# Begleitblatt für pädagogische Fachkräfte

Ein Arbeitsblatt zum Kopieren, das eine Fallbesprechung in sechs Phasen mit festen Zeiten gliedert. Es ist kein Protokoll für die Akte und kein Ersatz für Fachberatung.

## Vorbereiten

**Termin und Moderation vorher festlegen**
60 Minuten im Dienstplan, nicht am Ende einer Teamsitzung. Die Moderation übernimmt möglichst nicht die Leitung — wer entscheidet, sollte nicht gleichzeitig durchführen.

**Beobachtungen mitbringen, nicht Eindrücke**
Notizen aus zwei Wochen: was vorausging, was zu sehen war, was folgte. Ohne diese Grundlage wird die Stunde ein Austausch von Meinungen.

**Kopieren und ausfüllen lassen**
Eine Person schreibt mit, sichtbar für alle. Das Blatt druckt auch schwarz-weiß.

## Der Ablauf

1. **Mit der Frage beginnen**
   Ein Satz, aufgeschrieben, bevor jemand erzählt. Ohne Frage wird aus der Besprechung ein Erzählkreis mit offenem Ende.
2. **Erst beobachten, dann deuten**
   Die ersten fünfzehn Minuten gehören dem, was zu sehen war. Die Moderation unterbricht jede Deutung — freundlich, aber jedes Mal.
3. **Alle Hypothesen aufschreiben**
   Auch die unbequemen: zu enger Raum, zu wenig Personal, die eigene Reaktion. Wer diese drei ausspart, landet zwangsläufig beim Kind.
4. **Eine Maßnahme, nicht fünf**
   Fünf gleichzeitig lassen sich nicht auswerten. Die eine muss so konkret sein, dass in zwei Wochen jeder sagen kann, ob sie gemacht wurde.
5. **Namen und Datum festhalten**
   Wer macht was bis wann, und wann schauen wir wieder drauf. Ohne diesen letzten Schritt war die Stunde eine Aussprache.

**Der Kern in einem Satz**
Die Fallbesprechung endet nicht mit Verständnis, sondern mit einer Verabredung, die sich in zwei Wochen überprüfen lässt. Verständnis allein ändert am nächsten Morgen nichts.

Erprobt in unseren eigenen Einrichtungen. Frei zur Nutzung in Kitas, auch im Team — CC BY-NC 4.0.

# Wenn es nicht so läuft

Fallbesprechungen scheitern selten am Fall. Sie scheitern am Rahmen.

## Stolperstellen

**Ohne Frage gestartet**
Der häufigste Fehler. Nach sechzig Minuten wissen alle mehr und niemand, was jetzt passiert.

**Gedeutet statt beobachtet**
„Der sucht nur Aufmerksamkeit“ in Minute drei schließt die Runde, bevor sie angefangen hat.

**Die Leitung moderiert und bewertet**
Dann sagen die anderen das, was sich sagen lässt. Moderation und Entscheidung gehören getrennt.

**Fünf Maßnahmen beschlossen**
Klingt nach Tatkraft und führt dazu, dass keine davon ausgewertet wird.

**Kein Wiedervorlage-Termin**
Ohne Datum verschwindet das Thema bis zur nächsten Eskalation.

## Wenn es nicht funktioniert

**Die Runde wird zum Klagekreis**
Das ist verständlich und bringt nichts. Die Moderation unterbricht und liest die Frage noch einmal vor.

**Niemand hat Beobachtungen**
Dann ist der Termin zu früh. Zwei Wochen beobachten, dann neu ansetzen — sonst bespricht das Team Erinnerungen.

**Es findet sich kein Termin**
Das ist keine Frage des guten Willens, sondern des Dienstplans. Wer 60 Minuten nicht freischaufeln kann, muss das auf Leitungsebene klären.

## Übersicht

| | | |
|---|---|---|
| 1 | **Die Frage klären** | Was genau wollen wir am Ende wissen? |
| 2 | **Beobachtungen vortragen** | Nur, was zu sehen war. Keine Deutung, keine Lösung. |
| 3 | **Nachfragen** | Verständnisfragen der anderen. Noch keine Vorschläge. |
| 4 | **Hypothesen sammeln** | Woran könnte es liegen? Alles wird notiert, auch Raum und Dienstplan. |
| 5 | **Eine Maßnahme wählen** | Eine, nicht fünf. Konkret und in zwei Wochen überprüfbar. |
| 6 | **Wer macht was bis wann** | Namen und Datum. Ohne beides passiert nichts. |
| — | **Verabredung** | Zwei Zeilen für Maßnahme und Zuständigkeit. |
| — | **Datenschutzhinweis** | Aufbewahrung, Einsicht, Vernichtung. |

Erprobt in unseren eigenen Einrichtungen. Frei zur Nutzung in Kitas, auch im Team — CC BY-NC 4.0.