

Leitfaden Hospitation an der Hochschule Augsburg

1. Einleitung
2. Ziele
3. Bedeutung für die HSA
4. Zielgruppen
5. Dauer
6. Umsetzung
7. Verantwortliche / Ansprechpartner

1. Einleitung

Im Rahmen der Personalentwicklung bietet Ihnen die Hochschule Augsburg neben den klassischen Formen der Fortbildung und dem Lernen am Arbeitsplatz die Möglichkeit, durch Hospitationen neue Lern- und Erfahrungsräume zu erschließen. Hospitation bedeutet praktisch einem Kollegen / einer Kollegin in seiner täglichen Arbeit „über die Schulter“ zu schauen.

Ziele allgemein:

- Förderung der Kooperation und Kommunikation zwischen den MitarbeiterInnen sowohl im internen als auch im externen Bereich
- Kennenlernen neuer Arbeitsbereiche
- Förderung des Verständnisses der Arbeitsabläufe und -zusammenhänge
- Identifikation mit der Hochschule als Gesamtsystem
- Bereichsübergreifende Verbesserungsvorschläge und Ideentransfer
- Erfahrungslernen und Erfahrungstransfer
- Fachliche und persönliche Impulse

Bedeutung für die Hochschule Augsburg:

Durch den Einblick in die Arbeitsabläufe eines Kollegen /einer Kollegin und der Möglichkeit Fragen zu dessen / deren Arbeitsbereich zu stellen, soll das Verständnis für bestimmte Abläufe und die Zusammenarbeit noch verbessert werden. Im besten Fall entstehen durch interdisziplinäre Verzahnungen der verschiedenen Bereiche an der Hochschule Synergieeffekte für beide Teilnehmer. Auch der Blick über den Tellerrand im Rahmen einer externen Hospitation kann für Ihre tägliche Arbeit wertvoll sein.

Zielgruppe:

Hospitieren können alle Beschäftigte aus dem wissenschaftlichen und wissenschaftsstützenden Bereich.

Dauer:

Hospitation kann sowohl intern in einem Funktionsbereich [Abteilung, Fakultät, Labor, Stabstelle etc.] innerhalb der Hochschule, als auch extern in einer anderen Hochschule, Institution oder einem Unternehmen stattfinden. Im internen Bereich kann bis zu drei halbe Tage, im externen Bereich bis zu drei Tage pro Jahr während der Arbeitszeit hospitiert werden.

Umsetzung:

Interne Hospitation: nach Rücksprache mit dem/r Vorgesetzten leitet der/die MitarbeiterIn den Hospitationswunsch unter Angabe des Datums an personalentwicklung@hs-augsburg.de. Nach Koordination und Bestätigung des Termins findet die Hospitation statt. Je nach aktueller Arbeitsbelastung in der ausgewählten Abteilung kann es vorkommen, dass nicht jedem Hospitationswunsch entsprochen werden kann.

Externe Hospitation: für eine externe Hospitation sucht der / die MitarbeiterIn eigenverantwortlich nach einer geeigneten Hospitationsstelle. Nach Rücksprache mit seinem(r) Vorgesetzten, leitet er den Hospitationsantrag zusammen mit einem Dienstreiseantrag zur Genehmigung an die Kanzlerin weiter.

Verantwortliche / Ansprechpartner:

Kanzlerin, Vorgesetzte(r), Personalentwicklung

Weitere Informationen:

Frau Tatjana Dörfler; Tel. -3217; personalentwicklung@hs-augsburg.de

Anlage



Antrag auf eine externe Hospitation

Name / Abteilung:

Hospitationsort [vollständige Adresse; Abteilung und dortiger Ansprechpartner]:

Datum und Dauer der Hospitation:

Meine Ziele bei dieser externen Hospitation sind:

- Erfahrungslernen
- Kennen lernen neuer Herangehensweisen an bestimmte Projekte bzw. Problemstellungen
- Kontakte für zukünftige gemeinsame Projekte sowie Netzwerkpflege
- Sammeln von neuen Ideen für meinen Arbeitsbereich

Sonstiges (z.B. konkrete Prozesse beobachten / bestimmte Projekte erklären lassen):

Mein(e) Vorgesetzte(r) ist über die Hospitationsanfrage informiert und damit einverstanden.

Datum / Unterschrift des Antragstellers:

Datum / Unterschrift der Kanzlerin:
