

Interne Hospitation



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Personal- &
Organisationsentwicklung

Hinweise zur Hospitationsbestätigung und Vermerk in der Personalakte

Erstellung einer Hospitationsbestätigung

1. Hospitant_in bittet gastgebende Führungskraft (FK) um eine schriftl. Bestätigung der Hospitation und informiert eigene FK darüber.
2. Gastgebende FK verfasst das Schreiben im 'formlosen' Stil - ohne Verwendung von Zeugnissprache und ohne Beurteilung. Aus der Bestätigung soll ersichtlich werden:
 - Die Dauer, der Umfang und der genaue Zeitpunkt, wann die Hospitation durchgeführt wurde.
 - Die Inhalte der Hospitation.
 - Dankende Worte, Erstellungsdatum, Grußformel und Unterschrift der Führungskraft.
3. FK schickt Hospitationsbestätigung an Hospitant_in.



Dokumentation in Personalakte

4. Hospitant_in kann eine Kopie der Hospitationsbestätigung an zuständige_n Sachbearbeiter_in im Dezernat VII senden, mit der Bitte um Aufnahme in die Personalakte. Hospitant_in informiert eigene FK darüber.