Schulhomepage eingesehen werden.

Sowohl für das Beratungsteam als auch für die Schulsozialarbeiterin gelten die folgenden Grundsätze:

#### **Beratung für alle**

Die Angebote des Beratungsteams des AGB stehen allen Personen zur Verfügung, die in dieser Schule lernen und arbeiten, außerdem den Eltern, Ausbildern und Betreuern.

#### **Bereitwilligkeit**

Eine erfolgreiche Beratung ist nur dann möglich, wenn es zwischen dem Ratsuchenden und dem Berater eine Vertrauensbasis gibt.

Deshalb ist Beratung grundsätzlich als Angebot zu verstehen. Der Ratsuchende, der auf eigenen Wunsch oder aufgrund einer Empfehlung zur Beratung kommen kann, sollte eine innere Bereitschaft mitbringen, offen über seine Probleme zu reden.

### **Verschwiegenheitspflicht**

Die Berater stehen unter der Verschwiegenheitspflicht.

Informationen und Beobachtungen dürfen nur weitergegeben werden, wenn der Ratsuchende dies im Zuge einer Problemlösung ausdrücklich wünscht. Ausnahmsweise kann dennoch eine Offenbarungspflicht bestehen, wenn das Leben oder die Gesundheit eines Menschen akut und unmittelbar gefährdet ist (Fremd- und Selbstgefährdung) und durch Informieren zuständiger Stellen weiterer Schaden verhindert werden kann (siehe dazu §34 StGB „Rechtfertigender Notstand“).

### **Ratsuchender als Mittelpunkt**

Im Mittelpunkt des Beratungsgespräches steht der Ratsuchende, seine Probleme, seine Befindlichkeiten und sein Wohl.

Der Berater wird sich zunächst mit seinen persönlichen Vorstellungen zu dem Problem zurückhalten, denn er ist nicht zwangsläufig die bestgeeignete Person mit dem besten Rat für alle Ratsuchenden. Ein Ratsuchender will sich zu Beginn einer Beratung zunächst einmal mit seinem Problem verstanden und angenommen fühlen.

Dahinter steckt der Klienten zentrierte Ansatz, nach dem der Berater dem Ratsuchenden hilft, seine Probleme zu erkennen, selbstständig zu lösen und für sich und seine Problemlösung Verantwortung zu übernehmen und die Konsequenzen zu tragen.

Ob der Berater darüberhinausgehend Tipps, Hilfen und Impulse gibt oder mehrere Angebote macht und zu welchem Zeitpunkt und in welchem Maße er dies tut, entscheidet er nach den Vorstellungen des Ratsuchenden und nach der jeweiligen Beratungssituation.