

# Intervision

## Definition

Intervision ist eine kollegiale, selbstorganisierte Beratungsform, in der Probleme und Themen des Berufsalltags bearbeitet werden. Eine Gruppe Gleichrangiger durchdenkt aktuelle Aspekte und entwickelt gemeinsam Lösungen.

## Bedeutung von Intervision

Das Wissen und die Erfahrungen aller werden genutzt und führen zum Gewinn für den Bringer/die Bringerin eines ‚Falls‘ sowie zur Erweiterung der Handlungskompetenz aller Beteiligten. I ist wie ein lebendiges Sicherheitsnetz, das aufgrund der Fach-, sozialen und kommunikativen Kompetenzen aller Teilnehmenden vor Abstürzen bewahrt bzw. solche abfedert und vor Burnout schützt.

In der Intervision werden nicht nur Fachprobleme diskutiert; vielmehr kann auch das Verständnis der eigenen Rolle am Arbeitsplatz thematisiert werden: Liegt ein angemessenes Rollenbewusstsein samt Rollendistanz vor? Kann die Rolle gut in die eigene Person integriert werden oder wird dies durch persönliche Anteile erschwert?

## Gruppengrösse und Rollen

Die Intervisionsgruppe besteht aus 5 bis 6 Teilnehmenden, die untereinander folgende Rollen aufteilen:

- Organisator/in: reserviert den Raum  
ist zuständig für Infrastruktur und Material (Flipchart mit Stiften; A6-Karten oder farbige, längsseitig halbierten A4-Streifen; Klebestreifen/Maler-Band)
- Moderator/in: achtet auf die Zeit und den Ablauf  
achtet auf den Bezug zum Thema und den Einbezug aller  
führt durch die Ablauf skizzierten Schritte  
achtet besonders auf die Schritte 1, 7, 10 und 11:
  - 2: Nur einen Satz äussern
  - 7: Was kann nicht diskutiert werden und gehört in den Themenspeicher
  - 10: Lösungsangebote und Hypothesen auf später verschieben
  - 11: Kommentare der fallbringenden Person auf später verschieben
- Fallbringer/in: schildert eine Situation aus der beruflichen Tätigkeit
- Teilnehmende: beteiligen sich unter Anleitung des Moderators oder der Moderatorin

## Regeln

- Jede/r übernimmt Verantwortung für die eigene Beteiligung und für den Gruppenprozess.
- Gegenseitige Wertschätzung und Respekt zeigen sich im Verzicht auf abwertende, personenbezogene Urteile.
- Eine Rückmelde-Kultur bestimmt die Arbeit.
- Jede/r garantiert Diskretion gegenüber Gruppenexternen. Zuwiderhandeln führt zum Ausschluss. Davon dispensieren kann nur der oder die Betroffene für eine bestimmte Fall-Situation.

## Besonderheiten

- Die Sitzungen werden moderiert. Die Moderation sollte abwechselnd wahrgenommen werden und wird mit den Daten aller Sitzungen beim ersten Treffen vereinbart.
- Die Sitzungen verlaufen strukturiert.
- Es wird kein Protokoll erstellt. Falls eine schriftliche Dokumentation erwünscht ist, werden am Sitzungsende Datum, Anwesende, Fallbringende und Fallstichworte notiert und kommuniziert.
- Teilnehmende aus derselben Institution sollten nicht in einer Gruppe sein, da mit Blockaden und reduzierte Offenheit zu rechnen ist und bilaterale Probleme kaum behandelbar sind.

## Sitzungsablauf

	Phase	Wer?	Was?
1	Begrüßung	Moderator/in	M. begrüßt alle und teilt Entschuldigungen mit.
2	Befinden	alle	Das Befinden jeder Person wird in einem Satz eingeholt.
3	Fallsammlung	Moderator/in alle	M. sammelt mögliche „Fälle“ (Themen, Konflikte, Probleme). Sie werden auf je einem Papierstreifen / einer Karte durch max. 3 Stichworte und dem Namenskürzel der fallbringenden Person notiert und am Flipchart angeklebt.
4	Ordnen	Moderator/in	Die einzelnen Fälle werden nach Dringlichkeit geordnet und entsprechend neu aufgeklebt.
5	Zeit schätzen	Fallbringer/in	Die Bearbeitungszeit der einzelnen Themen wird von der fallbringenden Person geschätzt und von M. auf den Papierstreifen / Karte mit dem jeweiligen Thema notiert.
6	Verlauf festhalten	Moderator/in	Der zeitliche und thematische Verlauf der Sitzung samt Pause wird durch M. notiert. Es wird entschieden, welche Fälle auf die nächste Sitzung verschoben werden müssen.
7	Themenspeicher	Moderator/in	Verschobene Fälle und sonstige Themen für die nächste Sitzung kommen in einen Themenspeicher (eigenes Flipchartblatt mit Themenzetteln). Dieses Blatt wird am Sitzungsende von dem/der Moderator/in der nächsten Sitzung mitgenommen bzw. abgeschrieben.

Fall 1			
8	Fallbericht	Fallbringer/in	Der <u>erste Fall</u> wird von der betroffenen Person beschrieben und ggf. auf Flipchart skizziert.
9	Fragestellung	Fallbringer/in	F. formuliert eine Fragestellung an die Gruppe (Was möchte ich geklärt haben? Wo wünsche ich mir Unterstützung? Was möchte ich am Ende wissen?).
10	Verständnisfragen	Teilnehmende	Verständnisfragen der T. (Keine Lösungen, keine Vermutungen!)
11	Rückmeldungen	Teilnehmende	Rückmeldungen der T. werden <u>ohne</u> Kommentar der fallbringenden Person gesammelt (Was dachte ich bei deiner Darstellung? Was hörte ich? Phantasien, Vermutungen, Eindrücke über die Art der Präsentation).
12	Stellungnahme	Fallbringer/in	F. nimmt dazu Stellung (Was sehe ich ähnlich? Was war neu für mich? Wozu möchte ich noch mehr wissen? Auf welcher Spur möchte ich weitergehen? Warum?)
13	neue Frage	Fallbringer/in	F. formuliert auf diesem Hintergrund eine neue Frage. Deren Klärung sollte eine hinreichende Lösung des Problems bieten.
14	Lösungsansätze	Teilnehmende	Die T. geben auf diese Frage Antworten, Lösungsansätze, ggf. nur Phantasien (Ich würde es jetzt so machen. Mir scheint dies einen Versuch wert. Ich merke noch viel Unsicherheit, etc.)
15	Résumé	Fallbringer/in	F. zieht Résumé und sucht sich den plausibelsten, hilfreichsten Hinweis heraus und begründet dies (Mir ist jetzt klar geworden, dass ... Ich möchte ... ausprobieren. Hier fehlt mir noch eine zündende Methode.). Dank an die Gruppe.
16	Zeitbilanz	Moderator/in	M kommentiert die Zeitsituation (Wir sind gut in der Zeit / Wir haben 10 Minuten überzogen, ...).
Fall 2			
17	Themenspeicher	Moderator/in	M. ruft den <u>2. Fall</u> auf. -> Weiter mit Schritt 8.
8	Fallbericht	Fallbringer/in	Der zweite wird von der betroffenen Person beschrieben und ggf. auf Flipchart skizziert.

...