

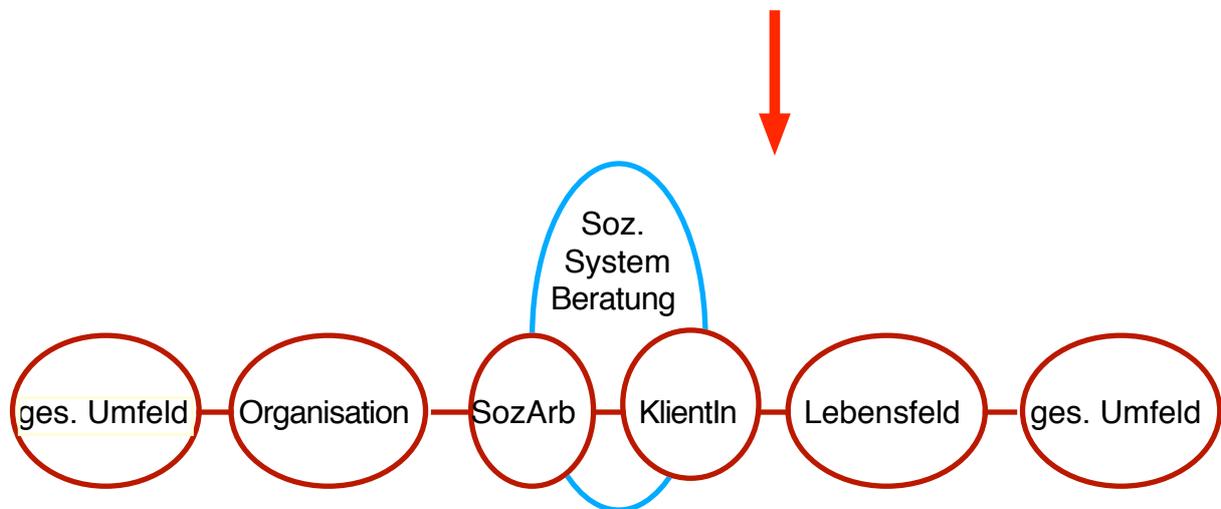
kurzseminar fallbesprechungen für die jugendwohlfahrt burgenland, 2004 02 17 p. pantucek  
www.pantucek.com

<b>Fallbesprechungen: Übersicht</b>			
	wann?	Ziele	Form/Aufwand
Kurz-FB in Intervention	fallweise bei Bedarf	Einholen einer weiteren Sichtweise vor Interventionsplanung.	gering, kann kurzfristig organisiert werden
Fallscreening	einmal jährlich, ev. zweijährlich bei erfahrenen MitarbeiterInnen	Überprüfung und Einschätzung der Arbeit von Fachkräften durch die fachl. Leitung – Unterstützung der professionellen Kompetenz.	ca. 2-3 Stunden pro MitarbeiterIn. Durchgeführt von Teamleitung oder Fachaufsicht
FB mit Senior Professional	fallweise bei Bedarf oder bei definierten Anlässen; ev. auch auf Veranlassung der fachlichen Leiterin	Beseitigung von Unsicherheiten der Fallbearbeiterin; Absicherung der institutionellen Unterstützung bei der geplanten Vorgangsweise.	ca. 15-40 Minuten (Richtwert), je nach Fragestellung und Komplexität des Falles
FB im Team	zu definierten Anlässen (z.B. vor Fremdunterbringungsentscheidung, vor wesentlichen Eingriffen in Lebenswelten, bei dramatischen Verläufen)	Überprüfung der Strategie und Einholen von Unterstützung durch Team.	ca. 20-60 Minuten. Rigide Strukturierung erforderlich
interdisziplinäre FB	wenn Übernahme von Aufgaben durch andere gewünscht ist oder andere Prof. wichtige Mitspieler im Fall sind	Abstimmung der Vorgangsweisen; Einholung von Expertisen, wenn für weitere Vorgangsweise wichtig.	je nach Anlass, ggf. auch telefonisch; oft in Form von Verhandlung
Helferkonferenz		Abstimmung des Hilfeplans.	sehr großer Aufwand (v.a. Organisation); schwierige Positionierung der Kl.
FB mit einzelnen HelferInnen	lfd. in der Fallbearbeitung	Informationsgewinnung und Absprache über Vorgangsweise (Steuerung)	eher kurz, ggf. auch telefonisch; Aufwand gering, Nutzen groß

Alle Fbs sollten zumindest kurz in einem Aktenvermerk protokolliert werden.

## Was ist ein Fall?

Ein Fall ist die je konkrete Konstellation des hier dargestellten Bedingungsgefüges:



Als „Fall“ gilt eine je spezifische Konstellation dieser Faktoren.

oder, anders gesagt: Der „Fall“ ist eine Situation, die durch die Beschäftigung des Sozialarbeiters mit einer Materie entsteht. Eine Beschreibung des Falles schließt also immer (mindestens) folgende Elemente ein:

- Den Anlass der Beschäftigung der Institution mit der Angelegenheit
- die bisherige Interventionsgeschichte und deren Wendepunkte
- alle Personen, die zur Konstituierung des Falles beitragen, jedenfalls alle, die an den aktuell thematisierten Problemen in welcher Form auch immer beteiligt sind
- die Beziehungen dieser Personen untereinander
- die Problembeschreibungen (Problemdefinitionen) der wichtigsten Akteure
- problemstrukturierende Fakten (Alter der Personen, Wohnverhältnisse, Einkommen etc.)

Was ein Fall nicht ist:

Der Klient / die Klientin / das betroffene Kind / die Familie

Eine Fallbesprechung ist also nicht die Besprechung der Klientin / des Kindes / der Familie.

## Kurz-Fallbesprechung in Intervision

Besprechung einer Fallsituation mit einer Kollegin der eigenen Wahl (der man vertraut, die man für kompetent hält).

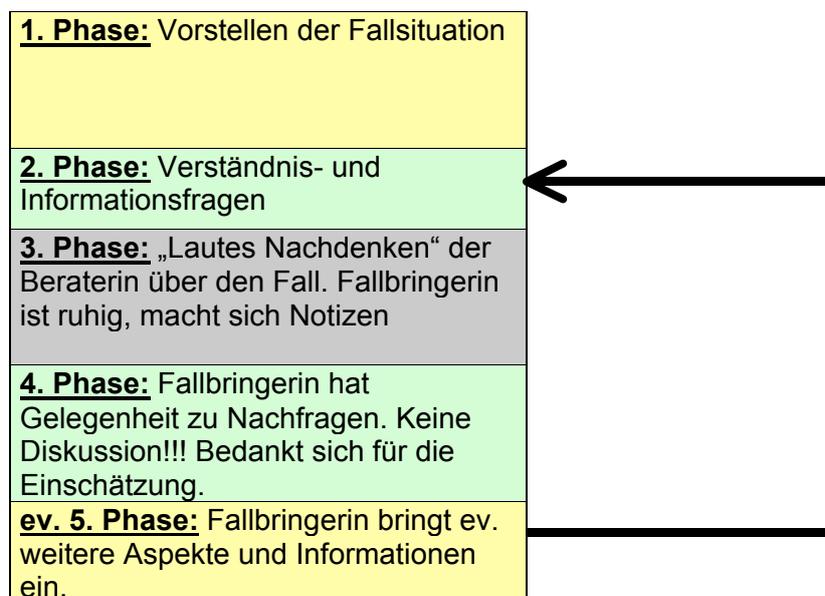
Mögliche Anlässe:

- ich möchte eine weitere Meinung hören
- ich fühle mich unsicher
- ich fühle mich zu sicher
- der Fall verläuft seltsam
- ich habe Schwierigkeiten, die Situation oder eine wichtige Person im Fall einzuschätzen
- ich will meine Strategie überprüfen
- ich habe ein Mitteilungsbedürfnis den Fall betreffend
- ich möchte den Fall (oder einen Aspekt davon) am liebsten geheimhalten

Wie für jede andere FB auch sollten sie sich als FallbringerIn für die Intervision vorbereiten:

- Stellen Sie die wichtigsten Fakten über die Fallkonstruktion zusammen (machen Sie ev. eine Skizze, eine Tabelle der handelnden Personen o.ä.).
- Ergänzen Sie möglichst vor der FB fehlende Informationen (wichtige Eckdaten des Falles)
- Packen Sie Ihre Unterlagen über den Fall zusammen, damit man dann ggf. rasch etwas nachschlagen kann.
- Überlegen Sie, was Sie zur Präsentation des Falls in einer FB bewegt. Bereiten Sie eine Erklärung dieser ihrer Motive vor – die aoll aber möglichst kurz und prägnant sein.

Ablauf:



## Fallscreening

Das Fallscreening ist eine Methode der Fachaufsicht bzw. der fachlichen Leitung. Grundsätzlich sollten alle Fälle eines Sozialarbeiters (zumindest kurz) durchbesprochen werden.

Ablauf:

Es werden zumindest 2 Stunden Zeit reserviert. Supervisor<sup>1</sup> und SozialarbeiterIn sind ungestört, ggf. kann bei Junior-Social-Workers die verantwortliche Einschulerin beigezogen werden.

Der Supervisor nimmt der Reihe nach jeden Akt in die Hand, überprüft, ob er a jour ist, macht sich ein kurzes Bild auf Basis der Grunddaten und markanter Eintragungen. Stellt der Sozialarbeiterin dazu mindestens eine Frage. Dann wird der nächste Akt in die Hand genommen usw.

Einzelne Fälle werden genauer besprochen. Für die Auswahl dieser Fälle gibt es mehrere mögliche Kriterien:

1. Zufallsauswahl (z.B. jeder 5. Fall, jeder Fall mit einem „A“ im Familiennamen etc.)
2. willkürliche Auswahl: Fälle mit bestimmten Merkmalen / Konstellationen (z.B. Fälle, bei denen die Sozialarbeiterin eine Fremdunterbringung veranlasst hat; Fälle mit umfangreichen Akten; etc.)
3. Auswahl durch überprüfte Sozialarbeiterin: Sie kann selbst einen Fall oder mehrere Fälle vorschlagen, die sie präsentieren will (z.B. weil sie sie für besonders gelungen hält; weil sie unterstützende Beratung wünscht)

Es ist günstig, bei einem Fallscreening diese Kriterien zu kombinieren.

Mit dem Fallscreening kann sich der Supervisor ein Bild über die professionelle Kompetenz des Kollegen machen, kann einen Eindruck von den Stärken und Schwächen erlangen. Gleichzeitig fördert regelmäßiges Fallscreening die Sorgfalt bei der Erstellung der Dokumentationen.

Die Effizienz des Fallscreenings steigt mit der Fähigkeit des Supervisors, Lob gleichermaßen wie Kritik anzubringen. Maßstab sind jeweils professionelle Standards, die transparent sein sollten. Bürokratische Schwächen mögen dabei zwar auch auffallen, sie sollten aber nicht im Zentrum der Aufmerksamkeit stehen.

---

<sup>1</sup> Der Begriff Supervisor wird hier im amerikanischen Sinn verwendet, nämlich für die Person, die mit der fachlichen Aufsicht betraut ist.

## Fallbesprechung mit Senior Professional

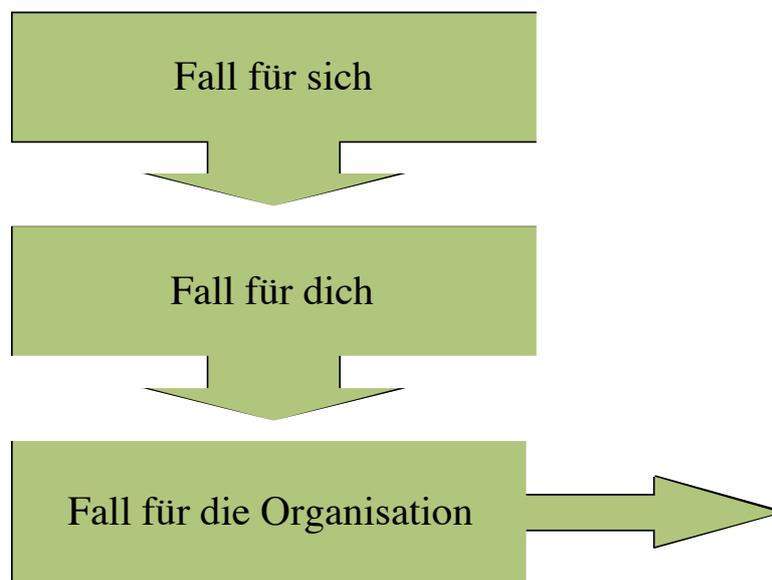
Besprechung einer Fallsituation mit einer erfahrenen Kollegin. Im Gegensatz zur FB in Intervision wird bei dieser Form nicht nur ein anderer Blickwinkel, sondern dezidiert die professionelle Autorität der Kollegin gesucht.

Mögliche Anlässe (zusätzlich zu den bereits bei der Intervision genannten):

- ich suche Rat in einer schwierigen / komplexen Situation
- ich will meine Strategie von einer Kollegin mit Autorität abgesichert bekommen
- ich ziehe eine riskante Interventionsstrategie in Erwägung und möchte noch einmal Chancen und Risiken abwägen

Vorbereitung wie bei Intervision, zusätzlich sollte man nach der Darlegung der Fallsituation noch die eigene Einschätzung und die geplante Strategie kompakt darstellen können. Machen Sie sich vor der Besprechung unbedingt Notizen!

Für die Strukturierung der FSP empfiehlt sich folgende Gliederung:



Die Vorgangsweise beschreibe ich nun aus der Sicht des Senior Professional, der die Verantwortung für die Strukturierung des Gesprächs trägt.

Eröffnungsphase:

Sorgen Sie dafür, dass Sie für die Besprechung ungestört oder zumindest relativ ungestört sind. Nehmen Sie sich etwas Zeit und machen Sie deutlich, dass Ihre Aufmerksamkeit ganz der Kollegin bzw. dem Kollegen gehört.

Hat die Fachkraft um die Besprechung gebeten, soll sie nun Raum haben, zu erklären, weshalb sie den Fall besprechen will.

Waren Sie es, die diese Besprechung veranlasst haben (zum Beispiel wegen einer Beschwerde), ist es nun an der Zeit, Ihre Karten offen auf den Tisch zu legen: Die Kollegin bzw. der Kollege hat ein Recht darauf, bereits am Beginn des Gesprächs zu wissen, womit Sie ihn bzw. sie zu konfrontieren beabsichtigen.

Nach dieser Einleitung, in der die Beziehung aufgebaut und der Gesprächskontext geklärt wurden, beginnt nun der Hauptteil der Besprechung.

- Phase 1: „Fall für sich“

In dieser Phase gilt die volle Aufmerksamkeit der Situation der Betroffenen, in erster Linie der Klientin bzw. des Klienten. Um hier nicht Wichtiges zu übersehen, muss man in dieser Besprechungsphase von organisatorischen und Zuständigkeitsfragen bewusst absehen – diese werden aufgeschoben und erst in einer späteren Phase thematisiert. Auch das Handlungsproblem der Fachkraft soll jetzt noch keine Rolle spielen, der möglicherweise gegebene Handlungsdruck wird ignoriert.

Verlangsamende und explorative Gesprächstechniken sind gut geeignet. Ihre Haltung: Neugier.

- Phase 2: „Fall für dich“

Nehmen Sie nun das Handlungsproblem der Fachkraft in den Blick. Wo steht sie bei der Fallbearbeitung? Vor welchen Entscheidungen steht sie? Was lässt sie an ihrer Arbeit zweifeln? Worin ist sie sich sicher? Welche Optionen stehen offen? Welche Risiken sind abzuschätzen?

Die Gesprächstechnik wandelt sich nun eher in Richtung Diskussion. Sie können eigene Überlegungen einbringen, auf andere, ähnlich gelagerte Fälle verweisen etc.. Was professionelle Regeln betrifft, kann Ihr Gesprächsstil auch instruktiv sein.

Steht die Fachkraft vor einer Entscheidung, so diskutieren Sie mit ihr zuerst die Chancen und Risiken der verschiedenen Optionen für die Betroffenen.

- Phase 3: „Fall für die Organisation“

Sagen Leitbild oder div. andere Normen etwas zur anstehenden Entscheidung?  
Besteht die Möglichkeit der freien Entscheidung der Mitarbeiterin?  
Welche org. Routinen müssen beachtet werden?

Vereinbarung über weitere Vorgangsweise. Der Entscheidungsspielraum der Fachkraft sollte dabei gewahrt bleiben.

Gesprächstechniken: Instruktion, Verhandlung, Kontrakt

## Fallbesprechung im Team

Fallbesprechungen im Team nehmen viel Arbeitszeit in Anspruch, weil viele Personen involviert sind. Es sollte daher eine sorgfältige Auswahl der Fälle getroffen werden. Die Fallbesprechung im Team sollte für das Gesamtteam relevant sein. Hier einige mögliche Auswahlkriterien:

- Fälle mit bestimmten Merkmalen werden obligatorisch im Team behandelt (z.B.: anstehende Fremdunterbringungsentscheidung; gröbere Misshandlung / Vernachlässigung / Missbrauch; Fälle mit Medieninteresse)
- „schwierige“ Fälle besonderer Komplexität oder mit besonders hartnäckigen Konflikten
- Fälle, bei denen Teammitglieder den Wunsch nach einer Besprechung im Team haben (funktioniert erfahrungsgemäß erst, wenn die Fallbesprechungsmethode im Team schon einige Zeit eingeführt ist)
- Fälle, an deren Beispiel „typische“ Konstellationen oder Probleme abgehandelt werden können. In diesem Fall Entscheidung über die Fallvorstellung im Team durch fachliche Leitung, die auch anwesend sein muss

Für das Gelingen einer Fallbesprechung im Team sind mehrere Faktoren entscheidend:

1. Die Fallpräsentation muss gut vorbereitet sein, damit alle wesentlichen Fakten von Beginn an auf dem Tisch liegen.
2. Einhalten einer rigiden Strukturierung der Besprechung, die Verantwortung dafür liegt bei der Moderatorin des Teams.
3. Fähigkeit der Fallbringerin, auch „peinliche“ Seiten des Falles offen zu präsentieren und nicht zu verschweigen.
4. Respektvoller und doch kritischer Umgang der KollegInnen mit der Fallbringerin.
5. kritisch-unterstützendes und anspruchsvolles Teamklima

Für die Fallbesprechung benötigt das Team eine Moderatorin, die aktiv die Fallbesprechungsstruktur durchsetzt.

Ablauf einer Fallbesprechung im Team (Grundgerüst):

1. (vorbereitete) Präsentation des Falles durch die Fallbringerin, ggf. unterstützend mit Grafiken, ev. ein Handout oder Aufzeichnung auf Flipchart. Zuerst die Fakten, dann ggf. Darstellung der eigenen Handlungsprobleme oder Entscheidungsdilemmata (fakultativ).
2. Verständnisfragen durch Teammitglieder, ev. Frage nach wichtig erscheinenden weiteren Informationen. Vorerst nur Fragen, absolut keine Kommentare. Keine rechtfertigenden Argumentationen durch die Fallbringerin (auch nicht als Entschuldigung für fehlende Informationen).
3. Das Team bespricht auf Basis der vorhandenen Daten die Fallsituation. In dieser Phase können von der Fallbringerin keine weiteren Daten mehr eingebracht oder bei ihr nachgefragt werden. Die Fallbringerin hat in dieser Phase absolutes Sprechverbot. *Die Einhaltung dieser Regel ist für das Gelingen der Fallbesprechung wichtig. Andernfalls besteht die Gefahr, dass entweder durch das Eispielen ständig neuer Detailinformationen oder durch Rechtfertigungen / Argumentationen der Fallbringerin die Falldiskussion durch das Team gestört wird.*
  - a. Einbringen von Einschätzungen, Vermutungen
  - b. Rekurs auf vergleichbare Fälle

- c. „lautes Nachdenken“
  - d. Verfahrensvorschläge
  - e. Rekurs auf professionelle Regeln der Fallbearbeitung
  - f. Auflisten von „Fragen an den Fall“
  - g. keine direkten Anweisungen an Fallbringerin. Ratschläge höchstens in der Form „ich würde in der Situation wahrscheinlich ...“
  - h.
4. Sichten und Zusammenfassen der Beiträge durch ModeratorIn. Anfrage an FallbringerIn, ob er / sie noch Fragen an das Team hat.
  5. Statement der Fallbringerin
  6. ggf. weitere Runde im Team
  7. ModeratorIn fasst wieder kurz zusammen, neuerliche Frage an FallbringerIn mit Bitte um Schlusstatement
  8. Schlusstatement der Fallbringerin, das die Beiträge des Teams aufnimmt. Die Fallbringerin muss in der Sitzung selbst noch nicht bekanntgeben, wie sie nun ihre weitere Interventionsplanung vornimmt.
  9. Ende der Fallbesprechung im Team, Übergehen zum nächsten Tagesordnungspunkt.

Das Team hat ein Recht darauf, in der Folge (bei einer der nächsten Teamsitzungen) über den weiteren Verlauf des Falles kurz informiert zu werden. Das eröffnet dem Team die Möglichkeit, zu lernen – also ev. auch eigene Fehleinschätzungen zu erkennen.

## **interdisziplinäre Fallbesprechung**

Eine interdisziplinäre Fallbesprechung ist eine FB mit VertreterInnen anderer Disziplinen, z.B. mit einer Psychologin, einem Psychiater etc.

Vorbereitung: Zusammenfassen der Fallsicht durch den Sozialarbeiter. Bereitstellen von Unterlagen und sozialarbeiterischen Diagnosen.

Die Besprechungen können je nachdem, wer Gastgeber ist, von wem sie organisiert wurden, sehr unterschiedlich ablaufen. In allen Varianten ist wichtig:

- Versuchen Sie nicht, mit den anderen Disziplinen auf deren ureigenem Feld zu konkurrieren.
- Weisen Sie aber auch Versuche der anderen Disziplinen höflich zurück, sich in Ihr Gebiet einzumischen.
- Beziehen Sie sich stets auf die soziale Situation und den Alltag der KlientInnen, deren Einschätzung ist Ihre ureigene Domäne. Bereiten Sie möglichst Netzwerkkarten, Personallisten etc. vor, um Ihre Einschätzungen untermauern zu können.
- Behalten Sie die Gesamtsituation im Auge. Schlagen Sie auf Basis der Einschätzungen der ExpertInnen (inklusive Ihrer eigenen) und mit Rücksichtnahme auf den Prozess Vorgangsweisen, Kompromisse, Arbeitsaufteilungen vor. Seien Sie konstruktiv.
- Lassen Sie sich nicht überrumpeln. Nötigenfalls sagen Sie, dass Sie die Vorschläge noch besprechen / sich durch den Kopf gehen lassen wollen und versprechen Sie eine spätere Information.

## Helferkonferenz

Helferkonferenzen sind oft aufwändig zu organisieren und sie nehmen noch mehr Zeit in Anspruch, als eine Fallbesprechung im Team (Anreisezeiten). Sie sollten daher gut vorbereitet sein und nur dann durchgeführt werden, wenn eine sachliche Notwendigkeit besteht.

Hauptzweck der Helferkonferenz liegt in der Konkretisierung des Vorgehens verschiedener Institutionen / Helfer bei einem schwierigen Fall. Ihre Einberufung ist vor allem dann angezeigt, wenn im Helfersystem schwerwiegende Auffassungsunterschiede über das weitere Vorgehen bestehen.

Die Einberufung der Helferkonferenz obliegt der fallführenden Sozialarbeiterin.

Zweck auch: Darstellung eigener Professionalität – FBs mit anderen HelferInnen sind immer auch eine Machtfrage, und man sollte als SozialarbeiterIn des Jugendamtes die führende Rolle nicht leichtfertig aus der Hand geben.

Führende Rolle heißt: Gesamtkonstellation im Blick haben, Kompromisse im Interesse der KlientInnen suchen. Führende Rolle heißt nicht, die eigene Einschätzung gegen die der anderen TeilnehmerInnen durchsetzen.

Ein Problem bei Helferkonferenzen ist nahezu immer die Einbeziehung der KlientInnen. Wenn sie teilnehmen, werden sie i.d.R. durch die Übermacht der (auch sozial meist höhergestellten) HelferInnen nahezu erdrückt. Sie haben keine faire Chance, ihre Position gleichberechtigt einzubringen, obwohl da ja eigentlich „ihr Fall“ verhandelt wird. Manchmal kann das von den KlientInnen demütigend erlebt werden. Die KlientInnen nicht einzubeziehen, bringt aber die Gefahr mit sich, dass über die Köpfe der KlientInnen hinweg ein Programm entworfen wird.

## Fallbesprechung mit einzelnen HelferInnen

Als HelferInnen können hier alle Personen und/oder Institutionen gelten, mit denen eine Beziehung der Kooperation hergestellt werden kann, und die im Zuge der Fallbearbeitung als „KollegInnen“ oder in der Rolle von „ehrenamtlichen MitarbeiterInnen“ angesprochen werden können. Bei einer geschickten Fallführung können dies einige Personen sein, tw. auch Personen aus dem lebensweltlichen Umfeld der KlientInnen.

Vorbereitung:

- Überlegen Sie, was der Helfer über die Situation weiß und was nicht. Überlegen Sie, was sein persönliches Interesse an der Sache ist.
- Überlegen Sie, welche Informationen Sie an diesen Helfer weitergeben können und welche nicht.
- Überlegen Sie, mit der Betonung welchen Aspekts der Fallgeschichte Sie diesen Helfer zur Mitarbeit anregen können.
- Stellen Sie ein Minimalprogramm dessen auf, was Sie in dieser Besprechung erreichen wollen.

In der Besprechung können Sie Informationen über den Fall gewinnen und können sicherstellen, dass die Helfer sinnvolles tun. Dazu ist es erforderlich, mit ihnen ein gutes Gesprächsklima zu erreichen. Lassen Sie sich aber nicht beirren: Betreiben Sie Beziehungspflege, aber nicht auf Kosten von Sachinhalten. Seien Sie freundlich, aber beharren Sie auf Ihrem Minimalprogramm.

Knüpfen Sie an der Sicht der HelferInnen an. Wenn Sie gut vorbereitet sind, dann wissen Sie, wie Sie von der Sicht dieses speziellen Helfers aus zu dem kommen, was sie im Interesse des Klienten erreichen wollen.

## **Allgemeines zu Fallbesprechungen**

### **Fallbesprechungen können einen Fall nie erschöpfend erfassen**

Fallkonstellationen haben eine außerordentlich hohe Komplexität. Deshalb ist es grundsätzlich nicht möglich, einen Fall in allen seinen Verzweigungen in einer Fallbesprechung vorzustellen. Die Kunst bei der Gestaltung einer FB liegt darin, hinreichende Komplexität mit der notwendigen Fokussierung zu verbinden. Dafür ist eine vorbereitete Falldarstellung unter Zuhilfenahme anschaulicher Notationen hilfreich (Personalliste, Verlaufsdarstellung, Netzwerkkarte, Crossings etc.). Beschreibungen dieser Notationsformen finden Sie auf meiner Website.

### **Fallbesprechungen sind ein Instrument der Professionalisierung**

- SozialarbeiterInnen arbeiten in Organisationen. Die Organisationen bringen über ihre Normen / Regeln ihre Interessen in die Fallbearbeitung ein.
- Die Profession hat ihre eigenen Regeln und Wertehierarchien, die mit denen der Organisation nicht ident sind und nicht ident sein können.
- SozialarbeiterInnen sind in dem Maß Professionals, als sie die Regeln der Profession und die Logik professionellen Vorgehens auch in Abweichung von und in Ergänzung zu den Regeln der Organisation praxiswirksam machen.
- Sie bedürfen dazu institutionalisierter Formen. Eine der wichtigsten ist die kasuistische Diskussion (Fallbesprechung).
- Fallbesprechungen sind ein Instrument der Professionalisierung, indem sie den Dialog mit der Profession (bzw. mit einer anderen Person, die für die Fallbesprechung die Profession repräsentiert) institutionalisieren.

### **Fallbesprechungen können die Verantwortung der einzelnen SozialarbeiterInnen nicht suspendieren**

Fallbesprechungen ersetzen nicht die autonome Interventionsentscheidung der fallführenden Sozialarbeiterin, aber sie stellen diese Entscheidung auf ein festes und durch professionelle Konsultation abgesichertes Fundament.