

## Durchführung der Hospitation zwischen Mitarbeitern\_innen des Jobcenter Berlin Pankow, Agentur für Arbeit Pankow und dem Jugendamt Pankow

Hospitationen zwischen Mitarbeitern/-innen des Jobcenter Pankow, Agentur für Arbeit und dem Jugendamt Pankow bieten Einsichten in die alltägliche Praxis des jeweils anderen Berufsfeldes. Durch das Kennenlernen des anderen Arbeitsbereichs können eigene Vorannahmen überprüft und korrigiert werden. Hospitationen dienen auch der Kontaktaufnahme mit Einrichtungen bzw. Dienststellen, die für eine weitergehende Kooperation in Frage kommen könnten.

Die vorliegende Empfehlung richtet sich an Multiplikatoren/-innen, die sich in ihrer jeweiligen Dienststelle/Einrichtung als Organisatoren/-innen von Hospitationen zur Verfügung stellen bzw. damit beauftragt sind.

Damit Hospitationen keine Einzelerlebnisse bleiben, empfiehlt es sich, Gruppen zu bilden, deren Beteiligte gegenseitig bei einander hospitieren. Die Hospitationen haben den Charakter einer Fortbildungsveranstaltung, werden gemeinsam vor- und nachbereitet, so dass daraus Konsequenzen für die eigene berufliche Praxis gezogen werden können. Die Leitung des Jugendamtes, das Jobcenter Pankow und die Agentur Nord unterstützt das Hospitationsvorhaben im Rahmen des „Arbeitsbündnis Jugend und Beruf“. Sollten aus inhaltlichen, zeitlichen oder organisatorischen Gründen keine gegenseitigen, sondern lediglich Hospitationen in einem Bereich möglich sein (z.B. nur von Mitarbeitern/-innen einer Institution), so kann diese Empfehlung ebenfalls verwendet werden. Dann entfallen der Schritt 3 und Teile der Schritte 1 und 5.

Thema und Ablauf	Vorschlag für die Umsetzung	Hinweise auf Unterstützung und Vordrucke
<b>Schritt 1: Bedarfsermittlung und interne Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermitteln Sie bei Ihren Kollegen/-innen das Interesse an Hospitationen im anderen Arbeitsbereich (Name, gewünschte Dienststelle bzw. Einrichtung, Dauer).</li> <li>• Klären Sie, in welchem Maße interessierte Kollegen/-innen für die Hospitation freigestellt werden könnten.</li> <li>• Klären Sie intern, ob Sie und Ihre Kollegen/-innen bei Bedarf bereit wären, Ihrerseits Hospitanten/-innen aus dem anderen Arbeitsbereich aufzunehmen.</li> <li>• Verständigen Sie sich mit Ihren Kollegen/-innen über die Zielsetzung der Hospitation (z.B. anderen Arbeitsbereich kennenlernen, Vorurteile abbauen, Kontakte für Kooperationen knüpfen etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über Möglichkeiten von Hospitationen im anderen Arbeitsbereich</li> </ul>
<b>Schritt 2: Kontaktaufnahme zum anderen Arbeitsbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nehmen Sie Kontakt zu einer Kontaktperson aus dem anderen Arbeitsbereich auf, die dort die Koordination für die Hospitationen übernehmen kann.</li> <li>• Organisieren Sie ein gemeinsames Gespräch mit dieser Kontaktperson, in dem alle wichtigen inhaltlichen und organisatorischen Fragen geklärt werden sollen.</li> <li>• - gemeinsame Zieldefinition, - Einschätzung des personellen und zeitlichen Umfangs der Hospitationen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftaktveranstaltung</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rolle der Kontaktpersonen während des Hospitationsprozesses,</li> <li>- erforderliche Genehmigungen durch Vorgesetzte,</li> <li>- Austausch von Adressen, Telefonnummern, E-mail-Adressen etc.</li> <li>- gemeinsame Planung für das weitere Vorgehen</li> </ul>	
<b>Schritt 3: Ermittlung der Hospitationsmöglichkeiten in der eigenen Einrichtung/Dienststelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klären Sie die Möglichkeiten für Andere, in Ihrer Einrichtung/Dienststelle zu hospitieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wo kann hospitiert werden (in welchen Dienststellen, Bereichen, Projekten)?</li> <li>- Was kann dort im Einzelnen gezeigt werden, was nicht?</li> <li>- Wie viele Hospitanten/-innen können aufgenommen werden?</li> <li>- Wie lange und zu welchen Zeiten können sie aufgenommen werden?</li> <li>- Fertigen Sie ggf. eine Übersicht zur leichteren Orientierung für die Hospitanten/-innen aus dem anderen Arbeitsbereich an.</li> </ul> </li> <li>• Tauschen Sie Ihre Rechercheergebnisse bzw. die Hospitationsmöglichkeiten mit denen der anderen Kontaktperson aus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung von Hospitationsmöglichkeiten in der eigenen Einrichtung/Dienststelle</li> </ul>
<b>Schritt 4: Ermittlung der Hospitationswünsche der Kollegen/-innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Befragen Sie Ihre Kollegen/-innen nach ihren Hospitationswünschen im anderen Arbeitsbereich</li> <li>• Tauschen Sie die Liste mit der der anderen Kontaktperson.</li> <li>• Klären Sie offene Fragen, Unklarheiten und ggf. zahlenmäßige Diskrepanzen zwischen der geäußerten Nachfrage nach Hospitationsmöglichkeiten und den zur Verfügung stehenden Plätzen, Zeiträumen etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste der Hospitationen</li> </ul>
<b>Schritt 5: Vorbereitungstreffen mit allen Hospitanten/-innen und Ansprechpartnern/-innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisieren Sie zusammen mit der anderen Kontaktperson ein Vorbereitungstreffen mit allen Hospitanten/-innen und Ansprechpartnern/-innen.</li> <li>• Es dient <ul style="list-style-type: none"> <li>- dem gegenseitigen Kennenlernen und</li> <li>- der gegenseitigen Vorstellung des Arbeitsbereichs (Aufgaben, Organisation).</li> </ul> </li> <li>• Stellen Sie dabei eine gemeinsame Arbeitsgrundlage her: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klärung der Erwartungen an die Hospitation</li> <li>- Ziel der Hospitationen festlegen,</li> <li>- ggf. Einschränkungen besprechen (z.B. warum in bestimmten Bereichen nicht hospitiert werden kann)</li> </ul> </li> <li>• Besprechen Sie die Spielregeln, deren Einhaltung für das Gelingen der Hospitationen notwendig ist.</li> <li>• Ordnen Sie die Hospitanten/-innen den gastgebenden Dienststellen/Einrichtungen zu</li> <li>• Treffen Sie exakte und verbindliche Absprachen über Termin, Zeitraum, Ort der einzelnen Hospitationen.</li> <li>• Bestimmen Sie verbindliche Ansprechpartner/-innen in den Hospitationsstellen.</li> <li>• Verteilen Sie die Fragebögen für die Evaluation der Hospitationen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladungsschreiben Vorbereitungsgespräch</li> <li>• Vorbereitungstreffen</li> </ul>
<b>Schritt 6: Hospitationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Während der Hospitationsphase bleiben Sie als Kontaktperson Ansprechpartner/-in für alle Fragen der Hospitanten/-innen bzw. der Kontaktperson aus dem</li> </ul>	

	anderen Arbeitsbereich.	
<b>Schritt 7: Nachbereitungstreffen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisieren Sie gemeinsam mit der anderen Kontaktperson nach Abschluss der Hospitationsphase ein Nachbereitungstreffen mit allen Hospitanten/-innen zur gemeinsamen Auswertung.</li> <li>• Themen sollten sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wichtigste Erfahrungen während der Hospitation,</li> <li>- Abgleich Erwartungen – Wirklichkeit,</li> <li>- Gemeinsamkeiten/Unterschiede im Vergleich zum eigenen Arbeitsbereich,</li> <li>- Schlussfolgerungen für die eigene Berufspraxis,</li> <li>- Schlussfolgerungen für evtl. Kooperation, weitergehende Vereinbarungen.</li> </ul> </li> <li>• Sammeln Sie die Evaluationsfragebögen der Hospitanten/-innen ein.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachbereitungstreffen</li> </ul>
<b>Schritt8: Abschlussgespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisieren Sie gemeinsam mit der anderen Kontaktperson ein Abschlussgespräch</li> <li>• Diskutieren Sie Inhalte, Ergebnisse, aufgetretene Schwierigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten.</li> </ul>	