FÜR FACHPERSONEN · ARBEITSBLATT

Damit der nächste Dienst nicht raten muss

Datum: _____ Name oder Kürzel (freiwillig): _____

Wofür dieses Blatt da ist

Dringlichkeit, Zuständigkeit und offene Aufgaben eindeutig benennen.

So können Sie es nutzen

Wählen Sie eine konkrete berufliche Situation. Verwenden Sie anonymisierte Angaben. Notieren Sie zuerst eigene Beobachtungen und dann offene Fragen für Team, Leitung oder Supervision.

01 · Was hat sich seit der letzten Übergabe tatsächlich verändert?

02 · Welche Wünsche oder Absprachen der begleiteten Person sind für den nächsten Dienst wichtig?

ARBEITSBLATT · WEITERDENKEN

Meine Gedanken haben Platz

Datum: _____ Name oder Kürzel (freiwillig): _____

03 · Was muss noch getan werden? Wer übernimmt es bis wann?

04 · Welche Information ist unklar und muss geprüft werden?

05 · Welche bereits festgelegte Eskalation oder Rücksprache ist erforderlich?

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.