

Kollegiale Fallberatung

Kurzbeschreibung

„Kollegiale Fallberatung“ meint eine lösungsorientierte Methode, bei welcher Fälle aus der beruflichen Praxis mithilfe eines standardisierten Prozederes in einer Gruppe von Kolleg*innen besprochen werden, ohne externe Beratung.

Mit dem in der Kollegialen Fallberatung implizierten Perspektivenwechsel und der Selbstreflexion in Hinblick auf das eigene Verhalten, Gefühle, Werte und Erwartungen können die Handlungsfähigkeiten bei der Bearbeitung von (schwierigen) Fällen erweitert werden.

Nicht zuletzt deshalb ist die Kollegiale Fallberatung auch ein Instrument der Personal- und Qualitätsentwicklung.

Bewährt hat sich die Methode insbesondere dann, wenn die Teilnehmenden entweder nicht aus einem Team sind oder nicht am selben Fall arbeiten. Dies liegt darin begründet, dass somit eine Voreingenommenheit sowie Beziehungs- und andere Dynamiken aus der Fallberatung ausgeklammert werden.

Grundprinzipien der Kollegialen Fallberatung

Jedes Team bzw. jede Gruppe kann sich zur kollegialen Fallberatung zusammenfinden. Allerdings sind im Vorfeld einige Aspekte zu bedenken, damit sich alle Beteiligten realistische Vorstellungen von den möglichen Ergebnissen machen können.

Vier "Zutaten" fördern das Gelingen kollegialer Beratung:

1. Vertrauen: Teilnehmende, die sich vertrauen, können miteinander offener sprechen.
2. Vertraulichkeit: Verschwiegenheit über Inhalt und Abläufe nach außen hin.
3. Unterstützung: Alle Teilnehmenden unterstützen sich gegenseitig im Prozess.
4. Wertschätzung: Wechselseitige Wertschätzung fördert Offenheit.

Ferner sollte das Team bzw. die Gruppe ohne größere interne Spannungen oder Konflikte sein. Andernfalls fehlt das Vertrauen darin, eigene Fälle offen darzustellen und gemeinsam konstruktiv Ideen zu produzieren. Gegebenenfalls sollte das Team Konflikte zunächst mit einem Berater bereinigen.



Ablauf

Die Kollegiale Fallberatung ist ein selbstorganisiertes, regelmäßiges stattfindendes sowie stark strukturiertes und regelgeleitetes Verfahren.

Ein Durchgang dauert etwa eine dreiviertel bis ganze Stunde

Bei jeder Kollegialen Fallberatung werden zu Beginn drei klare Rollen und die damit verbundenen Aufgaben vergeben. Alle Rollen der Kollegialen Fallberatung wechseln somit je nach Fallberatung. Es gibt also keine festen Rollenverteilungen und keine*n externe*n Berater*in oder Expert*in.

Auf diese Weise haben alle Teilnehmenden die Möglichkeit sowohl Praxisfälle in der Gruppe zu analysieren als auch sich zusätzlich in Fallberatungskompetenzen zu üben.

Das macht das Kollegiale an der kollegialen Fallberatung aus.

Folgend sind die Rollen mit ihren Zuständigkeiten aufgelistet:

Moderator*in	Leitet durch die Phasen der Kollegialen Fallberatung und moderiert den gesamten Prozess. Wacht über die Einhaltung des Ablaufes, interveniert, wenn nötig, und sorgt für einen respektvollen Umgang sowie dafür, dass jede*r genügend Raum und Zeit bekommt. Die moderierende Person hat die Möglichkeit, sich selbst als Berater*in an der Diskussion beteiligen, sofern er*sie zeitgleich trotzdem die Moderationsaufgabe übernehmen kann
Fallgeber*in	Bringt einen Fall, ein Anliegen oder konkrete Arbeitssituation ein, bei welchem er*sie eine Beratung wünscht. Dabei legt er*sie die Beschreibung und alle wichtigen Informationen zum Eingebachten dar und formuliert eine Schlüsselfrage. Vorrang haben vor allem Gefühle, Gedanken, körperliche Reaktionen, Erwartungen, Umgang mit den eigenen Reaktionen, momentaner Gefühlszustand, usw.
Berater*innen	Die übrigen Teilnehmer*innen nehmen die Rolle der Berater*innen ein. Sie lassen sich durch den*die Moderator*in für die Dauer der kollegialen Fallberatung anleiten. Sie hören dem*der Fallerzähler*in aufmerksam zu, stellen an der passenden Stelle Verständnisfragen und geben in der Beratungsphase ihre Ideen und Perspektiven.

Nach Einteilung der Rollen, folgt die Kollegiale Fallberatung einer festgelegten Abfolge. Der hier vorgeschlagene Ablauf ist in Anlehnung an Oliver Schulze.



Schritt 1: Fallvorstellung (max.10 Min)

Schritt 2: Rückfragen (max.5 Min)

Schritt 3: Eindrücke sammeln (max.15 Min)

Schritt 4: Zwischenmeldungen (max.5 Min)

Schritt 5: Lösungsvorschläge (max.15 Min)

Schritt 6: Rückmeldung (max.5 Min)

Schritt 7: Abschluss (max.5 Min)

1. Schritt: Fallvorstellung - Darstellung der Problemsituation. Schlüsselfrage wird gestellt

(maximal 10 Min)

Der*die Fallgeber*in stellt sein*ihr Problem dar und versucht sich so gut wie möglich zu fokussieren. Er*sie legt die Beschreibung und alle wichtigen Informationen zum Eingebachten dar und formuliert eine Schlüsselfrage.

Regel: Der*die Vortragende spricht alleine und wird nicht unterbrochen. Jede*r Teilnehmer*in folgt aufmerksam und konzentriert, achtet auf Stimme, Haltung, Tonfall, Körpersprache, die Reihenfolge der Informationen und eigene Empfindungen.

2. Schritt: Rückfragen – das Team der Berater*innen stellt Verständnisfragen

(maximal 10 Min)

Die Berater*innen können Informations- und Verständnisfragen an die*den Fallgeber*in stellen.

Regel: Es sind nur Informations- und Verständnisfragen erlaubt. Der Fallgeber beantwortet die Fragen. Es soll dabei keine Diskussion entstehen!

3. Schritt: Eindrücke sammeln und Hypothesenbildung

(maximal 10 Min)

Die Berater*innen sammeln Assoziationen, Empfindungen, Fantasien, Metaphern, die die Falldarstellung bei ihnen ausgelöst hat. Hilfreich ist es, eigenen Einfällen Raum zu geben. Mit wem identifiziere ich mich am meisten? Warum? Was hat die Art und Weise, wie der Fall vorgestellt wurde, bei mir hervorgerufen?

Zu diesem Zeitpunkt werden noch keine Lösungsvorschläge eingebracht.

Regel: Der*die Fallgeber*in hält sich während dieser Phase ganz zurück, auch wenn es schwerfällt, nicht sofort etwas richtig stellen zu können. Er*sie soll sich darauf konzentrieren, alles aufzunehmen, was der Gruppe zu seiner*ihrer Situation einfällt. Dazu ist es auf jeden Fall hilfreich, sich aus der Gruppe heraus zu setzen, z.B. sich mit dem Rücken zur Gruppe zu setzen. Auch Notizen können hilfreich sein.



4. Schritt: Zwischenmeldungen– Rückmeldung der falleingebenden Person

(5 Min)

Der*die Fallgeber*in sagt der Gruppe, was ihn*sie von den vorgebrachten Eindrücken und Hypothesen besonders anspricht. Damit legt er*sie den Fokus für die anschließende Lösungssuche.

Regel: Die Gruppe hört still zu.

5. Schritt: Sammeln von Lösungsvorschlägen

(maximal 10 Min)

Die Gruppe trägt aus ihrer eigenen Erfahrung Lösungsmöglichkeiten zusammen.

Regel: Der*die Fallgeber*in hält sich während dieser Phase ganz zurück, auch wenn es schwerfällt, nicht sofort etwas richtig stellen zu können. Er*sie soll sich darauf konzentrieren, alles aufzunehmen, was der Gruppe zu seiner Situation einfällt. Dazu ist es wiederum hilfreich, aus der Gruppe herauszutreten, beispielsweise mit dem Rücken zur Gruppe zu setzen. Auch Notizen können hilfreich sein.

6. Schritt: Rückmeldung der falleinbringenden Person

(5 Min)

Der*die Fallgeber*in sortiert das Gehörte und sagt der Gruppe, was er*sie von den vorgebrachten Ideen und Lösungsvorschlägen für sich verwenden kann.

Regel: Die Gruppe hört still zu.

7. Schritt: Abschluss

(5 Min)

Falleinbringer*in äußert, wie es ihm*ihr geht.

Die Gruppe teilt mit, was sie aus dem Gespräch mitnehmen.

Bei Bedarf können Anregungen und Verbesserungen für das Schema Kollegiale Fallberatung eingebracht werden.

Regel: Kein nachträgliches "Zerreden" (der Ergebnisse) der kollegialen Fallberatung!



Aktivitäten	Fallgeber*in beschreibt den Fall und benennt konkretes Anliegen/ Problem	Berater*innen stellen ausschließlich Verständnisfragen	Sammeln von spontanen Assoziationen, Gefühlen und Hypothesen	Fallgeber*in gibt Rückmeldung zum Gehörten (neue Sichtweisen oder auch falsche Richtungen)	Sammlung von Lösungs- und/ oder Handlungsmöglichkeiten basierend auf dem (Erfahrungs-) Wissen der Beratenden	Rückmeldung von dem*der Fallgebenden: Hilfreiches, neue Erkenntnisse und passende Lösungsmöglichkeiten.	Abschlussrunde, Feedback und Anregung zum Ablauf.
Regeln	Fallgebende Person erzählt. Beratende hören aktiv zu und achten zusätzlich auf nonverbale Signale.	Moderator*in achtet darauf, dass keine Diskussionsrunden und Lösungssuche entstehen.	Fallgeber*in hört aktiv zu. Moderator*in achtet darauf, dass keine Diskussionsrunden und Lösungssuche entstehen.	Berater*innen hören aktiv zu.	Fallgeber*in hört aktiv zu und macht sich ggf. Notizen.	Es spricht nur der*die Fallgebende	Kein nachträgliches Zerreden. Ggf. Einbringung eines neuen Falles und Neuverteilung Weitergabe der Rollen.
Rollen	Fallgeber*in	Berater*innen	Berater*innen	Fallgeber*in	Berater*innen	Fallgeber*in	Alle
Moderator*in							

Zeitbedarf ca. 60 Min