

Institut für kollegiale
Beratung e.V.



Das Institut wurde 2008 als
eingetragener gemeinnütziger
Verein gegründet.

Zweck des „Instituts für kollegiale Beratung e.V.“
ist die Förderung der kollegialen Beratung als
Instrument der Personalentwicklung im Bereich der
Kirchen und Wohlfahrtsverbände, im Gesundheits-
und Bildungswesen und in anderen öffentlichen
und privaten Einrichtungen und Organisationen.

Mail: institut@kollegiale-beratung.net
www.kollegiale-beratung.net

Religionspädagogisches
Zentrum Heilsbronn



www.rpz-heilsbronn.de

2016 8. überarbeitete Auflage



Das Heilsbronner Modell darf nur unter Beachtung
der Lizenzbestimmungen genutzt werden.

Mehr Informationen finden Sie unter:

www.kollegiale-beratung.net

www.kokom.net

■ Heilsbronner Modell zur kollegialen Beratung



10 Schritte für die Gruppe



■ 1. Schritt: Festlegung von Leitung und Fall (5 - 10 Minuten)

Die Beratungsgruppe arbeitet ohne einen von außen kommenden Leiter (Moderation).

- Zu Beginn der kollegialen Beratung wird vereinbart, wer die Gruppe leitet. Der Leiter hat die Aufgabe die 10 Schritte zu moderieren (Anfang und Ende einläuten, Zeit strukturieren, Übergänge schaffen) und beteiligt sich als Berater.
- Ebenfalls wird zu Beginn entschieden, wessen Fallbearbeitet werden soll (Fallgeber). Dafür muss am Anfang genügend Zeit berücksichtigt werden.

Regel:

Die Leitung wechselt nach jedem besprochenen Fall.

■ 2. Schritt: Vortragen der Problemsituation (10 Minuten)

Der Fallgeber stellt sein Problem dar und versucht so gut wie möglich zu fokussieren.

Regel:

Der Vortragende spricht alleine und wird nicht unterbrochen. Jeder Teilnehmer folgt aufmerksam und konzentriert, achtet auf Stimme, Haltung, Tonfall, Körpersprache, die Reihenfolge der Informationen und eigene Empfindungen.

■ 3. Schritt: Nachfragen (5 Minuten)

Die Teilnehmer können Informations- und Verständnisfragen an den Fallgeber stellen.

Regel:

Es sind nur Informations- und Verständnisfragen erlaubt. Der Fallgeber beantwortet die Fragen. Keine Diskussion!

■ 4. Schritt: Sammeln von Einfällen (10 Minuten)

Die Gruppe sammelt Assoziationen, Empfindungen, Phantasien, Metaphern, die die Falldarstellung bei ihr ausgelöst hat.
Hilfreich ist es, eigenen Einfällen Raum zu geben.

Mit wem identifiziere ich mich am meisten? Warum?
Was hat die Art und Weise, wie der Fall vorgestellt wurde, bei mir hervorgerufen?
Noch keine Lösungsvorschläge einbringen!

Regel:

Der Fallgeber hält sich während dieser Phase ganz zurück, auch wenn es schwer fällt, nicht sofort etwas richtig stellen zu können. Er soll sich darauf konzentrieren, alles aufzunehmen, was der Gruppe zu seiner Situation einfällt.

■ 5. Schritt: Rückmeldung des Fallgebers (5 Minuten)

Der Fallgeber sagt der Gruppe, was er von den vorgebrachten Ideen und Einfällen für sich verwenden kann und was nicht brauchbar ist.

Regel:

Die Gruppe hört still zu.

■ 6. Schritt: Sammeln von Lösungsvorschlägen (10 Minuten)

Die Gruppe trägt aus ihrer eigenen Erfahrung Lösungsmöglichkeiten zusammen.

Regel:

Der Fallgeber hält sich während dieser Phase ganz zurück, auch wenn es schwer fällt, nicht sofort etwas richtig stellen zu können. Er soll sich darauf konzentrieren, alles aufzunehmen, was der Gruppe zu seiner Situation einfällt.

■ 7. Schritt: Rückmeldung des Fallgebers (5 Minuten)

Der Fallgeber sortiert das Gehörte und sagt der Gruppe, was er von den vorgebrachten Ideen und Lösungsvorschlägen für sich verwenden kann und was für ihn nicht brauchbar ist.

Regel:

Die Gruppe hört still zu.

■ 8. Schritt: Allgemeiner Austausch (10 Minuten)

Gemeinsames Gespräch und Austausch über Dinge, die unklar geblieben sind. Vertiefende Lösungsvorschläge und Planung erster Schritte für die Veränderung der Problemsituation.

■ 9. Schritt: Abschlussrunde – Sharing (5 - 10 Minuten)

Reihum nennt jedes Gruppenmitglied eine Situation, in der es ähnliche Erfahrungen gemacht hat. Diese Runde entlastet und verbindet die Gruppe...

■ 10. Schritt: Feed back (10 Minuten)

- für den Leiter / vom Leiter der Sitzung
- des Fallgebers
- innerhalb der Gruppe
- Absprachen für die nächste Sitzung?