

Die Dienstbesprechung

Ziele:

Planung und Organisation der Arbeit
Information
Beratung
Konzeptionelle und inhaltliche Arbeit
Qualitätsentwicklung

Umsetzung:

a) Die Rahmenbedingungen:

1. Die Tagesordnung ist frühzeitig bekannt.
2. Die zu bearbeitenden Themen sind aufgeteilt in Infos/Beraten/Thema bzw. 1 x mtl. „Pfr. Wiegand“.
3. Die Dienstbesprechung findet regelmäßig am Mittwoch von 16 bis 18 Uhr statt.
4. Die Dienstbesprechung ist bei den Mitarbeitenden im Dienstplan verankert.
5. Der Raum ist vorbereitet, Getränke stehen bereit.

b) Die Inhalte:

1. Infos und kurze Mitteilungen/Hinweise bedürfen in der Regel keiner Diskussion.
2. Beratungen: Nach jeder Beratung wird ein eindeutiges Ergebnis festgehalten.
3. Themen sind vorher bekannt, wurden von Verantwortlichen vorbereitet, bekommen ausreichend Zeit eingeräumt und können sein z. B.
 - Religionspädagogik mit Pfr. Wiegand / jeweils am zweiten Mittwoch eines jeden Monats / mind. 1 Std.
 - Supervision / 4-mal jährlich mit einer externen Supervisorin
 - kolleg. Beratung / letzte Dienstbesprechung eines jeden Monats / ca. 45 Minuten
 - Reflektion von Beobachtung / jede Dienstbesprechung / ca. ½ Stunde
 - päd. Themen
 - Erarbeitung päd. Zielsetzungen
 - Konzeptionserarbeitung bzw. -überprüfung
 - Einbringen von Fortbildungsbesuchen
 - Qualitätsentwicklung
 - etc.

c) Die Rollen:

1. Protokollführung / rotierend nach festgelegter Reihenfolge
2. Moderation / rotierend / Die Rolle der M. ist klar definiert im Standard „Moderation“
3. Die Moderation von Themen wird vom vorbereitenden Gruppenteam übernommen, hat nichts mit der Moderation der Dienstbesprechung zu tun.
4. Referenten sind angekündigt, werden von der Moderatorin entsprechend begrüßt
5. Kinderdienst bis 17 Uhr / rotierend nach festgelegter Reihenfolge
6. Leitung / Nimmt alle Aufgaben im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht, ihrer Gesamtverantwortung, ihres Auftrages zur Personalführung, Unterstützung und Anleitung der Mitarbeiter/innen usw. war

d) Weitere Vereinbarungen:

1. Die Tagesordnung hängt ab ca. 8 Uhr an der Pinwand.
2. Der Raum ist pünktlich vorbereitet.
3. Jede/r Mitarbeiter/in ist sich ihrer Verantwortung für die Effizienz der Dienstbesprechung bewusst und nimmt dementsprechend eigenverantwortlich teil, bringt sich ein ...
4. Durch offenes Feedback, wie z. B. „Ich brauche noch Bedenkzeit“, Signale setzen und die Moderation unterstützen.
5. Moderatorin nimmt ihre Rolle als Gestalterin, Zeitnehmerin... war (siehe QE-Standard „Moderation“)
6. Wer nicht an der DB teilnehmen kann, informiert sich über die Inhalte und Vereinbarungen durchs Protokoll
7. Das Protokoll wird so geschrieben, dass Infos, Beratungsergebnisse und Themenschwerpunkte ersichtlich sind
8. Gewünschte/benötigte Tagesordnungspunkte werden der Leiterin rechtzeitig mitgeteilt.
9. Allgemeingültige Gesprächsregeln (Ich-Form, ausreden lassen...) werden eingehalten

Überprüfung:

Jährlich im Herbst, ca. im November.