



Ablaufplan Hospitation (ambulant)

1. Maßnahmen im Vorfeld:

- Vorstellungsgespräch stattgefunden
- Mögliche Teilnahme an Mitarbeiterbesprechung
- Hospitationstermin vereinbart

2. Vorbereitung:

- PL benennt eine hauptverantwortliche Ansprechperson aus dem Team
- PL gemeinsam mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter des Teams für den individuellen Ablaufplan der Durchführung der Hospitation verantwortlich -> Begleitung im amb. Alltag (Terminierung etc.)

3. Setting:

- Beginn der Hospitation in einem ruhigen Setting vor dem Start in den ambulanten Alltag inkl. störungsfreiem Gespräch
- MA und/oder PL nehmen Hospitantin/Hospitanten in Empfang
- Fallarbeit, ambulanter Alltag inkl. Technik und Dokumentation und grobes pädagogisches Konzept werden der Hospitantin/dem Hospitanten erläutert
- Haltung wird thematisiert und im Verlaufe der Hospitation verdeutlicht/abgestimmt
- gezielte Detailfragen zum Ablauf ermöglichen
- Führung durch die Büroräumlichkeiten und Beratungsräume
- Falldarstellung der geplanten Termine für den Tag

4. Konkrete Durchführung:

- Mitnahme zu Einzelkunden und Familien (Beratung, Familienhilfe, MOB u. W.); dies ist zuvor mit den Klienten abzuklären
- eigene Kontaktaufnahmen und Interventionen durch die Hospitantin/den Hospitanten im geschützten Rahmen ermöglichen
- Ende der Hospitation mit Ablauf des Tages

5. Abschluss:

- Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter gibt ein Feedback an die PL
- PL führt Feedbackgespräch mit Hospitantin/Hospitanten
- PL füllt Checkliste aus und gibt eine Rückmeldung an Riepe zur Personalverwaltung