

# Ablauf & Organisation der Kollegialen Fallberatung

Jede Fallberatungsgruppe sollte mind. aus 6 Personen bestehen.

In jeder Fallberatungs-Runde gibt es verschiedene Rollen.

Alle Mitglieder innerhalb der Gruppe können abwechselnd alle Rollen einnehmen.

## Moderator/in

- strukturiert den Ablauf
- moderiert und beobachtet den Gruppenprozess
- fasst die wichtigen Punkte noch einmal zusammen und lässt die Fallgeberin/den Fallgeber prüfen, ob alles richtig verstanden wurde
- wird in den Beratungsrunden der Gruppe auch Teil der Gruppe
- interviewt den Fallgeber in den Phasen 6 & 8

## Fallgeber/in

- schildert den Fall
- trägt das Anliegen vor
- entwickelt ein Ziel
- nimmt Stellung zu den Assoziationen und Vorschlägen der Gruppe
- überlegt erste Umsetzungsschritte

## Gruppe

- reflektiert den Fall
- bringt eigene Wahrnehmungen und Fragen ein
- entwickelt Ideen und Vorschläge für erste Umsetzungsschritte
- bestimmt eine(n) **Protokollant(in)** (Flip-Chart)

## Verlauf einer Einheit (ca. 60 Minuten)

Beschreibung der Phase	Ziel und wichtige Hinweise
<p><b>1) kurze Vorstellung möglicher Anliegen (5 Minuten)</b></p> <p>Die Mitglieder der Gruppe stellen ihre Anliegen <b>kurz (!)</b> vor. Je nach Dringlichkeit und Situation einigen sich die Mitglieder, welcher Fall in der Einheit zuerst beraten werden soll.</p>	<p>Ziel: Einigung auf ein zu beratendes Anliegen</p>
<p><b>2) Rollenklärung (5 Minuten)</b></p> <p>Nachdem der <b>Fallgeber</b><sup>1</sup> feststeht, wird geklärt, wer die <b>Moderation</b> und wer das <b>Protokoll</b> übernimmt.</p>	<p>Ziel: Die <b>Gruppe</b> einigt sich auf die Verteilung der Rollen.</p>
<p><b>3) Vorstellung von Situation &amp; Anliegen (5 Minuten)</b></p> <p>Der <b>Fallgeber</b> stellt die Situation vor und formuliert sein Anliegen. Die Gruppe hört zu, stellt jedoch keine Fragen. Der <b>Moderator</b> achtet darauf, dass keine Fragen gestellt werden. Der <b>Protokollant</b> notiert auf der Flip-Chart mit.</p>	<p>Ziel: Darstellung des Ist-Zustandes und des Beratungsanliegens.</p> <p>Keine Fragen!</p> <p><b>Protokoll</b></p>
<p><b>4) Fragen- und Feedbackrunde (10 Minuten)</b></p> <p>Die <b>Gruppe</b> darf nun Verständnis- und Informationsfragen stellen. Der <b>Protokollant</b> ergänzt ggf. Der <b>Moderator</b> achtet darauf, dass keine Ratschläge, Ideen oder Lösungen eingebracht werden.</p> <p>Am Ende fasst der <b>Moderator</b> die wichtigen Punkte zusammen und vergewissert sich beim <b>Fallgeber</b>, ob alles richtig verstanden wurde.</p>	<p>Ziel: Klärung offener Fragen und differenzierte Darstellung des Falles.</p> <p>Keine Ratschläge, Ideen, Lösungen!</p> <p>Zusammenfassung durch <b>Moderation</b></p>
<p><b>5) Hypothesen- und Besprechungsrunde (10 Minuten)</b></p> <p>Die <b>Gruppenmitglieder</b> äußern Ihre Assoziationen, Bilder, Hypothesen und Gefühle zu dem gehörten Fall. Der <b>Protokollant</b> notiert mit. Der <b>Fallgeber</b> hört zu. Er stellt keine Fragen und gibt keine Antworten. Er wählt optional eine Sitzposition abseits der Gruppe.</p>	<p>Ziel: Reflexion des Gehörten und Betrachtung des Falles aus unterschiedlichen Perspektiven. Keine Lösungen!</p> <p>Der <b>Fallgeber</b> hört zu.</p>
<p><b>6) Stellungnahme &amp; Zielfindung (10 Minuten)</b></p> <p>a) Der <b>Fallgeber</b> nimmt Bezug zu den Assoziationen und Hypothesen der Gruppe.</p> <p>b) Der <b>Moderator</b> befragt den <b>Fallgeber</b>: Was war neu? Was war überraschend? Was hat sich verstärkt?</p> <p>c) Der <b>Moderator</b> entwickelt mit dem <b>Fallgeber</b> eine Zukunfts-</p>	<p>Ziel: Reflexion und Ergänzung aus Sicht des Fallgebers &amp; Zielformulierung</p> <p><b>Gruppe</b> ist still.</p> <p>Der <b>Moderator</b> interviewt</p>

1 Zur besseren Lesbarkeit wie nur die männliche Form verwendet.

<p>Vision: Wie sähe es aus, wenn das Problem weg wäre? Woran könnte man das erkennen? Wie würde sich das anfühlen?</p> <p>d) Der <b>Moderator</b> bittet den <b>Fallgeber</b> nun, ein Ziel zu formulieren.</p> <p>Der <b>Protokollant</b> notiert das Ziel.</p>	<p>den <b>Fallgeber</b>.</p> <p><i>Formulierung eines Zieles</i></p>
<p><b>7) Ideensammlung &amp; Brainstorming (10 Minuten)</b> Die <b>Gruppe</b> setzt sich zusammen und beginnt frei und kreativ mögliche Lösungen zu entwickeln. Diese Lösungen schreibt der <b>Protokollant</b> stichwortartig auf.</p> <p>Der <b>Fallgeber</b> hört zu. Er stellt keine Fragen und gibt keine Antworten. Er wählt optional eine Sitzposition abseits der Gruppe.</p>	<p><i>Ziel: Sammlung und Entwicklung von möglichen Lösungen</i></p> <p><i>Der <b>Fallgeber</b> ist still.</i></p>
<p><b>8) Der/Die nächste(n) Schritt(e) (5 Minuten)</b> Der <b>Moderator</b> befragt den <b>Fallgeber</b>, welche Ideen beim Fallgeber den stärksten Impuls ausgelöst haben.</p> <p>Der <b>Fallgeber</b> wählt eine oder mehrere Ideen aus.</p> <p>Der <b>Moderator</b> entwickelt mit dem <b>Fallgeber</b> in Bezug auf <b>eine (!)</b> der ausgewählten Ideen einen Handlungsplan: Wer macht was bis wann mit wem?</p>	<p><i>Ziel: Festlegen, was der nächste Schritt sein wird.</i></p>
<p><b>9) Abschluss/ Austausch (5 Minuten)</b></p> <p>Alle Beteiligten äußern ihre Eindrücke, Wahrnehmungen &amp; Gefühle. Der <b>Fallgeber</b> darf beginnen. Die <b>Moderation</b> bedankt sich bei allen Beteiligten.</p>	<p><i>Ziel: Austausch und kurze Reflexion</i></p> <p><i><b>Moderation</b> bedankt sich.</i></p>

Vgl. Haug-Benien, R. (1998). Kollegiale Beratung - Ein Fall nicht nur für zwei. Heidelberger Institut Beruf und Arbeit, Ausgabe III-1998, hiba gmbh.