



**Sozialberatung:**

- 

**Psychosoziale Beratung:**

- tägliche E-mail Postfachabfrage, Bearbeitung, Beantwortung und ggf. Weiterleitung
- Termine zur Telefonberatung innerhalb der Sprechzeiten der PSB im ASTA
- Verfassen von ausführlichen KlientInnen-Dokumentationen nach jeder Beratung
- Recherche, Kontakt, Anfragen und Vermittlung von psychologischen Beratungs- oder Therapieplätzen, sowie Selbsthilfegruppen und stationärer Behandlung
- Regelmäßige Intervision
- stetige Erweiterung des TherapeutInnen-Pools zur Vermittlung von KlientInnen
- Bearbeitung und Aktualisierung von verschiedenen TherapeutInnen-Listen, Listen von Beratungsstellen und Kooperationspartnern
- Kooperation mit der psychotherapeutischen Hochschulambulanz der Uni Bonn
- Recherche und Kontaktaufnahme zu Therapeuten mit interkulturellen Kompetenzen, um dem wachsenden Anteil internationaler Studierender gerecht zu werden
- Externe Unterstützung durch eine Therapeutin aus Köln
- Teilnahme am Aufbau einer Gruppe zum Austausch von Personen mit Studienzweifeln

**BOCKS:**

- Regelmäßiges checken, lesen & beantworten der Mails
- Recherche für und Durchführung der Beratungen

**Barrierefreiheit**

- Weiterarbeit am Leitfaden Barrierefreie Orientierungswochen

**Studentisches Wohnen**

-

### **SMM:**

- Austausch und Vergleich zur tatarischen Migrationsgeschichte in Polen mit Menschen mit tatarischem Migrationshintergrund
- Online-AWD: Angebot der E-Mail und Telefon-Beratung
- Pflege der E-Mails
- Persönliche Weiterbildung im Themenfeld „Migrationshintergrund“

### **SMK**

- 

### **Start Study Beratung**

- Beratung per E-Mail, Facebook und Telefon
- Übliche Anfragen von unseren Tandems
- Üblichen Anfragen zum Thema Weg an die Hochschule und Finanzierung des Studiums

### **Referentin/Referatsübergreifendes:**

- organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit dem Referentinnenwechsel