

## Ablaufschema Kollegiale Beratung

Zeit	Methode	Ratsuchende/r	Beratende Gruppe	Regeln/ Stichworte
1 min.	<b>Rollenverteilung</b>			<b>Wer bringt Fall ein? Wer moderiert? Wer berät? Zeitbeauftragter?</b>
5 min.	<b>Fallvorstellung</b>	Beschreibt die Situation und formuliert eine Fragestellung	Hört zu und macht sich ggf. Notizen	Noch nicht nachfragen!
8 min.	<b>Befragung zum Fall</b>	Antwortet möglichst differenziert.	Interviewt den Ratsuchenden; „öffnende“ Fragen	Verständnisfragen; keine Probleminterpretation
10 min.	<b>Hypothesen</b>	Geht aus der Runde, Stuhl zurückschieben. Macht sich ggf. Notizen.	Berät sich: es werden Thesen, Vermutungen, Eindrücke geäußert.	Noch keine Lösungen entwickeln! <u>Perspektivwechsel.</u> Den Ratsuchenden in der 3. Form betiteln (keine direkte Ansprache)
3 min.	<b>Stellungnahme</b>	Kehrt zurück. Sagt, an welchem Punkt sie/ er steht, was für sie Interessantes, Neues dabei war.	Hört zu.	Keine Diskussion! Der Ratsuchende soll Aussagen, die ihn nicht ansprechen, einfach ad acta legen.
5 min.	<b>Lösungsvorschläge</b>	Geht aus der Runde, Stuhl zurückschieben. Macht sich ggf. Notizen.	Gruppe entwickelt mögl. viele unterschiedliche Handlungsideen.	Keine Diskussion! Perspektivwechsel!
3 min.	<b>Entscheidung</b>	Teilt mit und kann kurz begründen, welche Vorschläge sie/ er umsetzen möchte und welches die ersten Schritte sein können.	Hört zu und überprüft die „Stimmigkeit“ des Lösungsvorhabens	Kurze Rückmeldung, keine Diskussion. Fall bewusst dann beenden.
37 min.				

(nach: Haug-Benien, 1998; ähnlich: Fallner/ Gäßlin, 1990; Hendriksen, 2000)

**Die Zeitangaben sind als ungefähre Richtwerte zu verstehen; ein gut eingespieltes Team, das mit dieser Methode vertraut ist, benötigt ca. 30 Minuten pro Fallgespräch.**