**Beispiel für das Erstellen eines Verbatims**

**Hinweise vor dem Erstellen**

* Für die Länge gibt es keine Norm. In der Regel sollte ein Protokoll aber nicht mehr als zwei DIN-A4-Seiten umfassen. Das Protokoll gibt meistens nur einen Teil des Gesprächs wieder. Lücken oder Zusammenfassungen können in Klammern angegeben werden.
* Für den Lerneffekt nützlich sind vor allem Protokolle von Gesprächen, die man als »schwierig« erlebt hat.
* Lassen Sie Ihr Protokoll nie offen herumliegen. Achten Sie auf Datenschutz an ihrem Arbeitsplatz und am PC.
* Schreiben Sie das Gespräch wortwörtlich (in direkter Rede) – soweit in Erinnerung – auf; bezeichnen Sie die Gesprächsbeiträge folgendermaßen: S = Seelsorger:in, B = Bewohner:in; nummerieren Sie die jeweiligen Äußerungen (S1, B1, S2, B2 …).
* Berichten Sie auch über auffällige Körpersprache oder stimmlichen Ausdruck des Patienten (kursiv). Bei längeren Gesprächen kann ein Teil des Gesprächs inhaltlich kurz zusammengefasst werden.

**Wahrung des Seelsorgegeheimnisses**

* Jedes Seelsorgegespräch steht unter dem Seelsorgegeheimnis. Eine Aufzeichnung birgt die Gefahr einer Verletzung des Seelsorgegeheimnisses.
* Die Protokoll- und Fallbesprechungen unterliegen, wie das Gespräch selbst, der absoluten Verschwiegenheit.
* Namen von Orten und Personen werden nie ausgeschrieben, sondern mit einem beliebigen Buchstaben abgekürzt.
* Zwei Arten von Mitteilungen sollten nicht wiedergegeben werden:
  + - Geständnisse, die so intim sind, dass sie nicht einmal in einer Fallbesprechungsgruppe erwähnt werden sollten
    - Persönliche Mitteilungen, bei denen die betroffene Person leicht zu entschlüsseln ist

**Inhalt eines Verbatims**

Das Verbatim besteht aus drei Teilen:

I. Informationen, Kontext und Vorabwissen

* Name des Protokollanten, Datum der Anfertigung, Protokollnummer
* Fakten: Was ist der Anlass für dieses Gespräch? Welche Personen waren beteiligt? Was wussten Sie über Ihre Gesprächspartner vor dem Gespräch? (keine Informationen, die Sie erst im Gespräch bekamen) Wo fand das Gespräch statt? Dauer des Gesprächs, ungefährer Zeitpunkt.
* Vermutungen: Welche Vermutungen und Erwartungen hatten Sie in Bezug auf das Gespräch?
* Situation: Was war Ihr erster gefühlsmäßiger Eindruck? Welche Beobachtungen machten Sie in Bezug auf Umgebung, Körperausdruck, Bewegungen usw. Ihrer Gesprächspartnerin?

II. Gedächtnisprotokoll (Beispiel)

S1: Grüß Gott, ich heiße … und möchte Sie gern besuchen (tritt etwas nervös von einem Bein aufs andere, weil erster Besuch überhaupt).

B1: (erfreut) Das ist aber nett, nehmen Sie doch Platz.

S2: (geht näher ans Bett, sieht einen dicken Verband um das linke Bein, bleibt stehen) Darf ich fragen, was mit Ihrem Bein ist?

B2: Ja mei … (P. erzählt ohne Punkt und Komma die ganze Krankheitsgeschichte) und jetzt liegʼ ich halt hier …

S3: (etwas ratlos): Mhm … (Pause) …

Usw.

III. Auswertung

* Beschreiben Sie, wie Sie sich selbst im Gespräch und unmittelbar nach dem Gespräch erlebt haben.
* Wo sind offene Fragen für Sie?
* Welche Lernziele ergeben sich für Sie aus diesem Verbatim?
* Gefühle: Was war Ihr gefühlsmäßiger Eindruck nach dem Gespräch? Wie, glauben Sie, haben Sie Ihren Gesprächspartner zurückgelassen?
* Gesprächsverlauf: Gibt es im vorgelegten Protokoll einen Abschnitt, der Sie besonders beschäftigt (im Blick auf Gesprächspartner, im Blick auf Sie)?
* Anliegen: Woran möchten Sie mit der Gruppe arbeiten? Was möchten Sie wissen? Was möchten Sie klären? Formulieren Sie Ihr Anliegen in einem Satz.