



## **Merkblatt**

### **Hospitationen für alle Beschäftigten der Uniklinik Köln**

Erfolgreiche Zusammenarbeit basiert vor allem auf einem kollegialen Umgang miteinander, reibungslosen Arbeitsabläufen und gegenseitigem Verständnis.

Zur Förderung des einvernehmlichen Miteinanders zwischen Abteilungen und Berufsgruppen haben alle Beschäftigten des Klinikums bei Vorliegen der betrieblichen Voraussetzungen und nach Beendigung der Probezeit die Möglichkeit, an 2 Tagen pro Kalenderjahr (Teilzeitkräfte anteilig ihrer wöchentlichen Arbeitszeit) in einer anderen Abteilung zu hospitieren. Längere Hospitationszeiten können ggf. in Freizeit durchgeführt werden.

#### **Voraussetzung für eine Hospitation:**

- Die personelle Besetzung der eigenen Abteilung ist während der Hospitation sichergestellt.
- Die gewünschte Abteilung ist mit der Hospitation einverstanden.

#### **Zielsetzung einer Hospitation:**

- Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Abteilungen und Berufsgruppen
- Förderung des gegenseitigen Verständnisses und Vertrauens
- Kennenlernen der abteilungsbezogenen Besonderheiten
- Knüpfen von persönlichen Kontakten

#### **Schritte bis zur Hospitation:**

1. Absprache mit dem eigenen Vorgesetzten und der gewünschten Abteilung
2. Ansprechpartner in der gewünschten Abteilung benennen (lassen)
3. Antrag ausfüllen und unterzeichnen lassen (Der Antrag geht nach Unterzeichnung an die zuständige Personalsachbearbeiterin/ den zuständigen Personalsachbearbeiter und wird lediglich aus versicherungstechnischen und statistischen Gründen in die Personalakte aufgenommen.
4. Eine Bescheinigung für die Teilnahme an der Hospitation ist nur für die Korrektur der Arbeitszeit erforderlich
5. Zur Vorbereitung auf Ihren Hospitationseinsatz empfehlen wir Ihnen, die Fragen auf dem beigefügtem Fragebogen zu beantworten und diesen zur Hospitation mitzubringen.

Zur allgemeinen Information oder bei speziellen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Personalsachbearbeiterin/ Ihren zuständigen Personalsachbearbeiter.



*Bitte vollständig ausgefüllt und unterschrieben an  
die / den zuständige/ n Personalsachbearbeiter/ in*

### Antrag auf Hospitation

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Berufsbezeichnung: \_\_\_\_\_

Eigene Abteilung/ Station: \_\_\_\_\_ Kostenstelle\* \_\_\_\_\_

### Hospitation

am: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

am: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Gewünschte Abteilung/ Station: \_\_\_\_\_ Kostenstelle\* \_\_\_\_\_

Hospitation als \_\_\_\_\_ (Berufsbezeichnung)

Name Ansprechpartner/ in im Hospitationsbereich: \_\_\_\_\_

### Unterschriften eigene Abteilung/ Station:

Datum: \_\_\_\_\_ Antragsteller/ in: \_\_\_\_\_

Mit Dienstplan vereinbar: ja  nein  Vorgesetzte/ r: \_\_\_\_\_

### Unterschriften gewünschte Abteilung/ Station

Genehmigt: \_\_\_\_\_ Zuständige/ r Vorgesetzte/ r: \_\_\_\_\_

**Nach Genehmigung zurück an die/ den zuständige/ n Personalsachbearbeiter/ in**

\*

Die Angabe der Kostenstelle dient lediglich der organisatorischen Zuordnung. Es entstehen für den aufnehmenden Bereich keine Kosten

