



Ablauf Kollegiale Fallberatung

1. Klärungen

- 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?

2. Bericht Fallgeber:in

- 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?

Bericht ohne Unterbrechung!! Hier noch keine Nachfragen!!!

3. Blitzlichtrunde

- Mein erstes spontanes Gefühl oder ein Bild, das mir zu dem Bericht einfällt.
- *Teilnehmer:innen-Runde*
- *Fallgeber:in kann anschließend Stellung nehmen*

4. Erweiterung des Berichts durch Nachfragen

Nachfragen durch die Teilnehmer:innen, bis sich alle in die Situation einfühlen können:

- Was habe ich noch nicht verstanden?
- Wie sieht das Umfeld aus?
- Was ist bisher versucht worden?
- Was ist dein Beratungsanliegen?
- *Nur Situationsklärung!! 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.

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 eine Auswahl nicht kommentieren oder begründen.*
- *Sie kann mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auf eigenen Wunsch Handlungsschritte konkret planen und üben.*

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