

Rollen in der Kollegialen Beratung

Kollegiale Beratung findet in einer Gruppe statt. Vor jeder Kollegialen Beratung werden innerhalb der Gruppe verschiedene Rollen festgelegt. Die **Rollen wechseln** bei jedem neuen Beratungsprozess. Alle Rollen sind „gleichrangig“ und gleichermaßen für den Beratungsprozess wichtig.

Rolle	Aufgaben / Besonderheiten
Fallgeber/in	<ul style="list-style-type: none"> • Bringt einen Fall/ein Problem/eine Praxisfrage in den Beratungsprozess ein
Berater/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Entwickeln Ideen, Gedanken, mögliche Lösungsansätze zum Fall/Problem
Moderator/in	<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnet und schließt den Beratungsprozess, beteiligt sich nicht inhaltlich • Moderiert die Übergänge in den Phasen der Beratung • Achtet auf Rollendisziplin • Achtet auf die Einhaltung der Zeit und die Bewahrung der Beratungsstruktur
Protokollant/in (optional)	<ul style="list-style-type: none"> • Notiert alle Ideen und Lösungen der Berater/innen möglichst ausführlich (ohne Zusammenfassung, Abkürzungen, Veränderungen) für den/die Fallgeber/in mit
Beobachter/in (optional)	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich nicht an der Beratung • Beobachtet den Beratungsprozess und gibt anschließend Feedback zum Prozess (nicht zum Inhalt!) • Prozessbeobachtung dient der Qualitätssicherung bzw. -entwicklung der Beratung

Ablauf der Kollegialen Beratung

Der Ablauf der Kollegialen Beratung erfolgt in sieben Phasen, die weiter unten ausführlicher erläutert werden:



Die Phasen der Kollegialen Beratung im Überblick

Phase	Dauer ca.	Was passiert?	
		Hauptakteur/e	Was und wie?
Phase 1: Vorbereitung/ Rollenklärung	5 min	alle	<ul style="list-style-type: none"> • Verteilen der Rollen • Sammeln von Fällen/Themen • Auswahl eines Falls
Gilt für alle Phasen		Moderator/in	<ul style="list-style-type: none"> • Steuert moderierend den Prozess • Achtet auf Rollendisziplin, Zeit und Einhaltung der Beratungsstruktur
Alle Akteure sitzen gemeinsam im Stuhlkreis – Beobachter/in sitzt außerhalb			
Phase 2: Situationsschilderung	8 min	Fallgeber/in	<ul style="list-style-type: none"> • Schildert die Ausgangssituation/das Problem/den Fall in einer spontan formulierten Erzählung • Berater/innen hören aufmerksam zu und unterbrechen nicht
Phase 3: Nachfragen	5 min	Berater/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Berater/innen stellen an Fallgeber/in Verständnisfragen zum Fall • ACHTUNG: hier keine Bewertungen, Diskussionen, Lösungsvorschläge!
Phase 4: Schlüsselfrage	2 min	Fallgeber/in	<ul style="list-style-type: none"> • Benennt eine Schlüsselfrage auf die er/sie sich in der Beratung Antworten wünscht
Fallgeber/in setzt sich außerhalb des Stuhlkreises			
Phase 5: Beratung	15 min	Berater/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppe berät sich: es werden Hypothesen, Vermutungen, Eindrücke zum dargestellten Fall geäußert • Lösungsarbeit: Gruppe formuliert Lösungsvorschläge
Fallgeber/in und Beobachter/in kommen wieder in den Stuhlkreis zurück			
Phase 6: Lösungsfeedback	5 min	Fallgeber/in	<ul style="list-style-type: none"> • Fallgeber/in gibt Feedback, welche Lösungen interessant/hilfreich sind
Phase 7: Prozessreflexion	5 min	Beobachter/in alle	<ul style="list-style-type: none"> • Beobachter/in gibt Rückmeldung zum Prozess (s.o.) • Ggf. kurzes Blitzlicht von allen
Gesamtdauer:	ca. 45 min		