WORKBOOK · METHODEN & WERKZEUGE

Kollegiale Beratung

Begleitmaterial zum Buch **„Zeitlos Handeln“**

KAVANARA
CONSULTING · TECHNICALS · SOLUTIONS

Version 1.0 · 2026
© Matthias Leo Wegner · kavanara.de

Kollegiale Beratung

Überblick

Die klügsten Ratschläge kommen oft nicht vom teuren Berater, sondern von den Kollegen, die den Kontext kennen. Kollegiale Beratung nutzt diese Ressource systematisch: Eine Person bringt ein konkretes Anliegen ein, die Gruppe berät nach festen Regeln – ohne externen Berater, aber mit klarer Struktur. Das Format verhindert, was in informellen Beratungen oft passiert: vorschnelle Ratschläge, Themenwechsel und das Gefühl, nicht wirklich gehört worden zu sein.

Aspekt	Details
Ziel	Praxisprobleme lösen, voneinander lernen, Perspektiven erweitern
Weg	Strukturierter Ablauf mit festen Rollen und Phasen
Alternative Methoden	Multiperspektivische Teamreflexion, Supervision, Coaching
Dauer	60–75 Minuten
Teilnehmer	5–8 Personen

Grundprinzip

Die Kollegiale Beratung nutzt die Expertise der Gruppe für individuelle Anliegen. Der strukturierte Ablauf stellt sicher, dass der Fallgeber wirklich gehört wird, vorschnelle Ratschläge vermieden werden, verschiedene Perspektiven eingebracht werden und konkrete Handlungsoptionen entstehen.

Die Rollen

Rolle	Aufgabe
Fallgeber	Bringt Anliegen ein, hört zu, wählt Lösungen
Moderator	Führt durch den Prozess, achtet auf Zeit und Regeln
Berater	Stellen Fragen, geben Hypothesen und Ideen

Vorteile und Grenzen

Vorteile	Grenzen
Kein externer Berater nötig, nutzt vorhandene Expertise	Erfordert einen geschulten Moderator für die Prozessführung
Fördert Teamkultur und gegenseitiges Vertrauen	Vertraulichkeit muss gewährleistet und eingehalten werden
Praxisnahe Lösungen von Menschen, die den Kontext kennen	Qualität abhängig von Gruppendynamik und Offenheit
Peer-Learning als nachhaltiger Nebeneffekt	Nicht geeignet für Themen, die therapeutische Begleitung brauchen

Vorgehensweise

Phase	Zeit	Aktivität
1. **Rollenklärung**	2-5 min	Rollen Fallgeber, Moderator, Beraterteam festlegen
2. **Fallvorstellung**	10 min	Fallgeber schildert Situation und Anliegen (nur skizzenhaft, möglichst konkret mit Beispiel und zentraler Fragestellung)
3. **Verständnisfragen**	20 min	Berater fragen nach – keine Lösungen! Wesentliche Perspektiven des Problems erfassen
4. **Anliegen klären**	5 min	Was genau soll beraten werden? Fragestellung ggf. schärfen
5. **Hypothesen**	15 min	Berater äußern Vermutungen, Ideen, Assoziationen – Fallgeber hört nur zu! (Noch keine Lösungen)
6. **Stellungnahme**	5 min	Fallgeber reagiert: Was war hilfreich? (Priorisierung)
7. **Beratung**	15 min	Konkrete Handlungsoptionen entwickeln
8. **Abschluss**	5 min	Fallgeber fasst zusammen: Was nehme ich mit?
9. PRozessreflexion	5 min	Was haben die Beteiligten in ihren Rollen erlebt? Was wurde gelernt?

Regeln

Der Fallgeber entscheidet, was er annimmt – niemand sonst. Keine Bewertung der Ideen anderer. Vertraulichkeit wahren: Was im Raum besprochen wird, bleibt im Raum. Hypothesen statt Ratschläge formulieren: “Könnte es sein, dass…” statt “Du solltest…”.

Materialien

Keine Angabe

Quellen

- Tietze, Kim-Oliver: Kollegiale Beratung, Rowohlt
- Lippmann, Eric: Intervision

Menschen sind zum Geliebtwerden geschaffen, nicht zum Funktionieren.
Und wenn wir Organisationen als Gewächshäuser gestalten
– Räume, die schützen, nähren, ermöglichen –
dann kann etwas wachsen, das größer ist als wir selbst.

KAVANARA
CONSULTING · TECHNICALS · SOLUTIONS

Mehr erfahren: **kavanara.de**