

## Rollen in der Kollegialen Fallberatung

### Moderation

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

## Ablauf der Kollegialen Fallberatung

Phase	Ziel der Phase
<b>1) Kurze Vorstellung möglicher Anliegen (5 Minuten)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Mitglieder:innen der Gruppe stellen ihre Anliegen <b>kurz (!)</b> vor.</li><li>• Nach Dringlichkeit/Situation einigen sich die Mitglieder:innen, welcher Fall in der Kollegialen Fallberatung zuerst beraten werden soll.</li></ul>	Einigung auf einen zu beratendes Anliegen
<b>2) Rollenklärung (5 Minuten)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nachdem die <b>Fallgeberin/der Fallgeber</b> feststeht, wird geklärt, wer die <b>Moderation</b> und wer das <b>Protokoll</b> übernimmt.</li></ul>	Die Gruppe einigt sich auf die Verteilung der Rollen.

<b>3) Vorstellung von Situation &amp; Anliegen (5 Minuten)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die <b>Fallgeberin/der Fallgeber</b> stellt die Situation vor und formuliert ihr/sein Anliegen.</li> <li>Die Gruppe hört zu, stellt jedoch keine Fragen.</li> <li>Die <b>Moderation</b> achtet darauf, dass keine Fragen gestellt werden.</li> <li>Die <b>Protokollantin/der Protokollant</b> notiert auf der Flip-Chart mit.</li> </ul>	Darstellung des Ist-Zustandes und des Beratungsanliegens.
<b>4) Fragenrunde (10 Minuten)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Gruppe darf nun Verständnis- und Informationsfragen stellen.</li> <li>Die <b>Protokollantin/der Protokollant</b> ergänzt ggf.</li> <li>Die <b>Moderation</b> achtet darauf, dass keine Ratschläge, Ideen oder Lösungen eingebracht werden.</li> <li>Am Ende fasst die <b>Moderation</b> die wichtigen Punkte zusammen und vergewissert sich bei der <b>Fallgeberin/beim Fallgeber</b>, ob alles richtig verstanden wurde.</li> </ul>	Klärung offener Fragen und differenzierte Darstellung des Falles.
<b>5) Hypothesen- und Besprechungsrunde (10 Minuten)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Gruppenmitglieder:innen äußern Ihre Assoziationen, Bilder, Hypothesen und Gefühle zu dem gehörten Fall.</li> <li>Die <b>Protokollantin/der Protokollant</b> notiert mit.</li> <li>Die <b>Fallgeberin/der Fallgeber</b> hört zu, stellt keine Fragen und gibt keine Antworten und wählt optional eine Sitzposition abseits der Gruppe.</li> </ul>	Reflexion des Gehörten und Betrachtung des Falles aus unterschiedlichen Perspektiven.
<b>6) Stellungnahme und Zielfindung (10 Minuten)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die <b>Fallgeberin/der Fallgeber</b> nimmt Bezug zu den Assoziationen und Hypothesen der Gruppe.</li> <li>Die <b>Moderation</b> befragt die <b>Fallgeberin/den Fallgeber</b>: Was war neu? Was war überraschend? Was hat sich verstärkt?</li> <li>Die <b>Moderation</b> entwickelt mit der <b>Fallgeberin/dem Fallgeber</b> eine Zukunfts-Vision: Wie sähe es aus, wenn das Problem weg wäre? Woran könnte man das erkennen? Wie würde sich das anfühlen?</li> <li>Die <b>Moderation</b> bittet die <b>Fallgeberin/den Fallgeber</b> nun, ein Ziel zu formulieren.</li> <li>Die <b>Protokollantin/der Protokollant</b> notiert das Ziel.</li> </ul>	Reflexion und Ergänzung aus Sicht der Fallgeberin/des Fallgebers und Zielformulierung
<b>7) Ideensammlung und Brainstorming (10 Minuten)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Gruppe setzt sich zusammen und beginnt frei und kreativ mögliche Lösungen zu entwickeln.</li> </ul>	Sammlung und Entwicklung von möglichen Lösungen

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Lösungen schreibt die <b>Protokollantin/der Protokollant</b> stichwortartig auf.</li> <li>• Die <b>Fallgeberin/der Fallgeber</b> hört zu, stellt keine Fragen und gibt keine Antworten und wählt optional eine Sitzposition abseits der Gruppe.</li> </ul>	
<p><b>8) Der/Die nächste(n) Schritt(e) (5 Minuten)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die <b>Moderation</b> befragt die <b>Fallgeberin/den Fallgeber</b>, welche Ideen den stärksten Impuls ausgelöst haben.</li> <li>• Die <b>Fallgeberin/der Fallgeber</b> wählt eine oder mehrere Ideen aus.</li> <li>• Die <b>Moderation</b> entwickelt mit der <b>Fallgeberin/dem Fallgeber</b> in Bezug auf <b>eine (!)</b> der ausgewählten Ideen einen Handlungsplan: Wer macht was bis wann mit wem?</li> </ul>	<p>Festlegen, was der nächste Schritt sein wird.</p>
<p><b>9) Abschluss und Austausch (5 Minuten)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Beteiligten äußern ihre Eindrücke, Wahrnehmungen &amp; Gefühle. Die <b>Fallgeberin/der Fallgeber</b> darf beginnen.</li> <li>• Die <b>Moderation</b> bedankt sich bei allen Beteiligten.</li> </ul>	<p>Reflexion der Kollegialen Fallberatung</p>