



Evangelische Hochschule Freiburg

Merkblatt zur E-Mail-Ausbildungssupervision für Studierende, die ihr Praxissemester im Ausland absolvieren (Stand: Mai 2016)

Studierende, die im Praktischen Studiensemester ein Auslandspraktikum absolvieren und die vor Ort keine geeignete Ausbildungssupervision erhalten können, sollen (in Absprache mit der Supervisionsvermittlung, Frau Regina Benzus) während des Auslands-Praktikums Telefon- oder Online-Supervision bei einem/einer von der EH Freiburg zur Ausbildungssupervision zugelassenen Supervisor/Supervisorin nehmen. Telefonsupervision ist das bevorzugte Format. Falls Telefon-Supervision nicht möglich ist, wird E-Mail-Supervision nach den nachstehenden Richtlinien angeboten.

Setting

Das Praktische Studiensemester teilt sich auf in

- 70 Präsenztage (entspricht ca. 4 Monaten) in der Auslandspraxisstelle und
- 30 Präsenztage (entspricht ca. 1 ½ Monaten) in der Inlands-Verwaltungsstelle.

Studierende, die während des Auslands-Praktikums Telefon- oder E-Mail-Supervision benötigen, erhalten diese im Format der Einzel-Ausbildungssupervision.

Stundenzahl

Wegen der erschwerten Supervisionsbedingungen sind **10 Sitzungen** à 45 Minuten verpflichtend, davon

- vor Beginn** des Auslandspraktikums mindestens zwei Sitzungen face-to-face in Deutschland. Inhalte sollen u.a.
 - die eigenen Lernvoraussetzungen des/der Supervisand/in,
 - der bisherige Stand seines/ihres Verständnisses des eigenen Berufsbilds und der eigenen Berufsrolle sowie
 - der Kontrakt über die auf Berufsbild und Berufsrolle bezogenen Supervisionsziele sein.
- nach Ende** des Auslandspraktikums mindestens zwei Sitzungen face-to-face in Deutschland
 - eine davon zur Evaluation des Supervisionsprozesses und seiner Ergebnisse,
 - mindestens eine davon zur Begleitung des Inlands-Verwaltungspraktikums.
- während** des Auslandspraktikums vier eineinhalbfache E-Mail-Sitzungen zu vorab verabredeten Einsendeterminen (ggf. zzgl. kurzfristig vereinbarten „Feuerwehr“-Terminen bei spontanem dringendem Bedarf)

Eine eineinhalbfache E-Mail-Sitzung umfasst in der Regel vier Mailkontakte, die wie folgt verlaufen:

Kontakt 1:

Zum vereinbarten Sitzungstermin sendet der/die Supervisand/in (nachstehend „SD“ abgekürzt) dem/der Supervisor/in (nachstehend „SV“ abgekürzt) eine E-Mail. Diese enthält auf in der Regel nicht weniger als zwei und nicht mehr als vier Seiten:

- einen Bericht zur eigenen aktuellen berufsbildbezogenen Tätigkeit im Praktikum (zu Beginn des Auslandspraktikums z.B. eine Analyse der besuchten Einrichtung/-Organisation, ihrer Aufgaben, ihrer spezifischen Kontextbedingungen, ihrer Angebotspalette und Arbeitsstruktur, der in ihr vertretenen Professionen und deren Arbeitsteilung sowie der eigenen beruflichen Aufgabe und Rolle im beschriebenen Kontext.

In weiteren Sitzungen z.B. konkrete klientenbezogene Fallberichte aus der eigenen beruflichen Arbeit in der Praxisstelle oder konkrete Berichte über Kommunikation, Kooperation oder Konflikte mit KollegInnen oder Vorgesetzten im Team.

- Die Definition des Problems bzw. der Fragestellung, die sich für SD aus der berichteten Praxissituation ergibt und die supervisorisch bearbeitet werden soll (sachliche und fachliche Aspekte sind dabei ebenso zu benennen, wie eigene Bilder, Gefühle und innere Dialoge).
- Das eigene supervisorische Anliegen für die betr. Supervisionssitzung: Was will SD verstehen, klären, lernen, in der eigenen Professionalität (betr. Haltung, Selbstverständnis, Handeln einschließlich Profession, Beziehungsgestaltung und Kommunikationsverhalten) beibehalten/verändern/entwickeln? Wobei soll SV behilflich sein?
- erste eigene Antwort- und Lösungsideen (z.B.: Wie erklärt SD sich das beschriebene Problem und den eigenen Beitrag zu dessen Verschlimmerung oder Verbesserung? Was hat SD schon zur Lösung versucht? Was war hilfreich, was nicht? Was und wer könnte noch hilfreich sein? Etc.).

Kontakt 2:

SV bestätigt umgehend den Eingang der Mail und sendet seine/ihre in der Regel nicht weniger als eine $\frac{3}{4}$ Seite umfassende supervisorische Antwort in der Regel am Tag des vereinbarten Sitzungstermins, spätestens aber am folgenden Werktag.

Die Antwort enthält:

- Eine Zusammenfassung dessen, wie SV Problem/Fragestellung und Anliegen von SD verstanden hat,
- ein supervisorisches Feedback zu Sichtweisen, Einschätzungen und Lösungsansätzen von SD,
- alternative Hypothesen, Fragestellungen und Anregungen von SV.

Kontakt 3:

SD bestätigt umgehend den Eingang der Mail und gibt innerhalb einer Woche Resonanz darauf, wie er/sie SVs Antwort verstanden hat, was daran aus SDs Sicht erhellend und hilfreich war, welche Rückfragen SD an SV hat, was SD zur Lösung von Problem- und Fragestellung nun probieren will/probiert hat, ggf. auch an welchen erwünschten Wirkungen SD den Erfolg messen wird/messen konnte.

Kontakt 4:

SV bestätigt umgehend den Eingang der Mail und gibt innerhalb einer Woche ein kurzes supervisorisches Feedback dazu.

Ein solcher, vier Mailkontakte umfassender Supervisionstermin wird als eineinhalbfache Sitzung à 45 Minuten an- und abgerechnet.

E-Mail-Regeln

- Vereinbarte Mailtermine und Antwortfristen werden beidseitig eingehalten
- Ist eine Termin- oder Fristeinholung nicht möglich oder ist eine Mail nicht termin-/fristgerecht eingegangen, wird dies dem/der anderen Beteiligten umgehend mitgeteilt
- Maileingänge werden umgehend bestätigt
- Die Bearbeitung der SD-/SV-E-Mail kann durch Arbeiten im Originaltext erfolgen oder als neue (Re-) E-Mail
- Ggf. kann es sinnvoll sein, eine Seitenbegrenzung zu vereinbaren