



Interne Hospitation

Anonymisierte Dokumentation einer mehrtägigen Hospitation

1.) Vorbereitungsgespräch (Protokoll)

Hospitierender Arbeitsbereich: z.B. Fachbereich XY
Hospitant_in: Mitarbeiter_in
Führungskraft: Geschäftsführer_in



Gastgebender Arbeitsbereich: z.B. Dezernat XY, Referate KL, OP, ST und XY
Gastgeber_in: Referatsleiter_in KL; wechselnde Ansprechpartner_innen, je nach Themengebiet

zentrale Ansprechpartner_in für Koordination: Frau / Herr XY

Rubrik	Sachverhalt
Auslöser	Arbeitsschwerpunkte von Mitarbeiter_in sollen sich verändern; Idee zur Hospitation hatte Führungskraft
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> vertiefende Einblicke und Informationen erhalten zu Details und Prozessabläufen im Zusammenspiel Dez. XY und FB Dekanat Abgleich der Vorgehensweisen - Wie machen es die Kolleg_innen...?
Inhalte	Einblick v.a. in folgende Themen: <ul style="list-style-type: none"> Referat KL: Themengebiete XYZ Referat OP: Themengebiete XYZ Referat ST: Themengebiete XYZ Referat XY: Themengebiete XYZ
Dauer	4 Tage
Abspraken Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tag pro Woche von 9 bis 15 Uhr in vier aufeinanderfolgenden Wochen (wenn möglich) möglichst an Montagen oder Donnerstagen Start für Anfang/Mitte Monat XY angedacht Krankmeldungen, Urlaubsanträge u.ä. erfolgen weiterhin über direkte Führungskraft
weitere Vereinbarungen	<ul style="list-style-type: none"> mündlich Vertraulichkeitsvereinbarung besprochen und Gastgeber_in klärt mit Person XY das weitere Prozedere dazu ab Hospitant_in erstellt einen Fragenkatalog für die einzelnen Sachgebiete und schickt

	<p>ihn bis Mitte Monat XY an Gastgeber_in und Koordinator_in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator_in organisiert Abspracheprozess im Dezernat XY und meldet sich anschließend bei Hospitant_in zwecks Feinabsprachen (bis ...Datum) • Anregung: führen eines ‚Erkenntnistagebuch‘ durch Hospitant_in während der Hospitationsphase • Nach Beendigung der 4 Hospitationstage erfolgt Nachbereitungs- und Auswertungstreffen mit Hospitant_in, Führungskraft der Hospitant_in, Gastgeber_in und Koordinator_in. Dabei wird auch Option auf mögliche Fortsetzung der Hospitation geprüft. • Die Vakanz im hospitierenden Bereich wird durch interne Vertretungsregelungen aufgefangen.
Besonderheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Derzeit keine.

2.) Nachbereitungsgespräch (Protokoll)

Rubrik	Sachverhalt
Fazit hosp. Arbeitsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • generell: hohe Zufriedenheit über Verlauf und Erkenntnisgewinn • aus Sicht von Hospitant_in: <ul style="list-style-type: none"> • festgestellt, wo Überschneidungen sind in der Beratungsfunktion des eigenen Arbeitsgebietes und Dezernat XY für Anfragen aus dem Fachbereich - erste Ideen zur Verbesserung dazu entwickelt • hilfreich live zu erleben, wie Tagesgeschäft bei Kolleg_innen im Dezernat XY aussieht • interne Vernetzung gefördert • vertiefende Einblicke in Themen erhalten • weitere Ideen für das eigene Arbeitsfeld sind entstanden • hat sich gezeigt, dass Umfang von je 1 Tag in drei Bereichen zu knapp bemessen war, dadurch kam es zu kurz an konkreten Fällen Themen durchzugehen bzw. ganz operativ selber durchführen zu können • aus Sicht von Führungskraft: <ul style="list-style-type: none"> • Ist toll zu sehen, dass Mitarbeiter_in mit neuen Ideen zurück an den Arbeitsplatz kommt. • Nun geht es darum, die Erfahrungen und Ideen zunächst in Ruhe auszuwerten und dann Folgeentscheidungen zu treffen. • Können die gewonnen Erfahrungen auch für strukturelle Verbesserungen an der Schnittstelle Fachbereich - zentrale Verwaltung genutzt werden?
Fazit gastgeb. Arbeitsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • generell: hohe Zufriedenheit über Verlauf • aus Sicht von Gastgeber_in Referat KL: <ul style="list-style-type: none"> • das gegenseitige Verständnis für die Arbeit ist gewachsen: „Es ist ein gutes Gefühl, wenn man merkt, dass da von der anderen Seite etwas zurückkommt.“ • Die konkrete Durchführung der Hospitation bedeutet auch Aufwand, z.B. vorbereiten von passenden Fällen, mit Mitarbeiter_innen Absprachen zu treffen und es ist einzuplanen, dass an dem Tag die Gastgeber_innen aus ihrem Alltagsgeschäft jeweils ein Stück weit raus sind, auch wenn Hospitant_in in den Regelbetrieb integriert wird. • Hilfreich für die Vorbereitung waren das persönliche Vorbereitungstreffen, das Protokoll dazu und der Fragenkatalog der Hospitant_in. • aus Sicht weiterer Gastgeber_innen aus anderen Referaten: <ul style="list-style-type: none"> • Der Tag brachte gegenseitiges Verständnis und Wertschätzung für die jeweiligen Tätigkeitsfelder und Problemchen am Arbeitsplatz. • Die Zeit war zu knapp bemessen, wenn es über ein ‚Reinschnuppern‘

	<p>hinausgehen soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es wäre hilfreicher gewesen, wenn vor der eigentlichen Hospitation ein direkter Austausch mit Hospitant_in stattgefunden hätte.
weitere Erkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Förderliche Rahmenbedingungen: <ul style="list-style-type: none"> • Zeit genommen zur Vorbereitung und Absprache der Hospitation • persönl. Vorbereitungstreffen, Protokoll vom Vorbereitungstreffen und Fragenkatalog der Hospitant_in zur Vorbereitung bei Gastgeber_innen • Erkenntnistagebuch zu führen von Hospitant_in, dadurch die Möglichkeit alles noch mal in Ruhe durchgehen zu können und beim Lesen kamen weitere Ideen für Arbeitsgebiet • gute, strukturierte, vertrauensvolle Zusammenarbeit • Rahmenbegleitung durch POE als hilfreich erlebt • Hürden: <ul style="list-style-type: none"> • Es erfolgte nicht mit allen Gastgeber_innen aus den einzelnen Referaten ein persönliches Vorgespräch. Der Fragekatalog der Hospitant_in führte dadurch, neben der Orientierung, auch zu Irritationen. So wurde aus einer ursprünglich viel pragmatischer angedachten Hospitation ein eher intensives und informatives Gespräch. • Schlussfolgerung: Wenn in mehreren Referaten/Abteilungen hospitiert werden soll, dann mit allen Arbeitsbereichen persönlich die Erwartungen, Ziele und Themenfelder mit Hospitant_in absprechen. • Zeitlicher Umfang zu knapp bemessen, um sowohl Erläuterungen zu erhalten als auch konkrete Arbeitsschritte ausführen zu können.
Weitere Vereinbarungen	<ul style="list-style-type: none"> • Hospitant_in erhält Bescheinigung über Hospitation, verfasst Gastgeber_in Referat KL und Hospitant_in kann eine Kopie davon in Personalakte aufnehmen lassen. <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungswert: das die Möglichkeit einer schriftl. Bestätigung der Hospitation besteht sollte frühzeitig (vor der Durchführung) an alle Beteiligten kommuniziert werden. • Hospitant_in und FK besprechen die entstandenen Ideen und kommen bei Bedarf auf entsprechende Kolleg_innen im Dezernat XY zu, um Umsetzungsmöglichkeiten zu prüfen und zu planen. • Wenn Hospitant_in weiteren Wunsch nach Hospitation oder Klärung von offen gebliebenen Einzelfragen hat, dann nimmt sie direkt mit den entsprechenden Arbeitsbereichen Kontakt auf.

