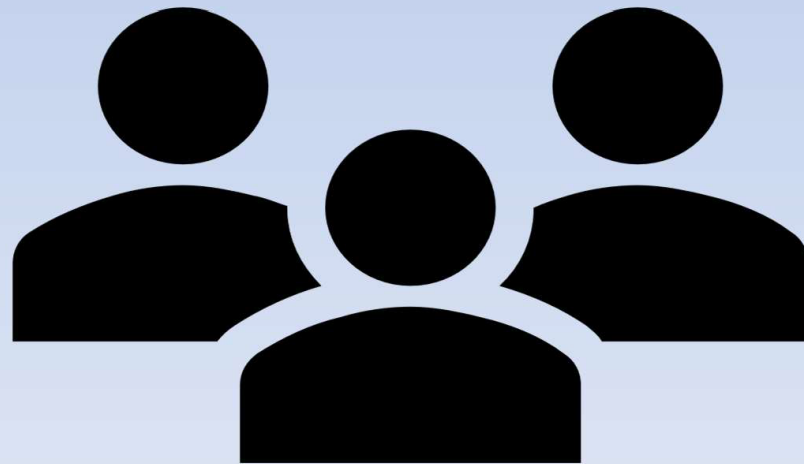


ZENTRUM FÜR SCHULPRAKTISCHE LEHRERAUSBILDUNG GELSENKIRCHEN
Seminar für das Lehramt für sonderpädagogische Förderung

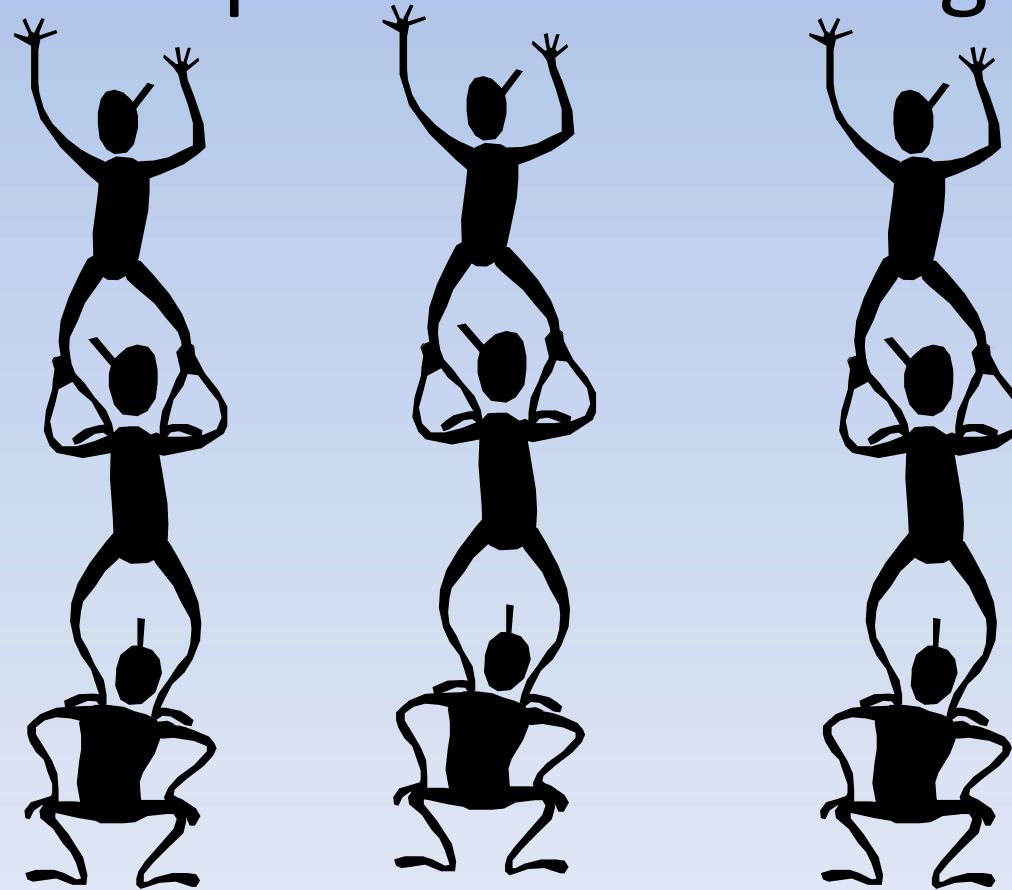
B e r a t u n g

Kollegiale Fallberatung



ZENTRUM FÜR SCHULPRAKTISCHE LEHRERAUSBILDUNG GELSENKIRCHEN
Seminar für das Lehramt für sonderpädagogische Förderung

Kooperative Beratung



Kooperative Beratung: Merkmale und Ziele

- pädagogische Beratungsmethode
- ganzheitliches, humanistisches Menschenbild
- symmetrische Kommunikation

Kooperative Beratung ist also gekennzeichnet durch:

- die Zusammenarbeit einer Gruppe von Berufspraktikern eines Berufsfeldes,
- die kontinuierliche, methodisch-systematische Form,
- die Reflexion des Arbeitsalltags,
- **b**eratende und unterstützende, kollegiale Begleitung,
- beginnt mit fachkundiger, außengesteuerter Fortbildung und Beratung,
- wird dann zu einer durch die Gruppenmitglieder verantwortete Beratung.

Ziele Kooperativer (Gruppen-) Beratung/ Kollegialer Fallberatung

- systematische Reflexion eigener und fremder Arbeitsprozesse
- konstruktive Rückmeldungen
- Ideen und Denkanstöße der Gruppenmitglieder
- Beratung bei Problemen
- Unterstützung bei der Problembewältigung
- Verbessern und Vertiefen der Beratungskompetenz
- fachliches und persönliches Lernen
- Transfer in die Praxis

Zusammengefasst kann man sagen: es geht bei der kooperativen Beratung um:

Prävention, Intervention und **Kuration** (Heilung).

Struktur und Verlauf der „Kollegialen Fallberatung“

Das von uns verwendete **Verlaufsschema**

- orientiert sich an einem Konzept von Bergsson / Luckfiel (1998)
- wurde im Institut für Lehrerfortbildung von J. Schumacher weiter entwickelt,
- wurde im ZfsL Gelsenkirchen in einer Gruppe von Fachleitungen mit eigenen Fällen erprobt,
- ist aufgrund seiner klaren Struktur bereits nach geringer Übungszeit gut umsetzbar,
- enthält alle wesentlichen Aspekte, die Mutzeck einfordert (z.B. Problemorientierung, systematisches Vorgehen, Perspektivwechsel).

Verlaufsschema

1. Klärungen
2. Bericht des Protagonisten
3. Blitzlichtrunde
4. Erweiterung des Berichtes durch Nachfragen
5. Identifikationsrunden
6. Angebot von Handlungsalternativen
7. Abschlussrunde

Moderation/ Gesprächsleitung

... wird in der Klärungsphase für die Dauer der Beratung festgelegt.

Aufgaben:

- ist verantwortlich für Ablauf und Struktur
- sorgt für störungsfreien Ablauf
- achtet auf Festlegung und Einhaltung des Zeitrahmens
- nimmt nicht inhaltlich am Beratungsprozess teil
- macht sich ggf. Notizen

Fallgeber*in

... kann grundsätzlich jede teilnehmende Person sein. In der Klärungsphase hat jede*r die Möglichkeit, einen eigenen „Fall“ für die Beratung kurz vorzustellen.

Die Auswahl des Falles erfolgt gemeinsam, ggf. über Kriterien wie z.B. Dringlichkeit.

(Die Beratung weiterer Fälle sollte ggf. direkt verabredet und terminiert werden.)

<i>geeignet</i>	<i>ungeeignet bzw. weniger geeignet</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Aktueller Fall: <ul style="list-style-type: none"> — Der Fall ist noch nicht abgeschlossen, es existiert noch keine Lösung, sondern Handlungsbedarf. — Der Fallzähler wird noch einmal in die konkrete Fallsituation zurückkehren und kann im Anschluss an die Beratung die für ihn passende Lösung wählen und umsetzen. • Vergangener Fall: <ul style="list-style-type: none"> — Der Fallzähler wird nicht mehr in die konkrete Fallsituation zurückkehren. — Der Fallzähler hat sich in seinem konkreten Fall bereits für eine Handlung bzw. einen Lösungsansatz entschieden, aber der Fall beschäftigt ihn noch. Gerade nicht zufriedenstellende Lösungsansätze eignen sich für eine Beratung. Fragen an den Fall sind nach wie vor offen und eine Reflexion dieser Fragen sind erwünscht. 	<ul style="list-style-type: none"> • bevorstehende berufliche Situationen • verunsichernde Beobachtungen bei einer Hospitation • private Themen • heikle Fälle, die besser mit anderen Beratungsformen wie z.B. Einzelcoaching bearbeitet werden sollten • fiktive Fälle oder Fälle, die nur vom Hörensagen bekannt sind • Fälle/Probleme, von denen alle Teilnehmer gleichermaßen betroffen sind → Berater und Moderation könnten ihre Rollen nicht mit dem nötigen Abstand zum Problem ausfüllen • wenn Konflikte oder Spannungen zwischen den Teilnehmern der Beratungsgruppe bestehen

Beispiele für Fälle³

- **Konflikte mit SchülerInnen:** „Ich gerate mit einer Schülerin regelmäßig in Konflikte, wenn es darum geht Arbeitsaufträge im Unterricht zu erledigen. Was kann ich tun, um diese Situation zu ändern?“
- **Probleme zwischen SchülerInnen:** „Ich beobachte, dass eine meiner Schülerinnen von den anderen Kindern in der Klasse ausgegrenzt und gehänselt wird. Welche Möglichkeiten habe ich, dagegen anzugehen?“
- **Probleme mit KollegInnen:** „Einer meiner Kollegen arbeitet in letzter Zeit sehr unzuverlässig und hält sich nicht an Absprachen. Wie kann ich darüber mit ihm ins Gespräch kommen?“
- **Schwierigkeiten mit Eltern:** „Die Eltern eines Schülers haben sich in einem Elterngespräch über die Aufgaben in meiner Klassenarbeit beschwert, da sie ihrer Meinung nach zu schwer gewesen seien, und meine Kompetenz als Lehrkraft in Frage gestellt. Wie kann ich mich verhalten?“
- **Umgang mit veränderten Verhaltensweisen von SchülerInnen oder KollegInnen:** „Ich beobachte, dass sich einer meiner Schüler in letzter Zeit kaum noch am Unterricht beteiligt. Was kann ich tun, um ihn wieder mehr in den Unterricht einzubeziehen?“
- **Bewältigung neuer Aufgaben:** „Ich übernehme im kommenden Schuljahr eine Intensivklasse mit 15 minderjährigen Flüchtlingen. Wie kann ich mich möglichst gut auf die neue Aufgabe vorbereiten?“
- **Schwierigkeiten bzgl. der eigenen Arbeitsweise:** „Ich habe endlich eine Planstelle an meiner Schule bekommen. Eigentlich ist das auch genau die Stelle, die zu mir passt. Trotzdem schaffe ich es nicht, alle meine Aufgaben gemäß meinen eigenen Ansprüchen zu erledigen, was mich unzufrieden macht. Wie kann ich meine Arbeitsorganisation befriedigender gestalten?“
- Wie kann ich die Schülerin Julia dazu bringen, dem Unterricht aufmerksam zu folgen und nicht mehr desinteressiert Bildchen zu malen?
- Was kann ich tun, damit der Schüler Paul seine Sitznachbarn Finn und Rieke nicht vom Unterrichtsgeschehen ablenkt und so Unruhe während des Unterrichts stiftet?
- Wie kann ich mich verhalten, wenn der Schüler Tarek mir unter Tränen schildert, dass er in der Pause geschlagen wurde?
- Wie kann ich Gruppenarbeit in der Klasse 8a umsetzen, obwohl es große Antipathien unter den Schülerinnen und Schülern gibt?
- Wie schaffe ich es, die schüchterne und ausgegrenzte Schülerin Marie in die Klassengemeinschaft zu integrieren?

Schlüsselfrage formulieren:

- Was wird als Ziel der Beratung gewünscht?
- Offene Frage (keine Ja/Nein, keine Hypothese)
- Konkret: Frage soll an konkrete Situation gebunden sein und keine verallgemeinernden Elemente enthalten
- Fällt es dem/der Fallgeber*in schwer, eine Schlüsselfrage zu formulieren, kann diese gemeinsam gefunden werden
- Schlüsselfrage aufschreiben

Weitere Teilnehmende

Bringen sich in die Beratung ein, indem sie
... zuhören, nachfragen und sich einfühlen, zunächst
ohne Bewertungen, ohne Lösungsvorschläge, ohne
Deutungen (Phase 2 bis 4),
... sich in die beteiligten Personen hineinversetzen
(Phase 5),
... Handlungsmöglichkeiten benennen/ notieren
(Phase 6).

Erläuterungen zu den einzelnen Phasen

Klärungen

Moderation/ Gesprächsleitung für die Dauer der Beratung festlegen:

- ist verantwortlich für Struktur,
- sorgt für störungsfreien Ablauf,
- achtet auf Festlegung und Einhaltung des Zeitrahmens,
- nimmt nicht inhaltlich am Beratungsprozess teil.

Nach Kurzberichten möglicher Fallgeber: Auswahl eines Falles: gemeinsam über Kriterien (z.B. Dringlichkeit ...) beraten, ggf. zeitnah weiteren Beratungstermin planen

Bericht Fallgeber*in

Moderation stellt Fragen (siehe Beispiele), insbesondere: „Was soll heute geklärt werden?“
Moderation macht sich ggf. Notizen.

Wichtig: Alle anderen hören hier nur zu, fragen noch nicht nach! Moderation weist ggf. darauf hin.

SCHLÜSSELFRAGE FORMULIEREN

Blitzlichtrunde

Bei den Äußerungen der Gruppenmitglieder (Gefühle, Bilder, Gedanken ...) beachtet Moderation und weist ggf. darauf hin:

- Keine Ratschläge!
- Keine Lösungsvorschläge!
- Blitzlicht - keine Geschichten erzählen!
- Es geht nicht um *helfen*, sondern um *verstehen* und *sich einfühlen*.

Erweiterung des Berichtes durch Nachfragen

Bei den Fragen der Gruppenmitglieder beachtet Moderation und weist ggf. darauf hin:

- Nur Situationsklärung (bisherige Maßnahmen, Informationen zum Umfeld)
- Einfühlen in die Situation
- Verständnisfragen, Fragen nach Konkretisierung, nach Beispielen
- Keine Suggestivfragen, keine Deutungen, keine Handlungsvorschläge!

Identifikationsrunden

Sinn dieser Phase:

- Perspektivwechsel ermöglicht andere Sichtweisen, andere Wahrnehmungen, Erweiterung des Blickes auf die Situation und das Hineinversetzen in andere Beteiligte.
- Die Sichtweisen und Äußerungen müssen nicht *stimmen* – ob sie *zutreffend sein könnten*, entscheidet die Fall gebende Person.

Identifikationsrunden

Zu Beginn überlegen:

- Mit welchen Personen soll die Identifikationsrunde durchgeführt werden? (3 – 4 auswählen)
- Gesetz ist der Fallgeber bzw. die Fallgeberin.
- Für Personengruppen kann eine stellvertretende Person benannt werden.
- Reihenfolge festlegen

Durchführung mit der Formel: „Ich als ... fühle, denke, würde am liebsten tun ...“

Nach jeder Identifikationsrunde wird die Fall gebende Person gefragt, ob er oder sie sich dazu äußern möchte.

Angebot von Handlungsalternativen

- Schreibphase: Es werden Handlungsmöglichkeiten auf einzelne Zettel geschrieben: „Ich als (fallgebende Person) werde bedenken, planen, tun ...“
Formulieren der Vorschläge so konkret und präzise wie möglich
- Vorstellungsphase: Handlungsmöglichkeiten werden von denzetteln abgelesen und auf dem Tisch abgelegt werden, ggf. inhaltlich geordnet. - Keine Erläuterungen, keine Geschichten erzählen!
- Auswahl/ Bewertung durch die Fall gebende Person

ZIEL: Eine große Vielzahl von Handlungsschritten, keine Vertiefung einzelner Ideen an dieser Stelle!

Abschlussrunde

Bilanz des Beratungsgesprächs

- Reihenfolge:
 1. fallgebende Person –
 2. Mitglieder der Gruppe –
 3. Rückmeldung an Moderation

Zusätzlich:

Welche Rückmeldung können wir im Plenum geben? Was lief gut? Wo waren Unsicherheiten? Was brauchen wir noch?

Erprobung der Kollegialen Fallberatung

- Klären Sie Fragen zu dem Verlaufsschema.
- Stellen Sie sich gegenseitig Fälle vor, die man bearbeiten könnte.
- Entscheiden Sie gemeinsam, welchen Fall / welche Fälle Sie beraten wollen (ggf. nach Dringlichkeit).
- Als Fall geeignet ist eine Alltagssituation, die Sie verstärkt beschäftigt hat. Auch „kleine Situationen“ sind für Beratungsprozesse geeignet.

Kontrakt/ Vereinbarung

„Wir verpflichten uns als Teilnehmende einer Beratungsgruppe zur absoluten Vertraulichkeit, d.h. jede Person darf von eigenen Erfahrungen berichten, aber weder Namen noch Erlebnisse von anderen Personen weitergeben.“