

## **Kollegiale Fallberatung** (Ablauf einer Beratung)

### **1. Start**

Klärung der Fragen: wer moderiert und Zeitrahmen

### **2. Vorbereitung**

Die Teilnehmenden stellen der Reihe nach Konfliktfälle, Probleme, Schwierigkeiten aus ihrer Berufspraxis vor.

*(zum Beispiel Schwierigkeiten mit einzelnen Schüler/innen, mit einer Klasse, Unzufriedenheit mit dem Inhalt, dem Verlauf von Konferenzen, Eltern- und Kollegengespräche, Konflikte mit Kollegen, Eltern oder Vorgesetzten)*

### **3. Auswahl**

Die Gruppe einigt sich auf einen Fall, den sie bearbeiten möchte.

(mögliche Kriterien: Dringlichkeit, Ähnlichkeit)

### **4. Schilderung der Problem- bzw. Konfliktsituation**

#### **4.1 Darstellung:**

Ausführliche Schilderung des Falles durch den Berichtenden

*(Was war geschehen? Was dachte und empfand ich dabei? Was denke und empfinde ich jetzt in der Situation des Berichtens dabei?)*

#### **4.2 Blitzlicht:**

Die Zuhörenden reagieren auf den Bericht, indem sie zum Beispiel eigene emotionale Reaktionen beim Zuhören benennen.

*ACHTUNG: Keine Kritik – nur aus persönlicher Sicht sprechen*

#### **4.3 Nachfragen:**

Die Zuhörenden fragen nach, um sich ein genaues Bild von der Situation zu machen, in der sich der Berichtende befand bzw. befindet.

*(ACHTUNG: In die Fragen **keine** Meinungen, Wertungen oder Hypothesen einfließen lassen, wie zum Beispiel „Könnte es nicht so und so sein?“ Die Fragen sollen nur dem eigenen Verstehen dienen.)*

### **5. Erwartung an die Beratung**

Der/die Berichtende entwickelt, unter Umständen mit Hilfe von weiteren Nachfragen der anderen Teilnehmenden, was sie/er ändern möchte, wie der Zustand aussehen soll, den er/sie erreichen möchte.

### **6. Identifikation mit am Fall Beteiligten**

**6.1** Eingeleitet durch die Phrase „Ich als ...“ versetzen sich die Teilnehmenden (Zuhörenden) in die Rolle der an der Situation Beteiligten (Schüler/in, Lehrer/in ....). Die/der Berichtende hört schweigend zu.

**6.2** Die berichtende Person äußert sich nach Abschluss jeder Runde zu dem Gehörten. Sie klärt darüber auf, von wem sie sich verstanden gefühlt hat, was sie als neu oder interessant empfunden hat, welche Missverständnisse auszuräumen sind.

### **7. Lösungsvorschläge** (evtl. auch in einem schriftlichen Verfahren)

Die Teilnehmenden/Zuhörenden formulieren Lösungsansätze, die mit der Phrase „Ich als ... werde ...“ beginnen und die nach **seinem/ihrem** Verständnis der geschilderten Situation hilfreich sein könnten.

### **8. Abschließende Stellungnahme des/der Berichtenden**

Die/der Berichtende **kann** noch zu den Lösungsvorstellungen Stellung nehmen, indem er/sie mitteilt, welche Lösungswege er/sie realisieren möchte.