

## SCHULBERATUNG Kontrakt

### Auftraggebende Schule

Schule, Schulort: \_\_\_\_\_

KG PS Sek I Sek II Musik andere: \_\_\_\_\_

### zu beratende Person/Kontaktperson

Einzelperson  für die Gruppe: \_\_\_\_\_ Anzahl TN: \_\_\_\_\_  
(z. B. Schulleitung, Fachschaft...)

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Funktion:  
SL LP andere: \_\_\_\_\_

Schuladresse: \_\_\_\_\_

Tel. für Rückfragen: \_\_\_\_\_ oder \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Beratungsperson

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

**Auftrag** Coaching Projektbegleitung Mediation  
Organisationsberatung andere: \_\_\_\_\_

Beratungsthema: \_\_\_\_\_

Beratungsziele:

Indikatoren:  
*Erkennungsmerkmale  
Zielerreichung in der  
Praxis*

grober  
Beratungsablauf:

Datum  
Erstgespräch: \_\_\_\_\_

Beratungszeitraum von (Datum): \_\_\_\_\_ bis (Datum): \_\_\_\_\_  
(Max. 1 Jahr, nach Rücksprache mit der FEBL kann eine Beratung vorzeitig beendet werden.)

**Honorar**

Anzahl Stunden: \_\_\_\_\_ zu je CHF \_\_\_\_\_ = Total Honorar CHF \_\_\_\_\_  
 (Max. 10 Std.)

**Involvierte Stellen** Besteht zu diesem Auftrag bereits eine Zusammenarbeit mit anderen Stellen?

nein

ja, nämlich: \_\_\_\_\_

**Zusätzliche Vereinbarungen:**

<b>zu beratende Person/Kontakt</b> Datum, Unterschrift:	<b>Beratungsperson</b> Datum, Unterschrift:	<b>vorgesetzte Stelle</b> <input type="checkbox"/> SR <input type="checkbox"/> SL Name, Vorname:
		Datum, Unterschrift:

Mit ihrer Unterschrift bestätigen Beratungspersonen, dass sie das Manual für Beratungspersonen zur Kenntnis genommen haben und das Anforderungsprofil erfüllen (s. [www.febl.ch](http://www.febl.ch)).

Die Unterzeichnenden verpflichten sich, folgende Rahmenbedingungen einzuhalten:

**Rahmenbedingungen Schulberatung**

Die FEBL ist die bewilligende Instanz für Beratungen. Sie kann eine Beratung auf Veranlassung von übergeordneten Stellen unterbrechen, beziehungsweise beenden.

**Allgemeine Bedingungen**

- Das Beratungsthema und die -ziele entsprechen den definierten Grundsätzen des Formats „Schulberatung“.
- Als Vertretung der Auftrag gebenden Schulen ist die jeweils vorgesetzte Stelle in Zielsetzung und Abschluss einer Beratung involviert.
- Werden Beratungspersonen für Teamberatungen oder Mediationen beigezogen, dürfen sie nicht gleichzeitig eine beratende Funktion für einzelne Beteiligte haben.
- Beratungspersonen nehmen Rücksprache mit der FEBL, wenn die Beratung nicht mehr den im Kontrakt vereinbarten Zielen entspricht.

**Umfang und Finanzierung der Beratung**

- Vor Beginn einer Beratung, spätestens nach dem Erstgespräch, muss der FEBL ein Kontrakt mit Zielvereinbarung und Unterschrift der vorgesetzten Stelle vorliegen.
- Die Finanzierung ist erst bei Vorliegen der schriftlichen Bewilligung der FEBL gewährleistet.
- Das Beratungshonorar wird von der FEBL nach festgelegten Ansätzen für maximal zehn Stunden Beratung und über maximal ein Jahr übernommen.
- Beratungspersonen von ausserhalb der TNW-Region können zusätzlich Fahrtkosten abrechnen: CHF 0,70/km oder Bahnbillet Basis 1. Klasse Halbtax oder 2. Klasse.
- Unentschuldigt nicht wahrgenommene Termine durch zu beratende Personen können von den Beratungspersonen oder der FEBL in Rechnung gestellt werden.
- Die Auszahlung des bewilligten Honorars erfolgt direkt an die Beratungsperson nach Eingang der Feedbackbogen und der Abrechnung.

*Ausgefülltes Formular nach dem Erstgespräch, **vor Beginn der Beratung** senden an:  
 FEBL, Kriegackerstrasse 30, 4132 Muttenz*