

KARTEN

Kollegiale Fallberatung

Bearbeitungshinweise:

Drucken Sie das Dokument aus und falten Sie jedes DIN A4-Blatt mittig bzw. entlang der gestrichelten Linie.

So entstehen die Karten mit einer Vorderseite und einer Rückseite.

Vorderseite: Name der Phase und Platz für Notizen

Rückseite: Name der Phase und anleitende Informationen und Erläuterungen

Die Ausführungen orientieren sich an Kiel, Frey & Weiß (2013, S. 134 ff.).

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt.

Tip: Wenn Sie die Karten mehrfach nutzen möchten, kleben Sie Vorder- und Rückseite auf eine Kartei- bzw. Moderationskarte.

Phase 1: Klärung

Stichpunkte/Notizen:

Festlegung der Rahmenbedingungen:

- *Zur Verfügung stehende Zeit*
- *Rollenverteilung (Moderatorin/Moderator)*
- *Einigung auf einen Fall*

Zeit: 60 bis 90 Minuten

Rollen in der Fallberatung:

- Moderatorin/Moderator
- Protokollantin/Protokollant
- Zeitwächterin/Zahnwächter
- Prozessbeobachterin/Prozessbeobachter
- Fallgeberin/Fallgeber

Kriterium für die Fallauswahl: z. B. Dringlichkeit

Literatur:

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt. S. 138 & 139.

Phase 2: Schilderung des Falls

Stichpunkte/Notizen:

Inhaltliche Schilderung des Falls.

Achtung:

- Keine Fragen und Anmerkungen von Seiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Literatur:

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt. S. 139.

Phase 3: Beantwortung von Verständnisfragen

Stichpunkte/Notizen:

Inhaltliche Fragen zum Fall.

Achtung:

- Keine Interpretationen („Der Grund könnte sein ...“)
- Keine möglichen Versäumnisse („Hast du schon probiert ...?“)
- Keine eigene Fallschilderung („Bei mir war das schon mal so ...“)
- Keine Lösungsvorschläge („Man könnte versuchen ...“)

Literatur:

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt. S. 139 & 140.

Phase 4: Schilderung von Gefühlen

Stichpunkte/Notizen:

Beschreibung von Gefühlen, Assoziationen, Fantasien, Empfindungen, Metaphern durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Aktuelle und persönliche Befindlichkeit: „Was fühlen Sie jetzt in diesem Moment nach der Fallschilderung?“

Fallgeberin bzw. Fallgeber ist in dieser Phase ZuhörerIn bzw. Zuhörer.

Achtung:

- Konzentration auf die Gefühle
- Keine inhaltliche Analyse
- Keine Rollenübernahme („An deiner Stelle würde ich mich so fühlen...“)

Moderationstipp:

- Nachfragen: Welches Gefühl steckt hinter Ihrer Aussage?
- Mögliche Gefühle nennen
- Pausen zulassen/aushalten

Literatur:

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt. S. 140.

Phase 5: Perspektivenwechsel

Stichpunkte/Notizen:

Spielerische Rollenwechsel der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in möglichst viele am Fall beteiligten Personen.

Einnahme fiktiver Positionen.

Provokante Formulierungen erlaubt!

Fallgeberin bzw. Fallgeber ist in dieser Phase ZuhörerIn bzw. Zuhörer.

Achtung:

- Ausgeschlossen ist die Rolle der Fallgeberin bzw. des Fallgebers

Moderationstipps:

- Formulierung: „Ich als Schüler in der Klasse ...“ „Ich als Schulleiter ...“
- Zu pointierten Positionen und Äußerungen ermuntern
- Es gibt kein richtig oder falsch, wahrscheinlich oder unwahrscheinlich

Literatur:

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt. S. 141.

Phase 6: Rückmeldung

Stichpunkte/Notizen:

Rückmeldung durch die Fallgeberin bzw. den Fallgeber.

Augenblickliche Befindlichkeit nach den Phasen 4 und 5.

Bezugnahme auf einzelne Äußerungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Achtung:

- Keine Bewertung der Äußerungen aus den vorherigen Phasen durch die Fallgeberin bzw. dem Fallgeber
- Keine Diskussionen, Rechtfertigungen (Teilnehmer = Zuhörer)

Literatur:

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt. S. 141 & 142.

Phase 7: Formulierung der Beratungsfrage

Stichpunkte/Notizen:

Erarbeitung einer guten Formulierung für die Beratungsfrage.

Unterstützung der Fallgeberin bzw. des Fallgebers durch die Gruppe.

Achtung:

- Konkrete Frage finden!
- Möglicherweise ergeben sich zwei bis drei Fragen/Unterfragen (evtl. auf eine weitere Sitzung vertagen)
- Es kann auch ein Ergebnis sein, dass das Problem für eine kollegiale Fallberatung zu komplex ist und Supervision/Krisenintervention nötig ist.

Literatur:

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt. S. 142.

Phase 8: Sammlung von Lösungsideen

Stichpunkte/Notizen:

Brainstorming zu Lösungsvorschlägen und Handlungsschritten.

Fallgeberin bzw. Fallgeber ist in dieser Phase ZuhörerIn bzw. Zuhörer.

Schriftliches Festhalten aller Ideen/Vorschläge.

Achtung:

- Keine Bewertung einzelner Ideen/Vorschläge
- Handlungsorientierte, praxisnahe Umsetzungsideen anregen
- Individuelle Ebene der Lehrkraft beachten (nicht das „Bildungssystem“ ...)

Literatur:

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt. S. 143.

Phase 9: Sharing

Stichpunkte/Notizen:

Abschließende Runde.

Fallgeberin bzw. Fallgeber darf sich als Erste bzw. Erster äußern.

Moderatorin bzw. Moderator beschließt das Beratungsgespräch mit einem Dank an alle Beteiligten für die Bereitschaft, sich einzubringen.

Literatur:

Kiel, E., Frey, A. & Weiß, S. (2013). *Trainingsbuch Klassenführung*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt. S. 143