

# Moderation der Dienstbesprechung

## Ziele:

1. Effektive Gestaltung der Dienstbesprechung durch optimale Zeiteinteilung
2. Führen durch die Dienstbesprechung
3. Einhalten der Zeit
4. Erreichen der Ziele / Bearbeiten der Tagesordnung
5. Qualifizierung der Erzieher/innen

## Umsetzung:

### a) Vor der Dienstbesprechung

- sich die Tagesordnung ansehen, ggf. mit Leitung über Inhalte, Ziele... absprechen
- Zeitstruktur überlegen, ggf. mit Leitung vereinbaren

### b) Während der Dienstbesprechung

- Begrüßung
  - auf DB einstimmen, groben Ablauf mitteilen
  - Themen ankündigen, Ziel benennen, Diskussion anstoßen...
  - Struktur geben
  - flexibel sein, falls ein Thema mehr Raum benötigt
  - Zeit im Blick haben
  - auf Stimmungen reagieren, d. h. ggf. rückfragen, motivieren...
  - auf die Einhaltung der Gesprächsregeln achten (jeden zu Wort kommen lassen, nicht unterbrechen, ...)
  - Ziel nicht aus den Augen verlieren, ggf. neuen Modus oder weiteren Termin für Weiterarbeit vereinbaren
  - mündl. Zusammenfassung des Arbeitsergebnisses
  - auf Protokollantin achten
  - kleine Pause (sinnvoll) einplanen
- die Dienstbesprechung offiziell beenden

## Überprüfung:

- 1 x jährlich im Herbst, zusammen mit der Überprüfung der DB