

Kollegiale Beratung - Verlaufsschema

Verlauf	Beteiligte	Zeit
0. Anfangsphase, Themenwahl, Besetzung der Rollen	1 F, alle anderen B, davon 1 M, 1P	5 – 10 min
1. Vorstellung des Falles, des Themas F erzählt spontan, formuliert Schlüsselfrage	Fallgeber (F)	5 – 7 min
2. Rückfragen zum Verständnis	B befragen F	5 min
3. Analysephase: Äußerungen von Ideen, Phantasien, Eindrücken, Empfindungen, Überlegungen zum Thema, Identifikation mit Rollenträgern, Hypothesenbildung	B unter sich, F hört abseits zu	5 – 7 min
4. Sammeln von Lösungsvorschlägen, Brainstorming, keine Bewertungen, keine Diskussion der Vorschläge	P schreibt mit, liest Idee F vor und überreicht sie an F	10 – 15 min
5. Abschlussstatement und Rückmeldung	F berichtet an B	5 – 7 min

F = Fallgeber / Fallgeberin B = Berater / Beraterin P = Protokollant / Protokollantin M = Moderation

Kollegiale Beratung

Die Kollegiale Beratung ist ein systematisches Beratungsgespräch unter Kollegen oder Fachkräften. Anhand einer vorgegebenen Gesprächsstruktur mit klarer Rollenverteilung und einem straffen Zeitplan werden gemeinsam Lösungen entwickelt. Die Methode der Kollegialen Beratung sollte in regelmäßigen Abständen und in einer nicht zu großen Gruppe (6 bis 9 Personen) stattfinden. Es gibt keine externen Berater oder Experten. Die Rollenverteilung wird jedes Mal wieder neu vorgenommen.

Voraussetzung für eine gelungene Kollegiale Beratung:

Die Gruppe sollte ohne größere innere Spannungen sein, weil sonst keine konstruktive Beratung erfolgen kann. Alle Teilnehmer können offen miteinander sprechen, da sie Vertrauen zueinander haben. Es muss geklärt sein, dass das Gesagte vertraulich behandelt wird. Alle Teilnehmer unterstützen sich gegenseitig. Insgesamt sollte es eine wertschätzende Gesprächsatmosphäre sein.

Zu Beginn eines Treffens wird gefragt, wer gerne seinen Fall vorbringen möchte. Da dies meist mehrere Personen möchten, empfiehlt es sich, eine Prioritätsliste anzufertigen. Bei einem Treffen von 2-3 Stunden schafft man meist mehrere Beratungen. Eine Beratung dauert je nach Schwierigkeit des Falls zwischen 30 bis 45 min. Wenn der Fallgeber geklärt ist, werden die Rollen verteilt.

Es gibt folgende Rollen zu besetzen:

M = Moderator/in; P = Protokollant/in, F = Fallgeber/in, B = Berater/in (alle übrigen sind Berater)

Der Ablauf erfolgt in fünf Phasen. Der Moderator führt durch alle Phasen und achtet darauf, dass der Zeitplan eingehalten wird. Die erste Phase dient dazu, den Fall vorzustellen. Der Fallgeber erzählt spontan und die Berater haben die Möglichkeit zu Rückfragen. Der Fall wird inszeniert. Entweder am Ende der ersten Phase oder am Anfang der zweiten wird die Schlüsselfrage formuliert. Diese Fokussierung ist wichtig, damit am Ende auch konkrete Lösungsvorschläge gemacht werden können. In der zweiten Phase werden zur Schlüsselfrage konkrete Rückfragen gestellt, der Fallgeber antwortet gezielt. Die Berater identifizieren sich mit dem Fallgeber. In der dritten Phase darf sich der Fallgeber nicht mehr äußern, nur zuhören. Er setzt sich möglichst ein Stück abseits der Runde. Er sollte auch nicht mitschreiben, denn dafür gibt es nun einen Protokollant/in. Alle Berater äußern Ideen, Eindrücke, Empfindungen und überlegen, von welchen Seiten man das Problem betrachten muss. Sie bilden Hypothesen und reflektieren das Gesagte. Es sollen in dieser Phase möglichst noch keine Lösungsvorschläge gemacht werden. Es geht um die Betrachtung aus allen Perspektiven. Der Protokollant/in schreibt stichpunktartig mit. In der fünften Phase werden die verschiedenen Lösungsvorschläge gesammelt und aufgeschrieben, ohne bewertet zu werden. Es gibt keine Diskussion über die Vorschläge. Wenn alles notiert ist, dann wird in der letzten Phase der Fallgeber wieder in mit an den Tisch oder die Gesprächsrunde zurück gebeten. Ihm werden die Aufzeichnungen übergeben. Nun kann der Fallgeber berichten, wie es ihm damit gegangen ist und was er zu den Lösungsvorschlägen zu sagen hat.