

## Teambesprechungen

### Was können Inhalte von Teambesprechungen sein?

- Dienstpläne erstellen – ist leichter wenn alle Beteiligten anwesend sind
- Urlaubs- und Vertretungsplanungen - können leichter und zeitgerechter organisiert werden
- Anliegen, die den Assistenzplatz betreffen besprechen (Zufriedenheiten und auch Veränderungswünsche)
- Gefühl eines „Unwohlseins“ ansprechen (Unausgesprochenes wird leicht unüberwindbar und kann zu Trennungen führen)
- berufliche Befindlichkeit benennen: auch wenn nichts Aktuelles ansteht, ist es sinnvoll zu beschreiben, wie es dem jeweiligen Teammitglied geht („passt eh alles“ lässt sehr viel offen und ungesagt)
- Teambesprechungen fördern den Informationsfluss
- Teambesprechungen tragen dazu bei, dass alle wissen wie es einzelnen Teammitgliedern in der Arbeit gerade geht.
- Teambesprechungen fördern ein Zusammengehörigkeitsgefühl, Beständigkeit, Offenheit und die Gesprächskultur

### Rahmen/Organisation einer Teambesprechung

- Die Anleitung und Festlegung des Zeitrahmens obliegt dem/der Auftraggeber/in
- Die Moderation und Organisation liegt beim/bei der Auftraggeber/in
- Ein vorher abgesteckter Zeitrahmen erleichtert die Vorbereitung und Beendigung der zu besprechenden Punkte.
- Der/Die Auftraggeber/in sollte sich auf eine Teambesprechung vorbereiten und Punkte sammeln, die zu besprechen sind
- Der/Die Auftraggeber/in sollte bei der Vorbereitung einer Teambesprechung genug Zeit für eigene Anliegen und die der Persönlichen Assistenten/innen einplanen
- Teambesprechungen sind Dienstzeit – d.h. die Gelegenheit nutzen und Themen ansprechen
- Pünktlichkeit der Teilnehmer/innen
- genauen Beginn und Ende festlegen (trotzdem starten, auch wenn noch nicht alle da sind und auch beenden, wenn noch nicht alle Punkte erledigt sind)
- Priorisierung der Besprechungspunkte nach Wichtigkeit

## **Durchführung**

- Vorbereitung der Teambesprechung durch den/die Auftraggeber/in
- zu Beginn: sammeln der Punkte und Fragen, die zu besprechen sind
- Überlegung, ob es dazwischen eine Pause gibt, um ständige Störung zu vermeiden
- Da sich die Mitarbeiter/innen nur zum Team sehen, kann es vielleicht zu Beginn oder zum Schluss eine kurze Runde des offenen Austauschs geben
- klare Struktur schaffen – Punkt für Punkt, sodass kein Durcheinander entsteht: wichtige Entscheidungen eventuell nochmals zusammenfassen

## **mögliche Inhalte**

- Dienstplan erstellen
- Urlaubs- und Vertretungsplanungen
- Zufriedenheiten und Veränderungswünsche im Assistenzalltag
- Befindlichkeiten von allen Beteiligten im Team
- Auseinandersetzung mit verschiedenen Themen (Selbstbestimmung, Aufgaben, Berufsrolle, ...)
- Informationsweitergabe - wenn es bei dem/der Auftraggeber/in Veränderungen gibt und dies alle Beteiligten betrifft

## **Arbeitsatmosphäre**

- störungsfreie Atmosphäre (z.B. Handys ausschalten)
- Jede/r soll sich einbringen können und zu Wort kommen
- Gesprächsregeln definieren (ausreden lassen, jeder kommt zu Wort, ...)

## **Der Rahmen der Persönlichen Assistenz GmbH**

- Die Persönliche Assistenz GmbH sieht für jedes Team monatlich zwei Stunden für Teambesprechungen vor, wobei immer nur ein/e Persönliche/r Assistent/in Arbeitszeit verrechnet und die anderen anfallenden Stunden werden von der Persönlichen Assistenz GmbH bezahlt („sonstige Stunden“).
- Es kann von der/dem Auftraggeber/in die Assistenzbegleitung eingeladen werden, um selber sicherer in der Moderation zu werden