



KOLLEGIALE FALLBERATUNG

Ein strukturierter Reflexionsprozess in 7 Schritten

CA. 60–75 MINUTEN



Der Ablauf im Überblick

Kollegiale Fallberatung — 7 Schritte

1	Falleinbringung	5–10 Min.
2	Rückfragen	5–10 Min.
3	Hypothesen	10 Min.
4	Stellungnahme	5 Min.
5	Beratung	15–20 Min.
6	Feedback	5 Min.
7	Auswertung	10 Min.

GRUNDREGELN

VERTRAULICHKEIT

Was in der Gruppe besprochen wird, bleibt in der Gruppe.

PHASENTREUE

Ratschläge nur in der Beratungsphase — nicht vorher.

WERTSCHÄTZUNG

Jeder Beitrag wird gehört und respektiert.

ZUHÖREN

In Phase 3 und 5 hört der/die Fallgeber/in nur zu.

ROLLEN

MODERATOR/IN

Führt durch den Prozess

FALLGEBER/IN

Bringt den Fall ein

TIMEKEEPER

Achtet auf die Zeit

BEOBACHTER/IN

Beobachtet den Prozess



FALLEINBRINGUNG

1. Schritt: Der Fall kommt auf den Tisch

5-10 MINUTEN

1

Falleinbringung

Der Fall kommt auf den Tisch

WORUM GEHT ES?

Der/die Fallgeber/in schildert eine berufliche Situation, die sie beschäftigt. Dies kann ein Konflikt, eine schwierige Entscheidung oder eine Frage aus dem Arbeitsalltag sein.

SO GEHT'S

Beschreiben Sie die Situation möglichst konkret: **Was ist passiert?** Wer war beteiligt? Was genau beschäftigt Sie daran? Formulieren Sie am Ende eine **Frage an die Gruppe** — das hilft, die Beratung zu fokussieren.

TIPPS

Sie müssen nicht alles perfekt erzählen. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche — die **Rückfragen-Phase** dient dazu, den Fall weiter zu vertiefen. Achten Sie darauf, bei den Fakten zu bleiben und nicht schon in Deutungen zu gehen.

► Moderation: „Vielen Dank. Gibt es Verständnisfragen an den/die Fallgeber/in?“

🕒 5–10 Minuten



RÜCKFRAGEN

2. Schritt: Verständnis vertiefen

5-10 MINUTEN

2

Rückfragen

Verständnis vertiefen

WORUM GEHT ES?

Die Beratenden stellen **Verständnisfragen**, um den Fall besser zu verstehen. Es geht darum, ein möglichst klares Bild der Situation zu bekommen.

GUTE FRAGEN

Stellen Sie **offene Fragen** zu Fakten, Zusammenhängen und Hintergründen: „Wie war das genau?“ — „Wer war noch beteiligt?“ — „Seit wann besteht die Situation?“ — „Was haben Sie bisher versucht?“

BITTE NICHT

Keine Suggestivfragen, keine versteckten Ratschläge. Nicht: „*Haben Sie schon mal versucht, einfach...?*“ — Das gehört in Phase 5. Der/die Fallgeber/in beantwortet die Fragen, ohne sich rechtfertigen zu müssen.

► Moderation: „Jetzt bilden wir Hypothesen. Fallgeber/in, bitte nur zuhören.“

🕒 5–10 Minuten



HYPOTHESEN

3. Schritt: Erste Deutungen formulieren

10 MINUTEN

3

Hypothesen

Erste Deutungen formulieren

WORUM GEHT ES?

Die Beratenden formulieren **Hypothesen und Vermutungen** über die Situation. Was könnte dahinterstecken? Welche Dynamiken könnten eine Rolle spielen?

SO FORMULIEREN SIE HYPOTHESEN

„Es könnte sein, dass...“ — „Vielleicht spielt eine Rolle, dass...“ — „Mein Eindruck ist, dass...“ — „Möglicherweise hängt das zusammen mit...“

WICHTIG — FALLGEBER/IN HÖRT NUR ZU!

Der/die Fallgeber/in **schweigt in dieser Phase** und macht sich ggf. Notizen. Keine Diskussion, keine Richtigstellung. Das stille Zuhören eröffnet neue Perspektiven, die im Dialog nicht entstehen würden.

TIPPS

Verschiedene und sogar widersprüchliche Hypothesen sind ausdrücklich erwünscht. Es gibt kein richtig oder falsch — es geht um Perspektivenvielfalt.

► Moderation: „Nun darf der/die Fallgeber/in Stellung nehmen: Was hat Sie angesprochen?“

🕒 10 Minuten



STELLUNGNAHME

4. Schritt: Auftrag präzisieren

5 MINUTEN

4

Stellungnahme

Auftrag präzisieren

WORUM GEHT ES?

Der/die Fallgeber/in **reagiert auf die Hypothesen** und kann den Beratungsauftrag an die Gruppe nochmals präzisieren. Diese Phase ist das Scharnier zwischen Verstehen und Beraten.

SO GEHT'S

Teilen Sie mit: **Welche Hypothesen haben Sie angesprochen?** Was war überraschend? Was trifft zu, was weniger? Formulieren Sie dann Ihren konkreten Auftrag: „*Ich wünsche mir von euch Ideen zu...*“

WARUM IST DAS WICHTIG?

Je klarer der Auftrag, desto gezielter kann die Gruppe beraten. Oft verändert sich die ursprüngliche Frage durch die Hypothesen — das ist ein **Zeichen guter Beratung**, nicht ein Problem.

► Moderation: „Wir beraten jetzt. Fallgeber/in, bitte wieder nur zuhören und notieren.“

🕒 5 Minuten



BERATUNG

5. Schritt: Lösungsideen entwickeln

15–20 MINUTEN

5

Beratung

Lösungsideen entwickeln

WORUM GEHT ES?

Die Beratenden entwickeln gemeinsam **Lösungsideen, Handlungsoptionen und konkrete Vorschläge** — orientiert am Auftrag des/der Fallgeber/in aus Phase 4.

SO GEHT'S

Denken Sie kreativ und vielfältig. Bauen Sie auf den Ideen der anderen auf. Formulieren Sie **konkrete Vorschläge**: „*Du könntest versuchen...*“ — „*Eine Möglichkeit wäre...*“ — „*Was, wenn du...*“

WICHTIG — FALLGEBER/IN HÖRT WIEDER NUR ZU!

Der/die Fallgeber/in hört zu und **notiert, was anspricht**. Auch ungewöhnliche oder mutige Ideen sind willkommen — manchmal ist gerade der überraschende Vorschlag der hilfreichste.

► Moderation: „Was nehmen Sie mit? Was war hilfreich, was möchten Sie ausprobieren?“

🕒 15–20 Minuten



FEEDBACK

6. Schritt: Was nehme ich mit?

5 MINUTEN

6

Feedback

Was nehme ich mit?

WORUM GEHT ES?

Der/die Fallgeber/in gibt der Gruppe eine **persönliche Rückmeldung** zur Beratung. Was war hilfreich? Was nimmt er/sie mit?

LEITFRAGEN

Was war besonders hilfreich? Welcher Vorschlag hat mich am meisten angesprochen? **Was möchte ich als Nächstes ausprobieren?** Was hat mir weniger geholfen — und warum?

FÜR DIE GRUPPE

Hören Sie dem Feedback aufmerksam zu. Es hilft Ihnen, Ihre eigene Beratungskompetenz weiterzuentwickeln. Auch **kritisches Feedback ist wertvoll** — es zeigt, worauf Sie beim nächsten Mal achten können.

► Moderation: „Zum Abschluss: Wie haben wir als Gruppe zusammengearbeitet?“

🕒 5 Minuten



AUSWERTUNG

7. Schritt: Gemeinsam reflektieren

10 MINUTEN

7

Auswertung

Gemeinsam reflektieren

WORUM GEHT ES?

Die gesamte Gruppe reflektiert gemeinsam den **Beratungsprozess**. In dieser Phase geht es nicht mehr um den Fall, sondern um das gemeinsame Lernen über die Methode.

LEITFRAGEN

Wie hat der Prozess für uns funktioniert? Was war hilfreich an der Struktur? Was können wir beim nächsten Mal verbessern? **Wie ging es uns in unseren Rollen?**

HINWEIS

Nehmen Sie sich diese Reflexion bewusst vor — sie ist der Schlüssel dazu, dass das Team die Methode langfristig gut nutzen kann. Hier teilen auch die **Beobachter/innen** ihre Wahrnehmungen.

► Moderation: „Vielen Dank an alle — die Beratung ist hiermit abgeschlossen.“

🕒 10 Minuten



MODERATOR/IN

Durch den Prozess führen



Moderator/in

Durch den Prozess führen

IHRE AUFGABE

Sie führen die Gruppe durch **alle 7 Phasen** und achten darauf, dass die Regeln eingehalten werden. Sie sind verantwortlich für den Ablauf — nicht für den Inhalt.

VOR DEM START

Verteilen Sie die Rollen. Legen Sie die Phasenkarten in der richtigen Reihenfolge bereit. Klären Sie offene Fragen zum Ablauf. Stellen Sie sicher, dass alle die **Grundregeln** kennen.

BESONDERS WICHTIG

In **Phase 3** (Hypothesen) und **Phase 5** (Beratung): Stellen Sie sicher, dass der/die Fallgeber/in nicht unterbrochen wird. In **Phase 2**: Greifen Sie ein, wenn Ratschläge als Fragen getarnt werden.

TIPPS

Seien Sie freundlich, aber bestimmt. Nutzen Sie die Karten, um den Phasenwechsel **sichtbar** zu machen. Fragen Sie am Ende jeder Phase: „Können wir zur nächsten Phase übergehen?“



FALLGEBER/IN

Einen Fall einbringen



Fallgeber/in

Einen Fall einbringen

IHRE AUFGABE

Sie bringen einen **Fall aus Ihrer beruflichen Praxis** ein, zu dem Sie sich Beratung wünschen. Das kann ein Konflikt, eine offene Frage oder eine schwierige Situation sein.

VORBEREITUNG

Überlegen Sie sich vorab: **Welche Situation beschäftigt mich?** Was ist meine zentrale Frage? Wer war beteiligt? Was habe ich bisher versucht?

WANN SPRECHE ICH — WANN HÖRE ICH ZU?

Sprechen: Phase 1 (Fall schildern), Phase 2 (Fragen beantworten), Phase 4 (Stellungnahme), Phase 6 (Feedback).

Nur zuhören: Phase 3 (Hypothesen) und Phase 5 (Beratung). Das stille Zuhören ist ungewohnt, aber besonders wertvoll.

TIPPS

Sie müssen nicht alles perfekt formulieren — die Rückfragen-Phase hilft, den Fall zu klären. Machen Sie sich in Phase 3 und 5 **Notizen**, damit Sie nichts vergessen.



TIMEKEEPER

Die Zeit im Blick



Timekeeper

Die Zeit im Blick

IHRE AUFGABE

Sie behalten die **Zeit im Blick** und geben der Gruppe rechtzeitig Bescheid, wenn eine Phase sich dem Ende nähert. Sie unterstützen damit den/die Moderator/in.

ZEITRAHMEN

1. Falleinbringung	5–10 Min.
2. Rückfragen	5–10 Min.
3. Hypothesen	10 Min.
4. Stellungnahme	5 Min.
5. Beratung	15–20 Min.
6. Feedback	5 Min.
7. Auswertung	10 Min.
Gesamt	ca. 60–75 Min.

TIPPS

Geben Sie ein **diskretes Signal** bei 2 Minuten Restzeit. Die Beratungsphase (Phase 5) braucht die meiste Zeit — lassen Sie hier Raum. Unterstützen Sie den/die Moderator/in bei der Zeitplanung.



BEOBACHTER/IN

Den Prozess begleiten



Beobachter/in

Den Prozess begleiten

IHRE AUFGABE

Sie beobachten den Beratungsprozess **von außen** und achten darauf, wie die Gruppe zusammenarbeitet. Ihre Perspektive ist besonders wertvoll, weil Sie den Prozess nicht inhaltlich mitgestalten.

WORAUF SIE ACHTEN KÖNNEN

Werden die Phasen eingehalten? Wie ist die Gesprächsatmosphäre? Fühlt sich der/die Fallgeber/in gehört? Gibt es Momente, in denen die Gruppe vom Thema abweicht? Wie funktioniert die Zusammenarbeit?

IN PHASE 7 — IHRE BEOBACHTUNGEN TEILEN

Formulieren Sie Ihre Rückmeldung **wertschätzend und konkret**: „*Mir ist aufgefallen, dass...*“ — „*Ich fand es gelungen, als...*“ — „*An einer Stelle hatte ich den Eindruck, dass...*“

TIPPS

Machen Sie sich während des Prozesses **kurze Notizen**. So können Sie in Phase 7 konkret berichten. Ihre Außenperspektive hilft der Gruppe, blinde Flecken zu erkennen und den Prozess weiterzuentwickeln.