



**Handlungsweisend für alle Mitarbeiter\*innen<sup>1</sup> des  
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der  
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter**

**Lfd. Nr.: 1**

**Bearbeitung: FDL 56.2 Frau Rehbein**

## **- Konzept - Kollegiale Beratung der IFK**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Bedeutung der kollegialen Beratung .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Vorgaben und Empfehlungen für die Umsetzung der Kollegialen Beratung .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Ablauf der kollegialen Beratung – 7-Phasenmodell.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Hilfsmittel für die Umsetzung der kollegialen Beratung .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1 Formulierungshilfe zur AMR für den Falldarsteller .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2 AMR-Check-Liste für das Beratungsteam .....</b>	<b>5</b>
<b>4.3 Mögliche Fragestellungen des Perspektivwechslers .....</b>	<b>5</b>

---

<sup>1</sup> Die in der Organisatorischen Regelung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

## 1. Bedeutung der kollegialen Beratung

Die Kollegiale Beratung ist eine Methode zur Reflexion der Beratungsarbeit der Integrationsfachkräfte (IFK) im Rahmen des Beratungsansatz SRO. Durch einen strukturierten Austausch im Kollegenkreis soll sie den IFK dabei helfen, Sicherheit in Beratungs- und Entscheidungssituationen zu gewinnen. Darüber hinaus bietet die Kollegiale Beratung den IFK die Möglichkeit, ihre Haltung und Rolle gegenüber den Leistungsberechtigten, die sowohl vom Beratungsansatz SRO als auch vom Regelungsrahmen des SGB II bestimmt sind, anhand konkreter Fragestellungen aus der Beratungspraxis zu reflektieren. Als regelmäßiger Erfahrungsaustausch trägt die Kollegiale Beratung zudem zur Sicherung der Beratungsqualität für die Leistungsberechtigten bei.

## 2. Vorgaben und Empfehlungen für die Umsetzung der Kollegialen Beratung

- (1) Die Kollegiale Beratung ist fester Bestandteil der Arbeit der IFK nach dem Beratungsansatz SRO. Sie muss von allen IFK regelmäßig praktiziert werden.
- (2) Die Führungskräfte der IFK-Teams sorgen dafür, dass jede IFK mindestens einmal im Monat die Gelegenheit hat, an einer Kollegialen Beratung teilzunehmen. Es wird empfohlen, den IFK im ersten Anwendungsjahr der Methode einen 14-tägigen Rhythmus zu ermöglichen. Jede IFK soll mindestens einmal im Jahr eine eigene Falldarstellung einbringen können.
- (3) Die Kollegiale Beratung findet in einem zeitlichen Rahmen von jeweils maximal 75 Minuten statt.
- (4) Die Anzahl der Teilnehmenden muss mindestens vier IFK und darf maximal zwölf IFK umfassen (Idealgröße: acht bis zehn IFK).
- (5) Eine Zusammenstellung der Teilnehmenden aus unterschiedlichen IFK-Bereichen ist möglich, da kein Fachwissen zu spezifischen Arbeitsbereichen erforderlich ist.
- (6) Die Führungskräfte der IFK-Teams stimmen sich mit ihren Teams darüber ab, ob die Kollegiale Beratung mit wechselnden oder festen Teilnehmerkonstellationen durchgeführt wird.
- (7) Ein grundlegendes Prinzip der Methode ist die hierarchiefreie Gleichberechtigung aller Teilnehmenden. Die Führungskräfte der IFK-Teams können an kollegialen Beratungen teilnehmen, haben dabei aber keine besondere Funktion.

## 3. Ablauf der kollegialen Beratung – 7-Phasenmodell

Die Methode der kollegialen Beratung folgt grundsätzlich einem immer gleichbleibenden strukturellen Aufbau. Er besteht aus den folgenden sieben Phasen:

**Phase 1:** Verteilung der Rollen/Funktionen unter den Teilnehmenden. (5 Minuten)

### (1) Moderation

Die Moderation stellt den strukturierten Ablauf der Kollegialen Beratung sicher und achtet auf die Einhaltung der Kommunikationsregeln (vor allem: keine Bewertung oder Diskussion von einzelnen Beiträgen). Sie fungiert als Zeitwächter und sorgt ggf. für eine Pointierung der Inhalte oder eine inhaltliche Klärung bei unklaren Beiträgen.

### (2) Falldarsteller: IFK mit (eigener) Beratungssituation

Der Falldarsteller bringt den Fall/die Beratungssituation und die zugehörige Fragestellung/Aufmerksamkeitsrichtung ein. Es empfiehlt sich, diese Rolle bereits im

Vorfeld festzulegen (z.B. bei der vorangegangenen kollegialen Beratung), damit sich die IFK auf die Darlegung des Falles/der Situation vorbereiten kann.

(3) Perspektivwechsler

Der Falldarsteller entscheidet, ob für die Kollegiale Beratung ein Perspektivwechsler benötigt wird. Der Perspektivwechsler bringt die Sichtweise einer für die Beantwortung der Fragestellung/Aufmerksamkeitsrichtung relevanten Person in den Beratungsprozess ein (das wird oftmals ein Leistungsberechtigter sein). Um ihre Rolle wahrnehmen zu können, erhält der Perspektivwechsler zum Start der kollegialen Beratung eine kurze Einweisung vom Falldarsteller. Dieser benennt Eigenschaften, charakteristische Verhaltensweisen oder typische Sätze (möglichst im O-Ton) der Person. Der Perspektivwechsler spricht in seiner Funktion stets in der Ich-Form. Als einziger Teilnehmer bringt er sich jederzeit und unabhängig von der Reihenfolge der Wortmeldungen in das Geschehen ein, um Spekulationen oder Phantasien über die relevante Person zu vermeiden. Die kurzen Kommentare des Perspektivwechslers dienen dem Beratungsteam als mögliches Korrektiv, falls die Sichtweise der relevanten Person aus dem Blick zu geraten droht. Mit dem Perspektivwechsler wird nicht diskutiert und er wird auch nicht befragt. Eine nach den Schritten des Beratungsprozesses strukturierte Sammlung möglicher Fragen des Perspektivwechslers finden Sie unten unter 4.3.

(4) Schriftführer/Visualisierer

Die im Verlauf der kollegialen Beratung ermittelten Antworten auf die Aufmerksamkeitsrichtung werden schriftlich festgehalten und ggf. visualisiert (z.B. auf einem Flipchart oder einer Moderationswand).

(5) Beratungs-Team

Alle IFK, die nicht eine der oben genannten Rollen einnehmen, bilden das Beratungs-Team.

**Phase 2: Benennung der Aufmerksamkeitsrichtung (max. 10 Minuten)**

Die Aufmerksamkeitsrichtung (kurz: AMR) ist eine sprachlich und inhaltlich offene Frage zu einem konkreten Zeitpunkt der fallspezifischen oder fallunspezifischen Arbeit der IFK mit dem eLb. Sie stellt den Rahmen dar, in dem das Beratungsteam die eingebrachte Fall-/Situationsdarstellung betrachtet. Die AMR fokussiert die Aufmerksamkeit auf jenen zeitlichen sowie inhaltlichen Ausschnitt innerhalb eines Beratungsprozesses, an dem der Fallgeber in der Zusammenarbeit mit dem eLb Klärungs- bzw. Beratungsbedarf sieht. Dazu wird die aktuelle Beratungssituation im Prozesskreislauf „sozialraumorientierte Fallarbeit“ eingeordnet.<sup>2</sup> Eine Hilfe zu Formulierung der AMR finden Sie unten unter 4.1.

Der Falldarsteller visualisiert die AMR und stellt sicher, dass das Beratungsteam die AMR versteht und damit arbeiten kann. Sofern Unklarheiten bestehen, werden Fragen zur Konkretisierung der AMR formuliert: Eine Checkliste, mit deren Hilfe die AMR herausgearbeitet bzw. präzisiert werden kann, finden Sie unten unter 4.2.

**Phase 3: Darstellung der Beratungssituation (max. 10 Minuten)**

In dieser Phase stellt der Falldarsteller den Fall/die Beratungssituation mit Blick auf die formulierte AMR dar (ohne Zwischenfragen des Beratungsteams). Sofern es erforderlich ist, kann die AMR nochmals konkretisiert und ggf. umformuliert werden. Die Ausführungen unterliegen dabei dem Grundsatz, so knapp wie möglich und so ausführlich wie nötig zu sein. Wichtig ist hierbei, nur jene Informationen zu kommunizieren, die für den zeitlichen und inhaltlichen Fokus der AMR relevant sind.

---

<sup>2</sup> Siehe: Organisatorische Regelung - Orientierungsschema sozialraumorientierte Fallarbeit (SRO)

**Phase 4:** Informationsfragen des Beratungsteams (*maximal 15 Minuten*)

In dieser Phase kann das Beratungsteam zunächst Verständnisfragen in Bezug auf die Falldarstellung stellen. Den Schwerpunkt bilden dann Informationsfragen zur Beantwortung der AMR. Der Moderator achtet darauf, dass lediglich Fragen zur Beantwortung der AMR gestellt werden und dass Ressourcen, Wille, Meilensteine und – sofern vorhanden – Ziele des eLb benannt werden.

Der Perspektivwechsler ist in dieser Phase angehalten, sich alle Informationen „offensiv fragend“ anzueignen, die für das Einnehmen der „anderen“ Perspektive relevant sind.

**Phase 5:** Beratung und Beantwortung der AMR (*maximal 20 Minuten*)

Das Beratungsteam findet in dieser Phase Antworten auf die AMR. Ohne Raum für Diskussionen wird dabei eine Sammlung aller Beiträge erstellt (in Form von „Bezogen auf die Frage, würde ich ...“), die keine Aufträge oder Anweisungen geben. Sofern die Beiträge zu abstrakt sind, bittet der Moderator um Konkretisierung. Der Visualisierer hält die Antworten fest. Der Perspektivwechsler darf in dieser Phase als einziger Teilnehmer Ideen/Vorschläge bewerten und kurz Stellung nehmen.

**Phase 6:** Auswahl der Ideen ggf. Konkretisierung der möglichen Vorgehensweise (*maximal 10 Minuten*)

Der Falldarsteller benennt und markiert abschließend hilfreiche Ideen aus dem Beratungsprozess. Zur Konkretisierung kann er Nachfragen an die Ideengeber stellen.

**Phase 7:** Reflexion (*maximal 5 Minuten*)

Jeder Teilnehmende (beginnend mit dem Falldarsteller) gibt eine kurze Rückmeldung zum Beratungsprozess (bspw. unter dem Aspekt Arbeitsatmosphäre, Lerneffekt, Funktion der Moderation, Passgenauigkeit der Idee).

Eine tabellarische Übersicht über das 7-Phasenmodell aus den Schulungsunterlagen des Instituts für Sozialraumorientierte Arbeit und Beratung finden Sie im Anhang zu diesem Konzept.

#### 4. Hilfsmittel für die Umsetzung der kollegialen Beratung

Die folgenden Hilfsmittel enthalten unterstützende Fragen und Hinweise für die Wahrnehmung der einzelnen Rollen und für die konkrete Ausgestaltung der einzelnen Phasen der Kollegialen Beratung.

##### 4.1 Formulierungshilfe zur AMR für den Falldarsteller

Bei der Entwicklung einer AMR gilt es, Klarheit über folgende Fragestellungen zu finden:

- An welchem Schritt im Beratungskreislauf stehe ich?
- Was genau will ich als IFK in Hinblick auf die Zusammenarbeit mit dem eLb konkret wissen?
- Was muss ich erfahren, um bei der Bearbeitung des Themas einen nächsten Schritt weiterzukommen?

Formulierungstipps:

- Konkrete Formulierungen wählen
- Bei Entscheidungsfragen wird nach Begründung und Vorgehensweisen/Alternativen gefragt.
- Die AMR bezieht sich auf den nächsten Schritt in der Zusammenarbeit mit dem eLb (im Kontext des Beratungskreislaufs).

- Maximal 2 Fragen formulieren.
- Die Frage hat einen Bezug zur Funktion/Rolle der IFK.

Achtung: Der AMR nicht zuträglich (No-go's der AMR-Formulierung)

- geschlossene Fragen (Ausnahme: Entscheidungsfragen, die mit der Aufforderung zum fachlichen Votum und zur Benennung von Vorgehensweisen bzw. Alternativen gestellt werden).
- Fragen, die von anderen und nicht vom Team beantwortet werden können.
- Unkonkrete/mehrdeutige Formulierungen.
- Supervisionsfragen.

#### **4.2 AMR-Check-Liste für das Beratungsteam**

Die nachstehenden Fragestellungen dienen als Checkliste für das Beratungsteam, und zwar in Bezug auf die Fragestellung, ob die vom Falldarsteller formulierte AMR hinreichend klar ist und vom Team bearbeitet werden kann.

- Auf welchen Arbeitsbereich bezieht sich die AMR (auf Vorgaben im Rahmen eines gesetzlichen Auftrags oder im Freiwilligenbereich)?
- An welchem Punkt (in der Beratungssituation) steht die Fachkraft? (Verortung der Fragestellung im Kreislauf).
- Ist die Aufmerksamkeitsrichtung von mir/der Gruppe bearbeitbar?
- Welche Präzisierung benötige ich, um die AMR zu verstehen (welche Frage habe ich zur AMR)?
- Bei Entscheidungsfragen (fachlichem Votum): Sind Kriterien, Vorgehensweisen und Alternativen formuliert?
- Bei mehr als einer Frage (max. 2 Fragen): Welche Frage hat Priorität?
- Hat die Aufmerksamkeitsrichtung einen Bezug zur Funktion und Rolle der IFK?

#### **4.3 Mögliche Fragestellungen des Perspektivwechslers**

Die folgende Sammlung dient dazu, dem Perspektivwechsler hilfreiche Fragen in Bezug auf unterschiedliche Beratungssituationen im Prozesskreislauf der sozialraumorientierten Fallarbeit an die Hand zu geben.

##### **Prozessschritt: Ausgangssituation/Themen/Ressourcen erfassen**

- Sehe ich xy? Ist das für mich ein Problem?
- Welches Thema hat für mich welche Bedeutung?
- Was kann ich gut?
- Welche hilfreichen Beziehungen habe ich? Wer unterstützt mich?
- Wie habe ich dieses Problem früher bewältigt?

##### **Prozessschritt: Wille der Beteiligten**

- Was will ich, wie mache ich das deutlich, was sage ich?
- Will ich das immer noch?

##### **Prozessschritt: Ziele/Meilensteine/Schritte der Beteiligten sowie Ressourcen zur Zielerreichung**

- Welche konkreten Vorstellungen habe ich, was ich in x Monaten erreichen will?
- Wie habe ich das wörtlich formuliert?
- Sind meine Ziele realistisch?

- Wie stehen andere beteiligte Personen zu meinen Zielen/nächsten Schritten/Meilensteinen? (Wer teilt sie/ akzeptiert sie/arbeitet dagegen?)
- Welche Fachkräfte denken wie über meine Ziele?
- Habe ich alles, was ich brauche, um meine Ziel(e) zu erreichen?
- Was fehlt? Wie kann ich es bekommen?
- Welche Vorstellungen habe ich davon, wie ich (Ziele) erreichen kann?
- Was will ich konkret zu der/den Lösung(en) beitragen?
- Welche bisherigen Lösungswege waren für mich erfolgreich (Teilerfolge)?
- Welche Hilfeformen lehne ich ab?

**Prozessschritt: Vereinbarungen zum weiteren Vorgehen**

- Welche konkreten Vereinbarungen gab es?
- Habe ich mich bei den Vereinbarungen/am Kontrakt beteiligt?
- War für mich der Kontrakt nachvollziehbar, war ich verstanden?
- Habe ich bzgl. der Vereinbarungen Bedenken geäußert?

**Prozessschritt: Umsetzung der vereinbarten Schritte**

- Was klappt aus meiner Sicht gut?
- Was klappt nicht gut – wie begründe ich das?
- Sind die bisherigen Ziele/Meilensteine/Vereinbarungen noch relevant für mich?

**Prozessschritt: Auswertung**

- Welche Ziele/Meilensteine habe ich erreicht/nicht erreicht?
- Welche Schritte sind mir leicht-/schwergefallen?
- Was hat mir bei der Zielerreichung geholfen/mich behindert?
- Welche Lösungswege waren aus meiner Sicht erfolgreich?
- Welche neuen Ziele/Meilensteine/Schritte formuliere ich?
- Welche Ressourcen konnten genutzt/aktiviert werden?
- Welche Ressourcen konnten hinzugewonnen werden?

Freigegeben am/durch:  
08.03.2023

gez. Rehbein

Anlage:

Tabellarische Übersicht über das 7-Phasenmodell aus den Schulungsunterlagen des Instituts für Sozialraumorientierte Arbeit und Beratung.

DAS 7 PHASENMODELL ZUR KOLLEGIALEN BERATUNG im SGB II			
PHASEN	INHALT	MODERATION	Zeit
5 Funktionen	Moderation, Falldarsteller:in (FL), Perspektivwechsler:in (PW), Visualisierer:in (V), Beratungsteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Klärt, wer visualisiert und wie visualisiert wird.</li> <li>⇒ Fragt FL ob PW benötigt wird.</li> <li>↳ Wenn ja: Wessen Perspektive soll in den Beratungsprozess eingebracht werden? und Wer aus dem Team übernimmt diese Funktion?</li> <li>⇒ Bittet um kurze Beschreibung / Steckbrief des PW.</li> </ul>	max. 5 Min.
Benennung der AMR (Fragestellung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FL visualisiert die Aufmerksamkeitsrichtung (AMR).</li> <li>• Benennt die KAT und die Station (Bearbeitungsschritt) im zugehörigen Kreislauf.</li> <li>• Das Team fragt solange nach, bis allen die AMR plausibel ist und das Team damit arbeiten kann.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Fragt, ob das Team die AMR versteht und damit arbeiten kann.</li> <li>↳ Wenn nein: Das Beratungsteam wird um Fragen zur Konkretisierung der AMR gebeten.</li> <li>↳ Keine Statements!</li> </ul>	max. 10 Min
Falldarstellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falldarstellung bezogen auf die AMR (ohne Zwischenfragen durch das Team).</li> <li>↳ Nach Falldarstellung kann die AMR nochmals konkretisiert (neu formuliert) werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Achtet darauf, dass sich die Falldarstellung tatsächlich auf die AMR bezieht.</li> <li>⇒ Erinnert das Team daran Fragen, die ggfs. schon während der Falleingabe entstehen, zu notieren.</li> </ul>	max. 10 Min.
Informationsfragen	<p><b>Was braucht das Team, um die AMR beantworten zu können?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Team stellt Verständnisfragen bezogen auf die Falldarstellung.</li> <li>• Team stellt Informationsfragen, um die AMR beantworten zu können.</li> <li>• PW stellt Fragen, um die betreffende Perspektive einnehmen zu können.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Lässt nur Fragen zu mit Bezug zur AMR.</li> <li>⇒ Achtet darauf, dass Ressourcen, Wille, Meilensteine, Ziele (falls vorhanden) benannt werden.</li> </ul>	max. 15 Min.
Beratung Beantwortung der AMR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Team beantwortet die AMR.</li> <li>↳ Hier geht es um eine Sammlung ohne Diskussion: Es werden keine Aufträge oder Anweisungen gegeben (soll, muss...) z.B.: „Bezogen auf die Frage, würde ich ...“</li> <li>• FL macht sich Notizen zu den Ideen.</li> <li>• V schreibt Antworten mit z.B. am Flipchart / Beamer / ggf. in Formular.</li> <li>• PW kann die Ideen /Vorschläge bewerten und Stellung nehmen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Regt zur assoziativen Bearbeitung an.</li> <li>⇒ Lässt keine Diskussionen zu.</li> <li>⇒ Achtet darauf, dass bei Beantwortung einer AMR, die als eine Entscheidungsfrage gestellt ist, Begründungen vom Team genannt werden. Bei sehr abstrakten Ideen / Vorschlägen bittet die Moderation um Konkretisierung.</li> </ul>	max. 20 Min.
Auswahl der Ideen ggf. Konkretisierung möglicher Vorgehensweisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FL benennt, markiert hilfreiche Ideen aus dem Beratungsprozess.</li> <li>• FL fragt bei Konkretisierungsbedarf nach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Sorgt für Konkretheit bei: Ideen, Benennung von Kriterien, Begründungen oder Vereinbarungen...</li> <li>⇒ Führt bei Entscheidungsfragen –wenn nötig– einen Konsens herbei.</li> </ul>	max. 10 Min.
Reflexion	Jedes Teammitglied (beginnend bei der fragestellenden Person) gibt Rückmeldung zum Beratungsprozess z.B. zur Arbeitsatmosphäre, zu Lerneffekten, zur Funktion der Moderation, zur Passgenauigkeit der Ideen . . .		max. 5 Min.