

# Starkes Team – starke Betreuung

Impulse für mehr Struktur, Klarheit und Miteinander

## Themendossier für die Soziale Betreuung



# So organisieren Sie Angebote effizient

*Wie lässt sich die Organisation von Gruppen- und Einzelangeboten so gestalten, dass sie den Bedürfnissen der Bewohnenden entspricht und gleichzeitig realistisch mit den verfügbaren Personalressourcen umsetzbar ist? Die Antwort liegt in einer strukturierten Planung, die sich auf klare Analysen und fundierte Entscheidungen stützt.*

Text: Nicole Böldt

**D**amit die geplanten Angebote tatsächlich realisiert werden können, sind einige grundlegende Fragen zu klären:

- Welche Bewohnenden nehmen an den bisherigen Angeboten teil, und welche profitieren am meisten?
- Welche Bewohnenden bleiben unberücksichtigt oder erhalten zu wenig Unterstützung?
- Wie viele Bewohnende benötigen eine gezielte Einzelbetreuung?
- Wie viel Zeit wird wöchentlich für die Umsetzung der geplanten Gruppen- und Einzelangebote benötigt?
- Und vor allem: Steht ausreichend Personal zur Verfügung, um diese Angebote qualitativ hochwertig umzusetzen?

Diese Fragen bilden das Fundament für ein durchdachtes Betreuungsmanagement und eröffnen Ihnen als Leitungskraft die Möglichkeit, die Soziale Betreuung in Ihrer Einrichtung bedarfsorientiert und ressourcenschonend zu optimieren. In diesem Beitrag lernen Sie praxisnahe Strategien und Werkzeuge kennen, um die Angebote in Ihrer Einrichtung gezielt zu steuern und die Lebensqualität Ihrer Bewohnenden nachhaltig zu fördern.

## *Wer nimmt immer teil – wer bleibt auf der Strecke?*

Ein Blick in Ihr Dokumentationssystem kann oft schon darauf Antworten liefern, welche Bewohnenden regelmä-

ßig an Gruppenangeboten teilnehmen – und wer davon besonders oft teilnimmt. Viele Softwarelösungen ermöglichen es Ihnen, diese Daten automatisch auszuwerten. Sollten entsprechende Funktionen fehlen, genügt auch eine manuelle Übersicht: Nehmen Sie alle Gruppenangebote auf, die in Ihrer Einrichtung stattfinden, und kreuzen Sie an, welche Bewohnenden daran teilnehmen. Worauf Sie besonders achten sollten

- **Teilnehmerverteilung:** Sie erkennen, welche Angebote gut besucht werden – und wo die Teilnehmerzahlen zu gering sind, um den Aufwand zu rechtfertigen.
- **Auslastung:** Manche Bewohnende nehmen an fast allen Gruppenangeboten teil. Das mag zunächst erfreulich wirken, kann jedoch dazu führen, dass dies die Teilnahmemöglichkeit anderer blockiert.

Ein Beispiel aus der Praxis zeigt: In einer Einrichtung nahmen einzelne Bewohnende bis zu 60 Angebote pro Monat wahr.

Die Folge? Andere, die ebenfalls Bedarf hatten, konnten nicht berücksichtigt werden.

Hier hilft es, den Dialog zu suchen. Klären Sie in einem offenen Gespräch mit diesen Bewohnenden, ob es alternative Angebote gibt, die ebenso attraktiv sind. Diesen Prozess nennt man im Strukturmodell den „Verständigungsprozess“ – eine wichtige Grundlage für eine faire und bedarfsorientierte Betreuung.

Ein weiterer Vorteil der Übersicht: Sie erkennen, welche Bewohnenden bisher kaum oder gar nicht an Gruppenangeboten teilnehmen. Das kann verschiedene Gründe haben, etwa gesundheitliche Einschränkungen oder

*Kleingruppen  
sind eine attraktive  
Alternative zur  
Einzelbetreuung.*



*Verschaffen Sie sich Durchblick beim Abgleich von laut Wochenplan benötigter versus verfügbarer Stunden, indem Sie diese ehrlich bewerten.*

Ein anschauliches Beispiel verdeutlicht diesen Ansatz: Ein Personaltrainer, der Einzelstunden anbietet, ist für eine Person weitaus teurer als ein Gruppenkurs, der mehrere Teilnehmende gleichzeitig betreut – und dennoch effektive Ergebnisse liefert. Dies lässt sich leicht auf die Soziale Betreuung übertragen.

Eine mögliche Zwischenlösung sind Kleingruppen mit maximal drei bis vier Bewohnenden. Sie schaffen eine intimere Atmosphäre, in der der Bewohnende individueller betreut werden kann. Sie sind weniger ressourcenintensiv als reine Einzelbetreuung. Und sie sind eine Brücke zwischen der großen Gruppendynamik und der Eins-zu-eins-Interaktion.

Wann ist Einzelbetreuung unumgänglich? Natürlich gibt es Situationen, in denen nur eine Einzelbetreuung wirklich zielführend ist. Bewohnende, die aufgrund körperlicher, kognitiver oder emotionaler Einschränkungen nicht in der Lage sind, an Gruppenangeboten teilzunehmen, erfordern diese besondere Zuwendung. Solche Entscheidungen sollten jedoch gut begründet und regelmäßig überprüft werden.

individuelle Vorlieben. Überlegen Sie, wie Sie diese Bewohnende gezielt ansprechen und in bestehende Gruppen integrieren können. Oder prüfen Sie, ob ein Einzelangebot besser geeignet ist. Mit einer solchen Analyse schaffen Sie nicht nur Transparenz, sondern können Ihre Angebote gezielt anpassen – für eine Soziale Betreuung, die alle Bewohnenden berücksichtigt.

### **Einzelbetreuung: Notwendigkeit oder Ausnahme?**

Die Einzelbetreuung ist die wohl intensivste und gleichzeitig personalaufwändigste Form der Sozialen Betreuung. Daher sollte sie stets als letzte Option in Betracht gezogen werden – nach dem Grundsatz: „Gruppe vor Einzelangeboten.“ Warum? Gruppenangebote ermöglichen nicht nur eine effizientere Nutzung der verfügbaren Ressourcen, sondern fördern gleichzeitig soziale Interaktion und Gemeinschaftsgefühl unter den Bewohnenden.

### **Auf den Punkt**

---

- **Eine Analyse der Teilnahme hilft, Teilnehmerverteilungen zu erkennen und zu optimieren.**
- **Gruppenangebote sollten Vorrang haben, damit Einzelbetreuung eine wohlüberlegte Ausnahme bleibt.**
- **Für eine realistische Personalplanung müssen tatsächliche Arbeitszeiten ermittelt und mit dem Bedarf abgeglichen werden.**
- **Detaillierte Tagespläne erleichtern die optimale Verteilung von Betreuungsstunden für eine effiziente Ressourcennutzung.**

Der Schlüssel liegt darin, die richtige Balance zu finden: Gruppen- und Kleingruppenangebote für den Großteil der Bewohnenden, kombiniert mit gezielten Einzelbetreuungen, wo es erforderlich ist. So stellen Sie sicher, dass sowohl die individuellen Bedürfnisse als auch die organisatorischen Möglichkeiten Ihrer Einrichtung berücksichtigt werden.

### Ausreichend Personal für qualitative Betreuung – Realität oder Gefühl?

Die wohl drängendste Frage bei der Planung Ihrer Gruppen- und Einzelangebote lautet: Habe ich tatsächlich genügend Personal, um die geplanten Aktivitäten in der gewünschten Qualität umzusetzen? Oft berichten Kolleginnen und Kollegen von dem Gefühl, ständig am Limit zu arbeiten und den Bedürfnissen der Bewohnenden kaum gerecht werden zu können. Doch entspricht dieses Gefühl auch den tatsächlichen Gegebenheiten? Es lohnt sich, genauer hinzusehen.

Ein Beispiel aus der Praxis: Schauen wir uns einen typischen Veranstaltungs- beziehungsweise Wochenplan an: Er enthält zahlreiche Gruppen- und Einzelangebote, die regelmäßig umgesetzt werden sollen. In solchen Plänen scheint auf den ersten Blick das verfügbare Personal dafür ausreichend – doch das täuscht häufig. Denn: Mitarbeitende stehen nicht immer in vollem Umfang zur Verfügung. Urlaub, Krankheit oder Fortbildungen reduzieren die

tatsächlich nutzbaren Arbeitsstunden erheblich. Um realistische Werte zu ermitteln, werden daher im Durchschnitt 20 Prozent vom Gesamtstundenkontingent abgezogen (siehe kleine Tabelle unten).

### Managementaufgaben nicht vergessen

Auch die Leitungstätigkeit nimmt einen wesentlichen Teil der Arbeitszeit in Anspruch. Ob Dienstplangestaltung, Veranstaltungsplanung oder allgemeine Koordination – administrative Aufgaben sind unverzichtbar, aber oft zeitintensiv. Die genaue Stundenzahl hängt von Faktoren wie der Größe der Einrichtung oder dem Umfang des Personalmanagements ab. In unserem Beispiel berechnen wir 15 Stunden pro Woche für Leitungstätigkeiten.

### Die Bilanz: tatsächlich verfügbare Stunden

Wenn wir auch von einem ursprünglichen Stundenkontingent von 90 Stunden pro Woche ausgehen, bleiben nach

*Von 90 Gesamtstunden bleiben netto nur 57 zur Verplanung, wenn Sie Zeit für Krankheit/Urlaub und Leitung abziehen.*

Name	Std./Wo.
Lisa Müller	30
Jutta Meier	25
Max Mustermann	35
Gesamtstunden	90
Krank/ Urlaub – 20 %	72
Leitungsaufgaben – 15	57

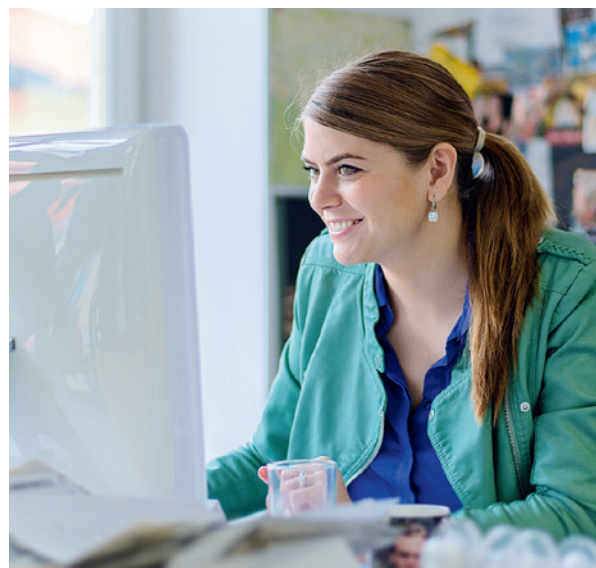
Montag					
	Einzelbetreuung	kreatives Gestalten	Bingo	Büro	Pause
08.00	1				
08.30	1				
09.00					1
09.30		0,5	0,5		
10.00		0,5	0,5		
10.30		0,5	0,5		
...					
14.00	1				
14.30	1				
15.00	1				
15.30	1				
16.00	1				
...					
	7	1,5	1,5	0	0
	10	Tagesbedarf gesamt			
	3	Gruppenangebote			
	7	Einzelbetreuung			

## Wie Sie Überlastungen entgegenwirken

Passen Sie Angebote an, um eine Überlastung des Teams zu vermeiden. Dabei sollten Sie überlegen:

- **Priorisierung:** Welche Angebote sind unverzichtbar, und welche können reduziert oder umstrukturiert werden?
- **Effizienz:** Lassen sich Einzelbetreuungen durch Kleingruppenangebote ersetzen, um die Zeitressourcen besser zu nutzen?
- **Flexibilität:** Kann das Angebot auf mehrere Wochen verteilt werden, um den Druck pro Woche zu reduzieren?

*Betreuungsleistungen sollten sich bei der Planung fragen, ob sie tatsächlich über genügend Personal verfügen, um die geplanten Aktivitäten qualitätskonform umzusetzen.*



Abzug von 20 Prozent für Ausfälle und 15 Stunden für Managementaufgaben noch 57 Stunden übrig. Diese 57 Stunden müssen nun auf alle geplanten Gruppen- und Einzelangebote aufgeteilt werden. Mit diesen Zahlen vor Augen können Sie genau prüfen, ob die geplanten Angebote mit dem vorhandenen Personal umsetzbar sind – oder ob Anpassungen nötig sind. Der Schlüssel liegt in einer genauen Analyse und ehrlichen Bewertung. Erst wenn die verfügbare Arbeitszeit realistisch eingeschätzt wird, können Sie fundierte Entscheidungen treffen, wie die Angebote gestaltet und priorisiert werden. So gelingt es Ihnen, eine qualitativ hochwertige Betreuung zu gewährleisten – ohne das Personal zu überfordern.

### Tagesplanung im Detail

Ein gut strukturierter Tagesplan hilft Ihnen, die vorhandenen Ressourcen optimal einzusetzen. In der Übersichtstabelle links sind alle geplanten Angebote zeitlich dargestellt, sodass Sie jederzeit nachvollziehen können, wie der Tag Ihrer Mitarbeitenden organisiert ist. Ein Beispiel zeigt, wie sich die Aufgaben in unserem Beispiel des Veranstaltungsplans am Montag verteilen.

- 08:00 bis 09:00 Uhr: Zwei Mitarbeitende kümmern sich um Einzelbetreuung. Diese Aktivität dauert eine Stunde. (insgesamt 2 Stunden Arbeitszeit)
- 09:00 bis 09:30 Uhr: Beide Mitarbeitenden gehen anschließend in ihre wohlverdiente Pause. (insgesamt 1 Stunde, keine Arbeitszeit)
- 09:30 bis 11:00 Uhr: Eine Kollegin leitet die Bingo-Gruppe, während eine andere das kreative Gestalten übernimmt. (insgesamt 3 Stunden)
- 14:00 bis 16:30 Uhr: Am Nachmittag ist erneut Zeit für Einzelbetreuung für zwei Kollegen eingeplant. (insgesamt 5 Stunden)

Allein für diesen einen Tag ergibt sich ein Stundenaufwand von insgesamt 10 Stunden, wovon 7 Stunden auf die zeitintensive Einzelbetreuung entfallen.

Mit einer solchen detaillierten Planung erkennen Sie auf einen Blick, welche Aktivitäten den größten Ressourceneinsatz erfordern und wie Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeitenden am besten nutzen können. Dies schafft Transparenz und ermöglicht Ihnen, gezielt zu prüfen, ob die geplante Verteilung Ihrer Angebote mit den verfügbaren Kapazitäten übereinstimmt.

### Wenn Ressourcen nicht ausreichen

Ein genauer Blick auf die Wochenplanung zeigt schnell, wo die Herausforderungen liegen: Für alle geplanten Gruppen- und Einzelangebote benötigen Sie insgesamt 70 Stunden personelle Ressourcen. Doch anhand der tatsächlichen Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeitenden stehen Ihnen lediglich 57 Stunden zur Verfügung. Ihre Planung ist also bereits überlastet – und die Einschätzung der Mitarbeitenden, dass sie sich überfordert fühlen, ist mehr als gerechtfertigt. Hier zeigt sich, wie wichtig es ist, die geplanten Angebote mit den real verfügbaren Ressourcen abzugleichen. Eine realistische und ressourcenschonende Planung ist der Schlüssel, um sowohl den Bedürfnissen der Bewohnenden gerecht zu werden als auch die Arbeitsbelastung Ihrer Mitarbeitenden auf ein tragbares Maß zu reduzieren.



**Nicole Böldt**  
Pflegefachkraft, Qualitätsmanagerin,  
Umbruch Pflege neu gedacht, Dassow,  
[n.boeldt@umbruch-pflege.de](mailto:n.boeldt@umbruch-pflege.de)  
[umbruch-pflege.de](http://umbruch-pflege.de)



# Fortbildung mit Herz und Hand

*Wie organisieren Sie als Betreuungsleitung Fortbildungen so, dass sie den Alltag Ihres Teams bereichern? Welche Themen und Methoden braucht es dafür? Lassen Sie sich von Best-Practice inspirieren - als Roadmap für Ihr Betreuungsteam.*

*Text: Thi Minh Ngoc Luis*

**F**ortbildungen sind für Betreuungsteams wie Wurzeln für Bäume: Je tiefer sie greifen, desto stabiler und nachhaltiger wächst das Ganze. Aber wie sorgt man dafür, dass diese Wurzeln nicht oberflächlich bleiben? In vielen Einrichtungen wird Weiterbildung zur Routine. Doch innovative Konzepte denken Fortbildung neu – praxisnah, bedarfsorientiert und dynamisch auf die Teams abgestimmt.

Als Führungskraft und Dozentin der Gesellschaft für diakonische Einrichtungen (GFDE) mit Sitz im südhessischen Darmstadt (rund 2000 Mitarbeiter an 25 Standorten) habe ich seit 2023 ein umfassendes Fortbildungsprogramm für Betreuungskräfte entwickelt und durchgeführt. Mir war wichtig zu zeigen, wie praxisnahe Schulungen motivieren und nachhaltig wirken können. Mein Fokus lag daher weniger auf theoretischen Aspekten, sondern mehr auf

praktischen Anwendungen mit konkreten Aufgaben. Über hundert Teilnehmende haben in dieser Zeit an den Workshops teilgenommen. Nachfolgend eine Roadmap für Betreuungsteam in Alten- und Pflegeheimen.

„Fortbildungen müssen neue Wege aufzeigen und Betreuungskräfte befähigen, auf die komplexen Bedürfnisse älterer Menschen einzugehen.“  
Minh Luis

### Den Bedarf ermitteln

Wie verschaffen sich Betreuungsleitungen einen Überblick über den Fortbildungsbedarf im Team? Die Frage nach dem tatsächlichen Fortbildungsbedarf ist oft schwer zu beantworten. Betreuungsleitungen stehen vor der Herausforderung, Wissen und Fähigkeiten im Team systematisch zu erfassen. Eine Mischung aus Feedback-Gesprächen, anonymen Umfragen und regelmäßigen Teammeetings bietet meiner Erfahrung nach die beste Grundlage, um ein vollständiges Bild zu erhalten. Manchmal reicht ein offenes Ohr, um Defizite zu erkennen. Oft wissen die Mitarbeitenden genau, wo sie sich unsicher fühlen.

Um den konkreten Fortbildungsbedarf zu messen, helfen neben direkten Gesprächen standardisierte Bedarfsanalyse-Tools. Das können Online-Fragebögen oder anonyme Evaluationsbögen sein. Eine Methode, die sich bewährt hat, ist die Selbsteinschätzung der Mitarbeitenden kombiniert mit der Fremdeinschätzung durch Vorgesetzte. So entstehen differenzierte Ergebnisse, die aufzeigen, wo Schulungsbedarf besteht.

Besonders hoch ist der Fortbildungsbedarf der Betreuungsteams in den Bereichen Kommunikation, Konfliktmanagement und Betreuung nach ergotherapeutischen Methoden. Themen wie aktivierende Betreuung, Biografiearbeit und Teamführung stehen häufig im Fokus. Gerade im Bereich der nonverbalen Kommunikation und im Umgang mit herausfordernden Verhaltensweisen von Menschen mit Demenz besteht häufig der größte Nachholbedarf. Denn der Umgang mit herausforderndem Verhalten erfordert Fingerspitzengefühl, Geduld und ein tiefes Verständnis für nonverbale Signale. Hier besteht oft Unsicherheit, die durch gezielte Schulungen reduziert werden kann. Es ist wichtig, den Umgang mit Demenz nicht nur zu verstehen, sondern ihn zu erleben. Genau das erreichen wir durch praxisnahe Fortbildungen, die Betreuungskräfte in herausfordernden Situationen stärken.

### Das geeignete Format wählen

In Präsenz oder als eLearning – wann eignet sich welches Format? Die Entscheidung zwischen Präsenzveranstaltungen und eLearning hängt stark vom Thema ab. Präsenzschulungen eignen sich für interaktive Formate wie Rollenspiele, Gruppenarbeit oder praktisches Training. Themen wie Teamarbeit, Beobachtung und Intervention profitieren vom direkten Austausch.

Für theoretische Grundlagen oder Wissensvermittlung hingegen bieten sich meiner Erfahrung nach eLearning-Module an. Kompakte Online-Schulungen sind ideal, um Fachwissen ortsunabhängig zu vertiefen. Die Kombination aus beiden Ansätzen – bekannt als Blended Learning – ermöglicht maximale Flexibilität.

### Auf den Punkt

- **Praxisnahe und bedarfsorientierte Fortbildungen stärken Betreuungsteams nachhaltig und fördern ihre Kompetenzen.**
- **Eine gezielte Bedarfsanalyse durch Feedback-Gespräche und standardisierte Tools hilft, Schulungslücken präzise zu identifizieren.**
- **Die Kombination aus Präsenz- und eLearning-Formaten (Blended Learning) sorgt für maximale Flexibilität und nachhaltige Lernerfolge.**
- **Modulare Konzepte, interdisziplinäre Gruppen und ein vielseitiger Methodenmix verbessern die Wirksamkeit und den Transfer in den Arbeitsalltag.**





Eine zweitägige **Fortbildung zur Demenzbetreuung** könnte mit einem theoretischen eLearning-Modul zur Krankheitslehre beginnen, gefolgt von zwei Praxistagen in Präsenz mit Simulationen, Rollenspielen und Fallbesprechungen. In praktischen Übungen werden typische Alltagssituationen nachgestellt, um Handlungsstrategien im Umgang mit herausforderndem Verhalten zu erlernen und zu festigen.

Ein **Workshop zur Krisenintervention** könnte mit einem Theorieteil beginnen, gefolgt von Rollenspielen und der Bearbeitung realer Fallbeispiele. Die Kombination von theoretischem Wissen und praktischen Übungen sorgt für nachhaltige Lernerfolge und ermöglicht es den Teilnehmenden, direkt umsetzbare Lösungsansätze zu entwickeln.

### *So werden Planung und Umsetzung konkret*

Die Planung erfolgt entweder berufsgruppenspezifisch oder interdisziplinär. Besonders wirksam sind Fortbildungen mit Teilnehmenden aus verschiedenen Häusern oder Bereichen eines Trägers. Dies fördert den Austausch und sorgt für neue Impulse. Inhouse-Schulungen sind auf die speziellen Bedürfnisse der Einrichtung zugeschnitten. Externe Schulungen bringen hingegen frischen Wind und ermöglichen neue Perspektiven.

### **Wie oft, wie regelmäßig, wie lang?**

Regelmäßige Fortbildungen – mindestens zweimal jährlich – sind sinnvoll. Ergänzt werden sie durch kürzere Impulsseminare und praxisorientierte Workshops. Die Dauer variiert je nach Thema. Ein Mix aus Halbtagesseminaren und mehrtägigen Intensivschulungen hat sich bewährt.

### **Was ist zu beachten, damit alle etwas mitnehmen?**

Fortbildungen müssen unterschiedliche Erfahrungsniveaus berücksichtigen. Für mich haben sich modulare Konzepte bewährt, die sich anpassen lassen. Durch die Kombination von Basis- und Aufbaukursen kann jeder auf seinem Niveau anknüpfen. Gruppenarbeiten und Praxisprojekte ermöglichen eine individuelle Vertiefung.

### **Was ist eine gute Gruppengröße und Zusammensetzung?**

Gruppen von 10 bis 20 Teilnehmenden gelten als optimal. Kleinere Gruppen fördern intensiven Austausch, während größere Veranstaltungen die Perspektivenvielfalt erhöhen. Wichtig ist eine heterogene Zusammensetzung, um verschiedene Erfahrungen und Blickwinkel zu integrieren.

### **Welche Methoden funktionieren?**

Hier empfehle ich einen breiten Methodenmix: Ergotherapeutische Verfahren anzuleiten ist sinnvoll, damit Mitarbeitende sie in der Einzel- und Gruppenarbeit sicher anwenden können. Rollenspiele und Simulationen haben sich bewährt für Kommunikations- und Interventionstrainings. Biografiearbeit und kreative Methoden hingegen lassen sich gut für die Aktivierung und Erinnerungspflege nutzen. Und Yoga im Sitzen und Klangtherapie fördern die Entspannung und Körperwahrnehmung der Kolleg:innen.

### *Projekte, die Spuren hinterlassen*

In einem Projekt habe ich ein interdisziplinäres Schulungsprogramm zur Demenzbetreuung entwickelt und umgesetzt. Das Programm kombiniert Fachwissen aus der Ergotherapie mit praxisorientierten Ansätzen zur Kommunikation und Krisenintervention. Noch 2025 wird dieses

### *Checkliste: So erkennen Sie den Fortbildungsbedarf im Team*

- Führen Sie regelmäßige Feedback-Gespräche mit Mitarbeitenden.
- Organisieren Sie anonyme Bedarfsumfragen.
- Thematisieren Sie Fortbildungswünsche im Teammeeting.
- Integrieren Sie Team- und Zielvereinbarungen.
- Analysieren Sie vergangene Fortbildungen und deren Wirkung.



*Der Fokus der Fortbildungen der Betreuungskräfte der GFDE liegt weniger auf theoretischen Aspekten, sondern mehr auf praktischen Anwendungen mit konkreten Aufgaben.*

Fortbildungsprogramm fest in das Angebot der GFDE für Betreuungskräfte aus verschiedenen Einrichtungen integriert. Seit 2023 habe ich über hundert Betreuungskräfte zu den Themen Altersdepression, Teambuilding und Kommunikation geschult – mit messbaren Ergebnissen. Nach der Schulung berichteten viele Teilnehmende, dass sie sich sicherer im Umgang mit herausfordernden Verhaltensweisen fühlten und neue Wege in der Betreuung und Kommunikation gefunden haben.

Ein weiteres erfolgreiches Projekt war „Aktiv im Alter“, ein Fortbildungsprogramm, das auf die Aktivierung älterer Menschen abzielt. Denn Bewegung, geistige Anregung und soziale Teilhabe sind essenziell, um Altersdepression entgegenzuwirken. Aktivität ist oft der Schlüssel zu mehr Lebensfreude. Dieses zweijährige Präventionsprojekt wurde in Zusammenarbeit mit dem Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek) und dem Verein „Mehr Zeit für Kinder“ durchgeführt und erfolgreich im März 2024 abgeschlossen. Aktuell plane ich ein Fortbildungskonzept für personenzentrierte Betreuung. Ziel ist es, Betreuungskräfte in die Lage zu versetzen, stärker auf die individuellen Biografien und Bedürfnisse der Senior:innen einzugehen. Dabei kommen kleine Lerneinheiten zum Einsatz, Praxis-Trainings und engmaschige Begleitung im Arbeitsalltag. Ein weiteres Projekt widmet sich der Stärkung von Teamstrukturen in Betreuungseinrichtungen. Durch Reflexion, Supervision und praxisnahe Teambuilding-Maßnahmen soll die Zusammenarbeit verbessert werden. Zusätzlich entwickle ich in meiner Rolle als Gesundheitsmanagerin

für Seniorenheime ein Programm zur proaktiven Gesundheitsförderung für Betreuungskräfte. Damit möchte ich die physische und psychische Gesundheit der Mitarbeitenden stärken, um langfristig Erschöpfung und Burnout vorzubeugen.



### *Entwicklungschancen ergreifen*

Fortbildungen zu planen und durchzuführen ist mehr als ein Punkt, den es auf der To-Do-Liste abzuhaken gilt. Sie sind das Fundament, auf dem Qualität und Teamgeist wachsen. Ich hoffe, ich konnte Sie am Beispiel meines praxisnahen Konzepts inspirieren, damit Fortbildungen Wissen vermitteln, und auch den Teamzusammenhalt stärken. So wird Fortbildung nicht zur Pflicht, sondern zur Chance für Entwicklung und Zusammenhalt. ●



*Thi Minh Ngoc Luis, B.A. Medizinalfachberufe, Betreuungsdienstleitung, Haus Stephanus, Alsfeld, Tel. (0 66 31) 96 84 28, Betreuungsdienst.H03@gfde.de*



# Schluss mit der Friedhöflichkeit

*Überlegen Sie, wie Sie mit welchem Verfahren im Team Entscheidungen bestmöglich treffen. Denn nicht immer überzeugt das Mehrheitsprinzip.*

*Teams sind komplexe soziale Gefüge. Ein in vielen Betreuungsteams gelebtes Zuviel an Harmonie wirkt jedoch kontraproduktiv. Lesen Sie, wie Sie mit gesunder Konfrontation gemeinsam weiterkommen und an welchen Stellschrauben Sie dafür drehen können.*

*Text: Eva Hartmann*

**I**n der Sozialen Betreuung ist Teamfähigkeit von großer Bedeutung. Denn gerade in Pflegeeinrichtungen ist man besonders auf das Zusammenwirken mehrerer Personen in einer Gruppe angewiesen, um den vielen Anforderungen gerecht zu werden. Durch Kommunikation und Kooperation im Team und gegenseitige Rücksichtnahme geht die Arbeit leichter von der Hand. Doch was ist, wenn Konflikte auftreten oder Sie das Gefühl haben, Ihr Engagement wird ausgenutzt? Vielleicht gibt es Kolleg:in-

nen im Team, die nicht anpassungsfähig sind und glauben, es immer anders machen zu müssen. Sie können noch so viel Empathie und Toleranz mitbringen und Disziplin zeigen: Irgendwann kommen Sie an den Punkt, wo Sie nicht mehr kompromissbereit sind. Doch wie spreche ich es an? Im Team ist insgesamt eine harmonische Stimmung. Der möchte ich nicht schaden. Denn wenn jeder seine eigenen Interessen autoritär vertreten würde, dann würde das Team ganz schnell auseinanderbrechen. Schnell sitzen

Sie in der Spirale, in der die Kooperation im Team nicht besser wird, obwohl Ihre Kolleg:innen und Sie jede Menge Akzeptanz und Verständnis füreinander mibringen. Die grundsätzlich positive Grundhaltung wird dann

übertrieben und das Team entwickelt sich negativ. Durch zu viel Akzeptanz wird irgendwann nicht mehr hinterfragt und auch nicht mehr kritisiert. Das Team ist immer noch harmonisch, aber es entwickelt sich nicht mehr weiter. Jeder macht sein Ding im eigenen Trott und alle sind glücklich. Innerlich brodeln es zwar, aber das behält jeder für sich. Es kommt zum Stillstand, und Stillstand ist Rückstand. Akzeptanz darf deshalb nicht zu einer grenzenlosen und kritiklosen Anpassung werden.

Der Psychologe Friedemann Schulz von Thun hat das schöne Wortspiel „Friedhöflichkeit“ formuliert. Damit meint er, dass die gegenseitige Höflichkeit, um des „Friedens willen“ gewahrt wird. Einerseits ärgere ich mich zwar immer wieder über eine Kolleg:in. Ich sage aber nichts, damit ich das Arbeitsklima nicht belaste.

*Ermutigen Sie Ihr Team, Probleme offen anzusprechen.*

### *Wie Sie dynamische Spannung halten*

Mit dem Werte- und Entwicklungsquadrat von Schulz von Thun (1989), ist es möglich, eigene Grundhaltungen zu reflektieren und Handlungshinweise für konkrete Situationen zu erhalten (S. 13). Es besagt, dass jedes Persönlichkeitsmerkmal nur dann zu einer konstruktiven Wirkung gelangen kann, wenn es sich in ausgehaltener Spannung zu einem positiven Gegenwert befindet. Das bedeutet, dass es kein Besser oder Schlechter gibt. Es entfaltet sich in der Balance zu einem positiven Wert. Das kann ein Wille zur Entscheidung sein, zum Diskurs, vielleicht sogar eine Art konstruktiver Kampfgeist oder eine Gradlinigkeit. Es entwickelt sich also eine gesunde Konfrontation. Es geht nicht darum, egoistisch Interessen durchzusetzen. Durch Akzeptanz hält es sich in der Waage. Das bedeutet für das Team: Es ist wichtig, andere Meinungen zu akzeptieren und auf Verständigung hinzuwirken. Doch genauso wichtig ist, die anderen Gruppenmitglieder mit der eigenen abweichenden Meinung zu konfrontieren und Kritik zu üben. Es geht darum, eine dynamische Spannung zu halten. Als Führungskraft ist es von großer Bedeutung, Konflikte frühzeitig zu erkennen und auch zu entscheiden, ob Sie sich einmischen müssen oder das Team es selbst lösen soll. Sie müssen nicht immer als Feuerlöscher dienen. Wenn Sie ins Gespräch gehen, dann bedienen Sie die

Stellschraube, damit das Gespräch sachlich bleibt und nicht auf die emotionale Ebene abrutscht. Hierzu benutze ich gerne das Vier-Ohren-Model von Schulz von Thun. Dadurch können Sie sachlich erklären, wie der Konflikt entstanden ist.

Beispiel: Katharina ist eine Mitarbeiterin, die sehr empathisch mit den Bewohner:innen umgeht, aber gerne Anweisungen ausdiskutiert und hinterfragt. Anna, die eher zurückhaltend ist, kritisiert Katharina, dass sie doch einfach mal machen soll, was gesagt wird, ohne zu diskutieren. Katharina arbeitet daraufhin weiter und möchte es trotzig allen recht machen. Sie redet nun Anna nach dem Mund, macht alles, was sie sagt, aber eher zynisch. Es ist also ein zu viel des Guten, ohne gute Absicht, was sich wiederum negativ auswirkt.

Nun gilt es zu überlegen, auf welchem Ohr Katharina Annas Kritik gehört hat. Auf dem Ohr der Selbstkundgabe, der Sachebene, Appellebene oder der Beziehungsebene? Und auf welcher Ebene hat Anna die Kritik geäußert? So können beide den Konflikt sachlich diskutieren. Ein Missverständnis kann schnell gelöst werden beziehungsweise, die Betroffenen erfahren gegenseitig, wie Sie auf den anderen wirken, sodass der andere es beim nächsten Mal richtig versteht und es gar nicht erst zum Konflikt kommt. Ebenso können Sie überlegen: Wovon hat Katharina eigentlich zu viel? Was ist die Absicht, die Katharina überhaupt verfolgt? Es gibt also immer Teammitglieder, die Oberhand gewonnen haben. Das sind die, die also negativ übertreiben. Und es gibt diejenigen, die sich selten durchsetzen. Das sind die Werte also positiv verkümmert. Das Werte- und Entwicklungsquadrat hilft dann, diese Teammitglieder zu entdecken und aufzubauen und das innere Gleichgewicht wieder herzustellen (siehe Abspann auf der nächsten Seite).

### **Auf den Punkt**

- **Zu viel Harmonie kann Teams lähmen und Entwicklung verhindern.**
- **Eine Balance aus Akzeptanz und Konfrontation fördert produktive Teamarbeit.**
- **Führungskräfte sollten Konflikte gezielt zur Teamentwicklung nutzen.**
- **Regelmäßige Reflektion und klare Strukturen stärken Eigeninitiative.**

### Wie Sie Selbstständigkeit fördern

Sehr gute Erfahrungen habe ich damit gemacht, das Team an der Gestaltung der Arbeitsabläufe und Strukturen teilhaben zu lassen. Das stärkt das Selbstbewusstsein der Mitarbeitenden. Sie übernehmen zudem mehr Verantwortung. Wenn Sie hingegen alles vorgeben, so „funktionieren“ die Mitarbeitenden zwar, sind aber häufig nicht in der Lage, in unvorhersehbaren Situationen eigenständig mitzudenken und Entscheidungen zu treffen. Wenn Sie Ihre Mitarbeitenden teilhaben lassen, so ist die Wirkung zu Beginn eher flach. Denn für die meisten

ist es ungewohnt. Sie müssen erst lernen und sich trauen, die Fäden in die Hand zu nehmen. Doch nach kurzer Zeit geht es steil bergauf und die Mitarbeitenden bringen die Soziale Betreuung voran. Doch nach einiger Zeit verflacht dieser Effekt auch wieder. Daher ist es wichtig, grobe Strukturen vorzugeben, die Mitarbeitenden anzuleiten in Bezug auf das, was Ihnen als Führungskraft wichtig ist. Schenken Sie Ihrem Team Vertrauen, aber kontrollieren Sie die Ergebnisse in gewissen Intervallen und geben Sie mit der Zeit die Strukturen wieder neu vor. Um Entscheidungen treffen zu lassen, ist es immer wertvoll zu überlegen, welches Verfahren am besten geeignet ist.

### Den Knoten lösen: Zehn kleine Führungstipps mit großer Wirkung

1. Ermuntern Sie Ihr Team, Konflikte selbst zu lösen.
2. Fordern Sie Ihr Team auf, die „Friedhöflichkeit“ abzulegen und Probleme direkt mit der betroffenen Person anzusprechen.
3. Nennen Sie immer den Namen der betroffenen Person, statt zu verallgemeinern, wie zum Beispiel „die von Wohnbereich zwei“. Denn der oder die Betroffene fühlt sich meist nicht angesprochen, während die, die nicht betroffen sind, sich ungerecht behandelt fühlen könnten.
4. Fordern Sie Ihre Kolleg:innen auf, aus der Opferrolle rauszukommen, wenn etwas nicht erledigt wurde: „Nur weil sie die Spülmaschine nicht ausgeräumt hat, musste ich das machen und konnte deswegen nicht dokumentieren.“
5. Ermuntern Sie Ihr Team, Probleme als Lösungen für andere Ziele zu sehen.
6. Ermuntern Sie Ihr Team, Dinge zu akzeptieren, die nicht zu ändern sind. In jeder Einrichtung gibt es gewisse Regeln, teilweise gesetzlich vorgegeben oder durch die Einrichtung vorgegeben, an denen Sie nichts rütteln können. Diskussionen darüber sind überflüssig. Oft können wir Dinge nicht akzeptieren, weil sie negative Emotionen in uns auslösen.
7. Geben Sie Ihrem Team Denkanstöße, zum Beispiel: „Motivation gelingt nicht, weil der Preis zu hoch für das Ziel ist. Denn einerseits möchte ich mich fortbilden, andererseits aber nicht auf Freizeit verzichten.“
8. Motivieren Sie Ihr Team, dass jeder neue Tag der Lieblingstag werden könnte. Führen Sie Rituale ein, zum Beispiel am Ende der morgendlichen Absprachen zu sagen: „Heute wird ein toller Tag!“ Winni Puuh: „Welchen Tag haben wir?“ Ferkel: „Heute.“ Winni Puuh: „Toll, das ist mein Lieblingstag.“
9. Fordern Sie auf, mehr Achtsamkeit ins Team mitzubringen. Schaffen Sie Begegnungsräume im Alltag, zum Beispiel, wenn es sichtlich einer Kollegin schlecht geht: „Dir geht’s nicht gut, erzähl doch mal.“ Oder umgekehrt: „Mir geht es heute nicht gut. Verzeiht, wenn ich heute nicht so viel rede.“ So weiß das Team Bescheid und ärgert sich nicht über das ungewohnte Verhalten.
10. Legen sie das Vier-Ohren-Modell und das Werte- und Entwicklungsquadrat bei Teamgesprächen, in denen Konflikte gelöst werden sollen, auf den Tisch. So können die Mitarbeitenden sachlich auf den verschiedenen Ebenen den Konflikt erörtern. Meist löst er sich dann von selbst.



Ist es das Mehrheitsverfahren, bei dem vielleicht fünf Kolleg:innen dafür und sechs dagegen sind? In dem Fall werden fast 50 Prozent der Mitarbeitenden nicht gehört. Vielleicht ist es je nach Thema besser, das Konsensverfahren anzustreben. Versuchen Sie dabei, das Team auf einen Nenner zu bringen, mit dem alle leben können. Oder ist manchmal die Zufallsentscheidung am besten? Kopf oder Zahl, gehen wir nach links oder rechts? Häufig ist es aber auch hilfreich, eine Person festzulegen, die entscheidet. Wichtig ist, dass Sie ihr Team regelmäßig anleiten, sich selbst zu führen.

### Wie Sie zu Reflektion anregen

Implementieren Sie in Ihrer Einrichtung die im Kasten links genannten Tipps. Machen Sie beispielsweise zweimal im Jahr einen Teamtag, an dem Sie sich einen ganzen Tag treffen, sich weiterbilden, aber auch Teambuilding betreiben. Nutzen Sie dafür zum Beispiel die Karte der Befindlichkeiten (siehe Beitrag der Autorin unter „Mehr zum Thema“). Besprechen Sie im Plenum, wo jeder Mitarbeitende sich gerade in seiner Arbeit sieht. Besprechen Sie dann die im Kasten genannten Tipps und pinnen Sie diese gegebenenfalls an einer Stellwand an. Sollten dann im Alltag entsprechende Situationen auftreten, dann reicht vielleicht nur der Hinweis „Friedhöflichkeit“ und die Konfliktlösung läuft sicherer. Stellen sie zum Beispiel beim nächsten Teamtag die Frage: „Wie kann ich meine Kolleg:innen in Entscheidungen mit einbeziehen und motivieren? Jeder soll sich erst allein Gedanken machen

und seine Idee auf Karten schreiben. Dann können alle die Ideen in der Gruppe vorstellen, diskutieren und eine Collage für den Teamraum erstellen. So können Probleme diskutiert und erörtert werden, auch die von vielleicht zurückhaltenderen oder unerfahrenen Mitarbeitenden. Dies ermöglicht dem Team, sich selbst zu reflektieren, andere Sichtweisen zu bekommen und diese Kolleg:innen ins Boot zu holen.

**Lesetipps:** *Werte gehen heute anders. Klarer und zufriedener im Pflegealltag*, Hans-Jürgen Wilhelm/Tobias Kurtz, Vincentz Network, 2022, 24,90 Euro; <https://vinc.li/werte>

Schulz von Thun, Friedemann (1989): *Miteinander reden 2 – Stile, Werte und Persönlichkeitsentwicklung: Differentielle Psychologie der Kommunikation.*

*Raus aus der Harmoniefalle. Zur Balance von Harmonie und Konfrontation in der Führungsrolle, Beitrag zum Werte- und Entwicklungsquadrat von Dr. Andreas Wintels;* <https://vinc.li/harmonie>



**Eva Hartmann**, Ergotherapeutin (FH), Geschäftsführerin Tagespflege Tagwerk Neustadt, zuvor Leitung Soziale Betreuung in einer stationären Pflegeeinrichtung, [ergotherapie.hartmann@gmail.com](mailto:ergotherapie.hartmann@gmail.com), [tagwerk-neustadt.de](http://tagwerk-neustadt.de)





*Nutzen Sie  
Materialien, um  
Zurückhaltende  
aus der Reserve  
zu locken.*

# Teamsitzungen neu gestalten

*Wie Ihre Besprechungsrunde lebendig und gewinnbringend wird und gleichzeitig das Team stärkt: Lesen Sie, was es dazu braucht – von der Vorbereitung über die Durchführung bis zur Nacharbeit der Ergebnisse.*

*Text: Eva Hartmann*

**E**s gibt nichts Schlimmeres als eine monotone Teamsitzung. Die Chefin redet, die Mitarbeitenden hören zu. Dann gehen alle nach Hause. Oder die Teilnehmenden nutzen die Zeit zur Selbstdarstellung und versinken in unnötig langen Meetings, die im Chaos enden. So muss es nicht sein. Lesen Sie, wie Sie Informationen effizient austauschen, wie Sie durch direkte Kommunikation Missverständnisse vermeiden und Fragen sofort beantworten können.

## **Welche Ziele die Teamsitzung verfolgt**

Regelmäßige Teamsitzungen sollen die Zusammenarbeit innerhalb des Teams fördern. Durch das Einbringen von Ideen und Meinungen der Teilnehmenden und durch den Austausch von verschiedenen Perspektiven und Standpunkten sollen sie Zusammengehörigkeit erleben und Motivation erfahren. Dies hilft, fundierten Entscheidungen zu treffen, die alle Teilnehmenden akzeptieren. So entsteht eine produktive, lösungsorientierte Zusammenkunft, bei

der Alltagsthemen ausgetauscht und Ziele fokussiert angegangen werden.

### *Was die Vorbereitung ausmacht*

Damit die Teamsitzung strukturiert abläuft und alle relevanten Aspekte berücksichtigt werden, ist eine gute Vorbereitung notwendig. Die Teamsitzungen sollten regelmäßig stattfinden. Sie sollten verpflichtend sein und gelten als Arbeitszeit. Mit Hilfe einer Checkliste, die auf die spezifischen Anforderungen und Bedürfnisse des Teams angepasst ist, können Sie den Vorbereitungsprozess effizienter gestalten und Zeit sparen. Durch Abhaken der Punkte ist sichergestellt, dass nichts vergessen wird. Außerdem dient sie als Kommunikationsmittel, damit alle Teammitglieder über den aktuellen Stand der Vorbereitung informiert sind. Komplexere Probleme benötigen mehr Zeit. Sie sollten daher nicht direkt am Anfang behandelt werden. Inhalt sollten außerdem nur Themen sein, die alle betreffen. Überlegen Sie auch, ob es überhaupt relevante Themen gibt, oder es nicht besser ist, die Sitzung zu verschieben. Sparen Sie sich den Punkt „Sonstiges“. Entweder ist ein Thema wichtig, dann soll es vorher genannt werden. Andernfalls kann sich darunter alles verbergen und eine Teamsitzung sprengen.

### *Wie Planung und Durchführung gelingen*

Planen Sie die Zahl der Teilnehmenden, die Tagesordnungspunkte und die Ziele der Sitzung frühzeitig, damit Sie alle Teammitglieder mit Vorlauf informieren können. So kann sich jeder schon einmal Gedanken zu den Punkten machen und recherchieren. Grenzen Sie die Sitzung auf jeden Fall zeitlich ein. Beginnen und enden Sie pünktlich. Wie lange die Teamsitzung dauern sollte, hängt vom Thema, von den Zielen, den gewählten Methoden und von der Anzahl der Teilnehmenden ab. Hier gibt es kein Patentrezept.

Es ist wichtig, dass Sie moderieren und die Teilnehmenden einbeziehen. Lassen Sie den Teilnehmenden kreativen Freiraum. Signalisieren Sie, dass alle Ideen erlaubt sind, auch wenn Sie erstmal nicht realistisch sind. Dies löst Denkblockaden auf. Merken Sie, dass sich Teilnehmende skeptisch gegen alles zeigen, so fordern Sie diese durch gezielte Fragen auf, Ihre Meinung zu äußern: Was würdest du dir wünschen? Wie, glaubst du, könnte man es besser machen?

Hilfreich ist es manchmal auch, Karten und Stifte zu verteilen. So kann sich jeder erst einmal allein Gedanken machen. Später wird dann alles zusammengetragen. Es empfiehlt sich auch, je nach Thema mehrere Kleingruppen zu bilden, wenn es darum geht, Entscheidungen zu treffen oder konkrete Inhalte zu erarbeiten. Hierdurch können sich möglichst viele Teammitglieder aktiv einbringen

und zu Wort kommen.

Ansonsten könnten sie innerlich abschalten und darauf verzichten, sich einzubringen.

Eröffnen, leiten und beenden Sie die Teamsitzung. Locken Sie auch zurückhaltende Teilnehmende aus der Reserve, indem Sie Materialien einsetzen, mit denen es leichter fällt, etwas zu sagen. Achten Sie darauf, dass die vorgegebene Redezeit eingehalten wird. Ufern bestimmte Themen aus oder drohen wichtige Aspekte unterzugehen, greifen Sie ein. Mit Fragen lockern Sie die Stimmung auf. Wenn die Sitzungen routiniert sind, können Sie die Moderation auch gerne immer an ein anderes Teammitglied abgeben. So können und müssen alle Teammitglieder Verantwortung übernehmen. Hierfür sollen sich die Teammitglieder zum Ende eines Termins freiwillig melden, um die kommende Besprechung zu moderieren. Auch im Falle eines Urlaubs erweist sich dieses Vorgehen als Vorteil, weil in der Regel keine Urlaubsvertretung notwendig ist.

Formulieren Sie Beschlüsse und getroffene Entscheidungen möglichst konkret. Legen Sie eine Deadline fest, was bis wann umgesetzt werden soll. Auch hier ist es wichtig, die Verantwortlichen festzulegen. Dadurch können Sie zu jedem Punkt eine Entscheidung treffen und ein Ergebnisprotokoll führen. Bereiten Sie die Sitzung in jedem Fall nach und verfolgen Sie die Umsetzung der Entscheidungen. Gehen Sie zu Beginn des Folgetermins das letzte

### **Auf den Punkt**

- **Teamsitzungen brauchen Vorbereitung und eine klare Tagesordnung.**
- **Eine gute Moderation sorgt für produktive Diskussionen.**
- **Beschlüsse müssen dokumentiert und nachverfolgt werden.**
- **Sitzungen sollten nur stattfinden, wenn es relevante Themen gibt.**



Ergebnisprotokoll durch. So überprüfen Sie, ob auch alle Beschlüsse umgesetzt wurden. Wurde etwas nicht umgesetzt, so sollten Sie die Ursache erörtern.

### *Materialien für die Teamsitzung*

Je lockerer und entspannter die Atmosphäre ist, umso mehr trauen sich auch zurückhaltende Personen zu reden. Verschiedene Materialien helfen, den Einstieg locker zu gestalten und auch Zurückhaltende aus der Reserve zu locken. Nutzen Sie beim Einsatz von Materialien eine Sanduhr als Timer, damit die Redezeit begrenzt ist. Merken Sie, dass mehr Redebedarf besteht, so signalisieren Sie, dass dafür noch mal extra Zeit eingeräumt wird, außerhalb der Teamsitzung.

### **Karte der Befindlichkeiten**

(Coachingcard by Nico) Nutzen Sie zum Einstieg der Teamsitzung die Karte der Befindlichkeiten (S. 17 o.l.). Hier kann sich jeder spezifisch positionieren, wo er sich gerade beruflich befindet, zum Beispiel auf der Sonnenwiese, am Gipfel, in der Sackgasse etc. Jeder Mitarbeitende bekommt einen Spielstein, den er dort positioniert, wo er steht. Haben dies alle getan, wird reihum erläutert, wo sich jeder hingestellt hat und warum. Dies erleichtert den Einstieg in ein Thema enorm. Die eigene Situation oder das Problem kann erörtert und diskutiert werden. Die Teilnehmenden bekommen ein Gefühl dafür, wie sich die Kollegin im Team und Arbeitsalltag fühlt.



### **Achtsamkeitskarten**

Verteilen Sie zu Beginn Achtsamkeitskarten oder Glückskarten. Lassen Sie jeden Teilnehmenden vorlesen, was auf seiner Karte steht und wie er sich damit fühlt, ob es passend ist und warum. Dies fördert die Kommunikation untereinander, und es gelingt ein lockerer Einstieg.

### **Geschichten und Märchen**

Um festgefahrene Denkmuster zu überwinden, sind Geschichten und Märchen eine wertvolle Methode. Dadurch können Sie die Blickrichtung ändern und darüber nachdenken, wie etwas aus anderen Perspektiven betrachtet werden kann, um schneller zur Lösung zu kommen. Sieh auch: [https://vinc.li/tool\\_geschichten](https://vinc.li/tool_geschichten)

### *Checkliste:*

#### *So bereiten Sie eine Teamsitzung vor*

- Legen Sie eine Tagesordnung fest
- Terminieren Sie Datum und Uhrzeit frühzeitig
- Versenden Sie eine Einladung an alle Teilnehmenden
- Manchmal empfiehlt es sich, Gäste oder Referent:innen zu einem bestimmten Thema einzuladen
- Definieren Sie Ziele und Erwartungen
- Sammeln Sie Fragen und Diskussionspunkte
- Erstellen sie einen Zeitplan, damit Sie sich nicht in Themen verzetteln
- Gehen Sie die Punkte der Reihe nach mit Blick auf den Zeitplan durch
- Bereiten Sie relevante Unterlagen vor und verteilen Sie diese
- Senden sie einen Tag vor der Sitzung noch einmal eine Erinnerung
- Erstellen Sie eine Liste der Teilnehmenden
- Legen Sie einen Protokollanten fest
- Bereiten Sie die Räumlichkeit vor
- Legen Sie Notizblätter und Stifte bereit
- Überprüfen Sie vorherige Protokolle und Aufgaben
- Legen Sie Aufgaben fest und protokollieren diese mit Namen und Datum (Ergebnisprotokoll)



## Folgende Themen erwarten Sie in Aktivieren:

- Digitale Teilhabe sichern – von den Grundlagen über Einzelbetreuung bis hin zu Gruppenangeboten
- Ehrenamt digital organisieren
- Sich selbst und andere motivieren
- Teambuilding: Wie Sie Ihre Teamsitzungen mit Leben füllen
- Teamarbeit: Weiterkommen mit gesunder Konfrontation
- Praktikant:innen einbinden: So geht's
- Auf gute Zusammenarbeit: Pflegefachpersonen und Betreuungsassistenzen
- Fortbildungskonzept: Entwicklung und Umsetzung
- Kommunikationsstrategien im Umgang mit Menschen mit Demenz

