

## **Ablaufplan Aufnahme der Coaching-Gespräche (für Coach\*in)**

Klient\*in ist über Forschungsprojekt informiert und über den Ablauf etc. aufgeklärt und ist bereit, mitzumachen.

**Notfallnummer** (Fragen, Störung, und Problemen mit den Daten) **(+43) 676 5451988**

### **Vor Beginn Ihrer ersten Aufnahme**

- Gerätepaket entgegennehmen (Kurierdienst) (Paket enthält Kamera inkl. Speicherkarte, Ladekabel mit Verlängerung, Stativ, Audio-Aufnahmegerät inkl. Speicherkarte, Card-Reader, Adapter für Speicherkarten und Reservebatterien)
- Lesen Sie sich bitte die Anleitung für die Audio- und Video-Aufnahmen genau durch.
- Geräte im Coaching-Raum aufstellen, Sitzposition, Kamera und Audio-Aufnahmegerät positionieren (laut Skizze unten), einmalig Bild- und Tonqualität aller Geräte bzw. den Umgang damit prüfen

### **Vor bzw. zu Beginn der ersten Sitzung**

- Link ([https://www.unipark.de/uc/Fragebogen\\_Coaching\\_Prae/](https://www.unipark.de/uc/Fragebogen_Coaching_Prae/)) per Mail an Klient\*in senden mit Bitte, den Fragebogen VOR dem Coaching auszufüllen (zwischen 5 Tage und 24 Stunden vor dem Coaching)
- Einverständniserklärung unterzeichnen (Coach\*in UND Klient\*in) und im Anschluss an Sitzung einscannen und an [Tamara.Urach@aau.at](mailto:Tamara.Urach@aau.at) schicken
- Metadatenblatt „Sprecher\*inneninformation“ von Klient\*in ausfüllen lassen (pro Coaching Prozess 1x) und Metadatenblatt „Sprecher\*inneninformation“ als Coach\*in ausfüllen (pro Coaching Prozess 1x) und im Anschluss an Sitzung einscannen und an [Tamara.Urach@aau.at](mailto:Tamara.Urach@aau.at) schicken

### **Vor jeder Sitzung**

- Aufstellen der Geräte in überprüfter Anordnung, auf Sitzordnung (siehe Skizze) sowie Lichteinfall und Zusatzgeräusche achten (eventuell Fenster und Türen schließen)
- Geräte (1. Audio-Aufnahmegerät und 2. Videokamera) einschalten, kurz die Funktionsfähigkeit feststellen und Sichtprüfung durchführen.
- Platz nehmen und Sitzungsbeginn (d.h. schalten Sie bitte die Geräte, wenn möglich, bereits vor dem Sitzungsbeginn ein)

### **Nach jeder Sitzung**

- Geräte ausschalten sobald der\*die Klient\*in den Raum verlassen hat.
- Metadatenblatt „Gesprächsinformationen“ ausfüllen (pro Coaching Sitzung 1x, nur weiße Felder), einscannen und an [Tamara.Urach@aau.at](mailto:Tamara.Urach@aau.at) schicken
- Sitzungsdaten von Videokamera und Audio-Aufnahmegerät auf Ihren Computer / Laptop übertragen (evtl. mit Hilfe des Card-Reader) und Daten in die Cloud

hochladen (<https://cloud.ids-mannheim.de/s/5R3k86y4Debnzb8>)  
(Ihr Passwort lautet: KH3a2xy7).

### **Nach der letzten Sitzung**

- Link ([https://www.unipark.de/uc/Fragebogen\\_Coaching\\_Post/](https://www.unipark.de/uc/Fragebogen_Coaching_Post/)) per Mail an Klient\*in senden mit Bitte, den Fragebogen unmittelbar NACH dem Coaching auszufüllen
- Gerätepaket überprüfen und für die Abholung Info an [Tamara.Urach@aau.at](mailto:Tamara.Urach@aau.at).

**Skizze Sitzordnung:** Nach Möglichkeit sollen die Teilnehmer\*innen für die Aufnahme fast frontal zu sehen sein. Sitzen Sie einander also nicht direkt gegenüber, sondern in einem Winkel von 30-45°. Platzieren Sie Flipcharts o.Ä. hinter Ihnen, damit auch dieses zu sehen ist und achten Sie darauf, dass nicht gegen ein Fenster gefilmt wird (Lichteinfall).

