

#13 LERNAUFGABE

Protokollieren

ICF

nicht anwendbar

Relevanz der Lernaufgabe

Die Niederschrift von Protokollen ist eine Möglichkeit, um Ergebnisse kurz, knapp und sachlich an die betreffenden Kolleg*innen weiterzugeben. Abgesprochenes wird damit nachvollziehbar und überprüfbar, Übersicht und Handlungssicherheit können unterstützt werden. Die Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit einzusehen, worum es beispielsweise in Teamsitzungen ging und welche Aufgaben sich daraus möglicherweise für sie ergeben. Hilfreich ist dies auch für nicht Anwesende, die sich im Nachhinein über die Ergebnisse der Teamsitzung informieren können. Das Führen von Protokollen erfüllt zudem die vorgegebenen Anforderungen des Qualitätsmanagements.

Kompetenzen

Durch die Bearbeitung dieser Lernaufgabe können Sie lernen,

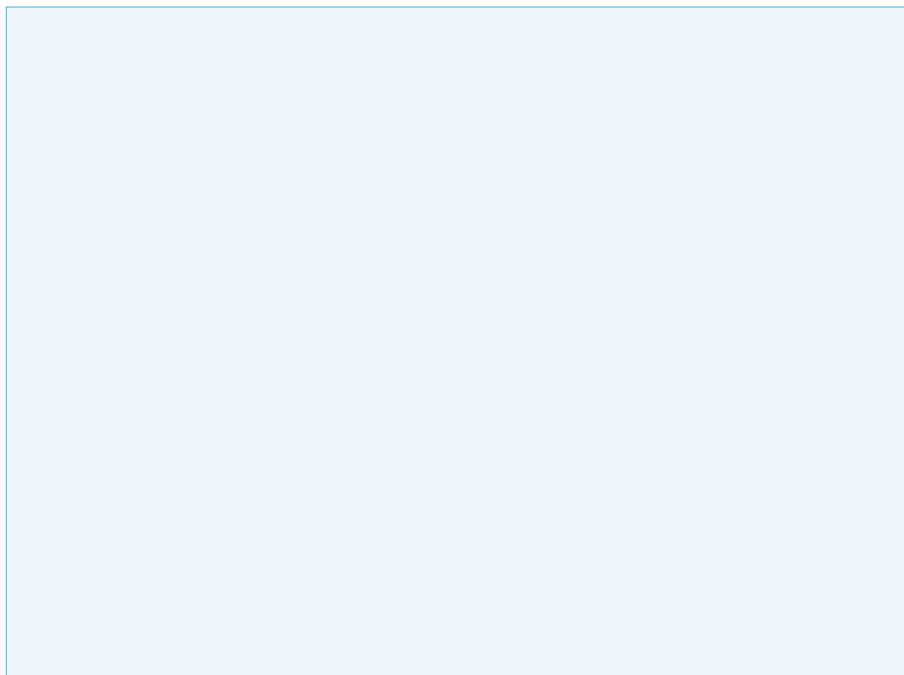
- strukturiert und zielgerichtet Erziehungs- und Bildungs- sowie Betreuungs- und Pflegekonzepte gemeinsam mit dem Team zu entwickeln, zu dokumentieren und reflektiert umzusetzen
- transportierte Informationen vor dem Hintergrund des Qualitätsmanagements nachhaltig zu sichern und Handlungstransparenz für die beteiligten Personen zu gewährleisten
- verbale und nonverbale Kommunikationsmittel sowie eine angemessenen Fachsprache im Umgang mit Menschen mit und ohne Beeinträchtigungen zielbezogen und situationsorientiert einzusetzen und nachhaltig weiterzuentwickeln

Eigene Erfahrungen

Erinnern Sie sich an eine Situation in Ihrem Leben, in der Sie einer anderen Person Informationen in Kurzform gegeben haben (z.B. Ihre Eindrücke von einem Kinofilm, Ihre Erlebnisse im letzten Urlaub, geleistete Hilfestellungen bei einem Freund, Ihre dokumentierten Erfahrungen im Schulpraktikum etc.). In welchen Situationen haben Sie sich Informationen über ein Ereignis eingeholt?

- ? Welche Informationen haben Sie in einer bestimmten Situation an andere Menschen weitergegeben?
- ? Nach welchen Kriterien haben Sie die Informationen ausgewählt?
- ? Wie haben Sie wichtige von unwichtigen Informationen getrennt?
- ? Wie haben Sie sichergestellt, dass ein realistisches Bild von der Situation geschildert wurde?
- ? Wie haben Sie sich sprachlich ausgedrückt?
- ? Welche weiteren Fragen ergaben sich daraus für die andere Person?

! Platz für Ihre Notizen (in Stichworten):



Durchführung

nach Bearbeitung ankreuzen



Vorbereitende Überlegungen

- ☐ Bitten Sie Ihre ➤ Praxisanleitung um die Rolle der/des Protokollführer*in bei der nächsten Teamsitzung.

Information und Planung

- ☐ Verschaffen Sie sich einen Überblick über mögliche Protokollvorlagen in Ihrer Einrichtung.
- ☐ Erfragen Sie im Vorfeld mögliche Tagesordnungspunkte und überlegen Sie sich, wie Sie diese strukturiert dokumentieren wollen.

Ausführung, Kontrolle und Bewertung

- ☐ Achten Sie beim Protokollieren auf Ihren sprachlichen Ausdruck und eine objektive Schilderung.
- ☐ Holen Sie sich im Anschluss eine Rückmeldung über das Protokoll bei Ihrer Praxisanleitung ein und überarbeiten Sie das Protokoll erforderlichenfalls.
- ☐ Bringen Sie in Erfahrung, an welcher Stelle das Protokoll zu hinterlegen ist.

Reflexion

Notizen für das Reflexionsgespräch mit der Praxisanleitung

Allgemeine Reflexionsfragen

Die „allgemeinen Fragen“ setzen voraus, dass im Rahmen der Durchführung der Lernaufgabe Assistenzleistungen für einen Menschen mit Beeinträchtigungen erbracht werden. Sie sind daher für diese Lernaufgabe nicht anwendbar.

Spezifische Reflexionsfragen (immer zu bearbeiten!)

Wie ist es Ihnen bei der Protokollierung ergangen?

Wie haben Sie sichergestellt, dass der konkrete Handlungsverlauf sachgerecht und nicht bewertend protokolliert wurde?

Wie haben Sie wichtige von unwichtigen Informationen differenziert?

Inwieweit ist es Ihnen gelungen, eine angemessene Fachsprache in das Protokoll einzubringen?

Inwieweit konnten Sie die Nachhaltigkeit des Protokolls sicherstellen?

Wie wird in Ihrer Einrichtung die Transparenz über die Inhalte der Teamsitzung gewährleistet?

Wer bekommt in Ihrer Einrichtung Einsicht in das Protokoll?

Welche Rückmeldungen über das Protokoll haben Sie von Ihrer Praxisanleitung erhalten? Wie gehen Sie mit dieser Rückmeldung um?

Welche Erfahrungen nehmen Sie in Ihren Berufsalltag mit? Welche Vorhaben setzen Sie sich für die zukünftige Erstellung von Protokollen?