FÜR FACHPERSONEN · ARBEITSBLATT

Eine Übergabe mit der Person vorbereiten

Datum: _____ Name oder Kürzel (freiwillig): _____

Wofür dieses Blatt da ist

Bei einem Wechsel des Dienstes notwendige Informationen und die eigene Darstellung der Person trennen.

So können Sie es nutzen

Nutzen Sie eine konkrete, anonymisierte berufliche Situation. Trennen Sie Beobachtung und Deutung. Halten Sie eine offene Fachfrage, eine zuständige Person und einen überprüfbaren nächsten Schritt fest.

01 · Welche Information ist für den Übergang erforderlich?

02 · Was möchte die Person selbst darstellen?

ARBEITSBLATT · WEITERDENKEN

Meine Gedanken haben Platz

Datum: _____ Name oder Kürzel (freiwillig): _____

03 · Welche Angabe ist nicht mehr aktuell?

04 · Welche Darstellung ist strittig?

05 · Wie dokumentieren Sie die Rückmeldung zur Übergabe?

REFLEXION · MEIN NÄCHSTER SCHRITT

Mein nächster fachlicher Schritt

Datum: _____ Name oder Kürzel (freiwillig): _____

Es muss noch nicht fertig sein

Vielleicht ist ein Gedanke klarer geworden. Vielleicht ist eine neue Frage entstanden. Beides darf mit ins nächste Gespräch.

Welcher Gedanke war für mich hilfreich?

Was möchte ich ausprobieren oder beim nächsten Gespräch ansprechen?

Welche Rücksprache oder Entscheidung ist dafür nötig?

Bewahren Sie ausgefüllte Notizen vertraulich auf. Verwenden Sie für berufliche Reflexion anonymisierte Angaben und beachten Sie die Dokumentationsvorgaben Ihrer Einrichtung.