

Interne Hospitation



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Personal- &
Organisationsentwicklung

Ablaufplan - Empfehlungen zur Planung und Durchführung

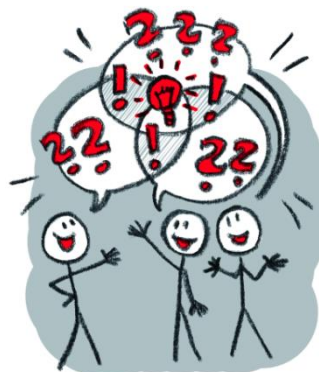
Rahmenbedingungen

- Die interne Hospitation folgt den Prinzipien der Freiwilligkeit und Selbstorganisation, sowohl beim gastgebenden Arbeitsbereich, als auch beim hospitierenden Arbeitsbereich.
- Interne Hospitationen erfordern die Zustimmung der jeweiligen Führungskraft (FK) bei Gastgeber_in und bei Hospitant_in.
- Mitarbeiter_innen (MA), die hospitieren nehmen am Berufsalltag der Gastgeber_in teil (Eingliederung in den Betriebsablauf).
- Es gibt unterschiedliche Formate und Ziele bei Hospitationen.
- Es empfiehlt sich jede Hospitation vor- und nachzubereiten sowie die Ziele und Erkenntnisse für alle Beteiligten schriftlich festzuhalten. Das erleichtert zum einen die konkrete Vorbereitung und Durchführung der Hospitation. Zum anderen vertieft es den Reflexionsprozess und Erkenntnisgewinn, so die Erfahrungen aus den Hospitationspiloten.
- Das Referat für Personal- und Organisationsentwicklung (POE) im Dezernat VII kann zur Beratung im Vorfeld einer Hospitation und zur Moderation von Vor- und Nachbereitungsgesprächen angefragt werden.
- Weitere Informationen und unterstützende Hilfsmittel finden Sie unter:
www.tu-darmstadt.de/poe unter dem Reiter ‚Interne Hospitation‘.



Empfehlungen für Phase I - Anfrage

Empfehlungen für Phase I Anfrage	weiterführende Fragen und Hilfsmittel
Beteiligte: <ul style="list-style-type: none"> • Hauptakteur_in: Mitarbeiter_in (MA), die Interesse an ‚interne Hospitation‘ besitzt 	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> • Bespricht Hospitationswunsch mit eigener Führungskraft (FK). • Nach erfolgreichem Einverständnis fragt MA beim gewünschten gastgebenden Arbeitsbereich an. • Nach Einverständnis bei gastgebendem Arbeitsbereich erfolgt Terminvereinbarung für persönliches Vorbereitungsgespräch. 	<p><u>Hospitierender Arbeitsbereich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Ziele verfolgen wir mit der Hospitation? • Welcher zeitliche Umfang erscheint uns sinnvoll? • Wer ist noch zu informieren? • Mit wem ist was bis wann im eigenen Arbeitsbereich abzustimmen? • Wie organisieren wir die Vertretungsregelung? <p><u>Gastgebender Arbeitsbereich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie können wir die Hospitation für uns nutzen? Welche Fragen haben wir an den hospitierenden Arbeitsbereich? • Wer ist noch zu informieren? • Mit wem ist was bis wann im eigenen Arbeitsbereich abzustimmen? • Wie organisieren wir die Verzögerungen in unseren Arbeitsabläufen?

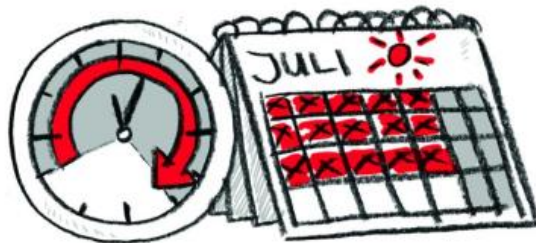


Empfehlungen für Phase II - Vorbereitungsgespräch

Empfehlungen für Phase II Vorbereitungsgespräch	weiterführende Fragen und Hilfsmittel
Beteiligte:	
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • MA + FK des gastgebenden und hospitierenden Arbeitsbereiches • optional: Moderation durch Referat POE <p><u>Hospitierender + gastgebender Arbeitsbereich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit welchen Inhalten, welchem Hospitationsformat sowie zeitlichen Umfang können wir die Ziele der Hospitation erreichen? • Was ist von wem bis wann noch zu organisieren bis zum Start der Hospitation? • Wird ein separater Arbeitsplatz benötigt? • Sind IT- und Telefoneinrichtungen notwendig? • Wie kommt Hospitant_in ins Gebäude / Büro? • Welche weiteren To do's ergeben sich aus dem Gespräch? <p><u>Hilfsmittel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsleitfaden für Vorbereitungstreffen • Musterbeispiel für mehrtägige Hospitation • Vorlage Vertraulichkeitsvereinbarung • Hinweise zur Erstellung einer Hospitationsbescheinigung

Empfehlungen für Phase III - Durchführung

Empfehlungen für Phase III Durchführung		weiterführende Fragen und Hilfsmittel
Beteiligte:	<ul style="list-style-type: none"> • Gastgeber_in und Hospitant_in 	
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Vertraulichkeitsvereinbarung abschließen - das kann mündlich und/oder schriftlich erfolgen. • Gastgeber_in erklärt Hospitant_in den Arbeitsplatz und die Abläufe anhand der vereinbarten Ziele für diese Hospitation • Hospitant_in erhält die Möglichkeit selbstständig Arbeitsschritte auszuführen (aktive Eingliederung in den Betriebsablauf). • Zeit für Austausch über Erfahrungen und Probleme. • Bei mehrwöchiger Hospitation bietet es sich an, dass Hospitant_in eigenständige Aufgabengebiete / kleinere Projekte u.ä. erhält (je nach Zielsetzung der Hospitation). 	<p><u>Hospitant_in:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wird empfohlen ihre/seine Erkenntnisse schriftlich festzuhalten mittels eines ‚Erkenntnistagebuches‘. <p><u>Gastgeber_in:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitet sich anhand der Zielstellung und Absprachen im Vorbereitungsgespräch für die Hospitation vor. <p><u>Hilfsmittel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Musterbeispiel für mehrtägige Hospitation • Vorlage Vertraulichkeitsvereinbarung



Empfehlungen für Phase IV - Nachbereitungsgespräch

Empfehlungen für Phase IV Nachbereitungstreffen	weiterführende Fragen und Hilfsmittel
Beteiligte:	<ul style="list-style-type: none"> • MA + FK des gastgebenden und hospitierenden Arbeitsbereiches • optional: Moderation durch Referat POE
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisgespräch führen • Austausch von Erkenntnissen und Ideen sowie Absprachen, wie weiter mit den Ideen umgegangen werden soll. • Resümee schriftlich festhalten • Hospitationsbestätigung noch mal aufgreifen <p><u>Hospitierender + gastgebender Arbeitsbereich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie fällt unser jeweiliges Fazit zur Hospitation aus? • Welche Erkenntnisse nehmen wir jeweils aus der Hospitation mit? • Wurden die gesteckten Ziele mit der Hospitation erreicht? • Was würden wir im Falle einer erneuten Hospitation anders und was genau so wieder machen? • Gibt es Interesse an einer ‚Gegenhospitation‘? <p><u>Hilfsmittel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsleitfaden für Nachbereitungstreffen • Hinweise zur Erstellung einer Hospitationsbescheinigung Vermerk in Personalakte

