



Kollegiale Fallberatung: Ablauf und Hinweise zur Moderation

Phase	Hinweise für Moderation
<p>1. Klärungen</p> <ul style="list-style-type: none">- Wer hat die Gesprächsleitung und ist damit verantwortlich für die Struktur?- Wie viel störungsfreie Zeit nehmen wir uns?- Kurzberichte der Teilnehmer:innen: mögliche Fälle- Welchen Fall wollen wir (die TN) bearbeiten?	<p>Moderation/ Gesprächsleitung für die Dauer der Beratung festlegen:</p> <ul style="list-style-type: none">• ist verantwortlich für Struktur,• sorgt für störungsfreien Ablauf,• achtet auf Festlegung und Einhaltung des Zeitrahmens,• nimmt nicht inhaltlich am Beratungsprozess teil. <p>Nach Kurzberichten: Auswahl eines Falles: gemeinsam über Kriterien (z.B. Dringlichkeit ...) beraten, ggf. zeitnah weiteren Beratungstermin planen</p>
<p>2. Bericht Fallgeber:in</p> <ul style="list-style-type: none">• Was ist konkret geschehen?• Was habe ich bei mir und bei anderen beobachtet?• Wie geht es mir damit?• Falls möglich: Was möchte ich hier klären? <p>• <i>Bericht ohne Unterbrechung durch die Gruppe.</i></p> <p>• <i>Moderation kann Fragen stellen.</i></p>	<p>Moderation stellt Fragen (siehe Beispiele), insbesondere: „Was soll heute geklärt werden?“</p> <p>Moderation macht sich ggf. Notizen.</p> <p>Wichtig: Alle anderen hören hier nur zu, fragen noch nicht nach! Moderation weist ggf. darauf hin.</p>



<p>3. Blitzlichtrunde</p> <ul style="list-style-type: none">- Mein erstes spontanes Gefühl oder ein Bild, das mir zu dem Bericht einfällt.• <i>Teilnehmer:innen-Runde</i>• <i>Fallgeber:in kann anschließend Stellung nehmen</i>	<p>Bei den Äußerungen der Gruppenmitglieder (Gefühle, Bilder, Gedanken ...) beachtet Moderation und weist ggf. darauf hin:</p> <ul style="list-style-type: none">• Keine Ratschläge!• Keine Lösungsvorschläge!• Blitzlicht - keine Geschichten erzählen!• Es geht nicht um <i>helfen</i>, sondern um <i>verstehen</i> und <i>sich einfühlen</i>.
<p>4. Erweiterung des Berichts durch Nachfragen</p> <p>Nachfragen durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, bis sich alle in die Situation einfühlen können:</p> <ul style="list-style-type: none">- Was habe ich noch nicht verstanden?- Wie sieht das Umfeld aus?- Was ist bisher versucht worden?- Was ist dein Beratungsanliegen? <p><i>Nur Situationsklärung, keine Suggestivfragen, keine Deutungen, keine Handlungsvorschläge</i></p>	<p>Bei den Fragen der Gruppenmitglieder beachtet Moderation und weist ggf. darauf hin:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nur Situationsklärung (bisherige Maßnahmen, Informationen zum Umfeld)• Einfühlen in die Situation• Verständnisfragen, Fragen nach Konkretisierung, nach Beispielen• Keine Suggestivfragen, keine Deutungen, keine Handlungsvorschläge!



5. Identifikationsrunden

Identifikation mit der fallgebenden Person:

„**Ich als** ... fühle, denke, würde am liebsten tun...“

Identifikation mit weiteren beteiligten Personen in diesem Fall:

„**Ich als** ... fühle, denke, würde am liebsten tun...“

„**Ich als**“

Fallgeber:in hört zu und kann am Ende jeder Runde mitteilen, welche Identifikationsangebote angesprochen, überrascht haben.

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 fallgebende Person.

Zu Beginn überlegen:

- Mit welchen Personen soll die Identifikationsrunde durchgeführt werden? (3 – 4 auswählen)
- Gesetzt ist die fallgebende Person.
- 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 fallgebende Person gefragt, ob sie sich dazu äußern möchte.



6. Angebote von Handlungsalternativen

- *Nur falls Fallgeber:in es wünscht!!*
- *Schriftlich auf Karteikarten*

Die Teilnehmer:innen formulieren:

„**Ich als** ... werde bedenken, planen, tun,...“

- *Die fallgebende Person kann aus den Angeboten für sie Hilfreiches auswählen; ~~sie muss aber nicht~~.*
- *Sie muss eine Auswahl nicht kommentieren oder begründen.*
- *Sie kann mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auf eigenen Wunsch Handlungsschritte konkret planen und üben.*

- **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 den Zetteln abgelesen und auf dem Tisch abgelegt werden, ggf. inhaltlich geordnet. - Keine Erläuterungen, keine Geschichten erzählen!
- **Auswahl/ Bewertung** durch die fallgebende Person

7. Abschlussrunde

Die fallgebende Person zieht eine Bilanz des Beratungsgesprächs.

Die Teilnehmer:innen reflektieren den Beratungsprozess:

- „Was nehme ich für mich aus dem Fall mit?“
- Wie empfand ich den Beratungsprozess?“

Die Teilnehmer:innen formulieren Feed-back für die Gesprächsleitung.

Absprachen für das nächste Treffen

Bilanz des Beratungsgesprächs

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

ZENTRUM für SCHULPRAKTISCHE LEHRERAUSBILDUNG GELSENKIRCHEN

Seminar das Lehramt für sonderpädagogische Förderung

Kernseminare Albers – Bednarz - Gerlitzki - Ludwig – Storcks-Kemming – Wange

