

## Professionelle Beziehungsgestaltung - München-Ost

**Zielgruppe:**

Verpflichtend für neue Pflegemitarbeiter des IAK-KMO während der ersten 2 Jahre, lt. MGUi-000031

**Inhalte:**

Bestandteil des Einarbeitungskonzeptes, Vorrangig für neue Mitarbeiter im Pflegedienst, offen für Mitarbeiter aller Berufsgruppen, die im Patientenkontakt sind.

Beziehung gestalten ist mehr als nur miteinander Reden und miteinander Tun. Um Beziehung zu gestalten muss ich mich als Mensch zur Verfügung stellen. Professionelle Beziehung braucht jedoch auch einen Rahmen, innerhalb dessen die Pflegeperson sich ihrer Rolle bewusst ist und trotz ihrer Rolle mitmenschliche Begleitung anbietet.

- Recoveryorientierte Haltung gegenüber PatientInnen
- Distanz und Nähe im Umgang
- Klarheit und Struktur vs. pädagogische Strenge
- Professionelle Beziehung vs. Verliebtheit und sexuelle Beziehung

**Ziele**

Transparenz und Auftragsklärung  
Distanz und Nähe im Umgang  
Klarheit und Struktur vs. pädagogische Strenge  
Professionelle Beziehung vs. Verliebtheit und sexuelle Beziehung

**Referent:**

Irmi Breinbauer  
Esther Dam

**Teilnehmer:**

18 Personen

**Veranstaltungsort:**

kbo-Isar-Amper-Klinikum München-Ost, 85540 Haar,  
kbo-IAK, Ringstr. 04 - E.24.2

**Seminargebühr:**

120 €uro

**Fortbildungspunkte:**

8 Punkte  ID Nr. 20090847

**Ansprechpartner:**

Email: Personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de

**Bildungsressort:**

Kompetenzbereich: Fachkompetenz  
03.064 Professionelle Beziehungsgestaltung

**Anmeldung:**

Alle Anderen nutzen bitte das Kontakt- und Anmeldeformular für externe Interessenten aus dem Internet des Kommunalunternehmens.

Kursnummer	von	bis	Beginn	Ende
EAK-21-3-369-KW27	07.07.2021	07.07.2021	08:30	16:00

Terminänderungen aus wichtigem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Insbesondere ist der Veranstalter berechtigt, in begründeten Fällen die Veranstaltung von anderen, als den angegebenen Referenten durchführen zu lassen.

## I. Antragsteller/innen / Allgemeine Daten

Dieser Antrag gilt **nicht für externe** Fortbildungen.  
Bitte für externe Fortbildungen das FOI-000105 verwenden.

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

Funktion/Tätigkeit: \_\_\_\_\_

Fachbereich/Abteilung/Station: \_\_\_\_\_

Name zuständige Bereichsleitung und unmittelbarer Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_

Telefonnummer für Rückfragen: \_\_\_\_\_

Fortbildungsthema: **03.064 Professionelle Beziehungsgestaltung**

Datum / Fortbildung am 07.07.2021- 07.07.2021 Kursnummer: **EAK-21-3-369-KW27**

Uhrzeit der Fortbildung (von bis): 08:30 - 16:00

Fortbildungsgebühr: 120 Euro Kostenstelle: \_\_\_\_\_

### Wissensmanagement:

Ich verpflichte mich, dass ich das in der Fortbildungsveranstaltung erworbene Wissen in Absprache mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten an geeigneter Stelle weitergebe.

Datum: \_\_\_\_\_ Name Antragsteller gez.: \_\_\_\_\_

## II. Entscheidung unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Die Fortbildung ist der beruflichen Entwicklung des/der Antragstellers/in förderlich und wird ausdrücklich befürwortet.

JA  NEIN

(Bei **JA** weiter an Bereichsleitung, bei **NEIN** Begründung und zurück an Antragsteller/in) Begründung: (ggfs. Rückseite verwenden)

### Kosten:

Eine Belastung der o.g. Kostenstelle wird beantragt:

JA  NEIN (Antragsteller/in trägt die Kosten selbst)

Datum: \_\_\_\_\_ Name des/der unmittelbare/r Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_

## III. Genehmigung Bereichsleiter/in gemäß § 6 Abs. 1 RahmenBV-Nr.15 (MGUe-000380)

Genehmigt; unter Punkt I genannte **Kostenstelle** wird wie im Antrag **belastet**  JA  NEIN

(Bei **JA** weiter an Abt.II Personalentwicklung/ Fort- und Weiterbildung, bei **NEIN** Begründung und zurück an Vorgesetzte/n)

- Die Fortbildung wird genehmigt  als aufgabennahe Fortbildung  
 als aufgabenunterstützende Fortbildung  
 als aufgabenferne Fortbildung  
 für die Funktion als Betriebsbeauftragte/r oder Funktionsträger/in  
 als Pflichtfortbildung (Brandschutz, HLW, Hygiene, Deeskalation, ..)

Begründung: (ggf. Rückseite verwenden)

Datum: \_\_\_\_\_ Name der Bereichsleitung: gez. \_\_\_\_\_

Hinweis: Nach Genehmigung (Punkt III.) durch die Bereichsleitung können Sie den Antrag entweder per Hauspost oder per Email an [personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de](mailto:personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de) weiterleiten.

## IV. Eingang in Abteilung II Personal / Team 3 Personalentwicklung

Bearbeitungsvermerke:

Zusage für Teilnahme an Veranstaltung

Absage für Teilnahme an Veranstaltung  
(ausgebucht)

Datum: \_\_\_\_\_ Erfasst von \_\_\_\_\_ Team Personalentwicklung

Kopie des Antrags zurück an Bereichsleiter/in

Als Bereichsleitung sind Sie für die Informationsweitergabe über die Zu- bzw. Absage zu der beantragten Veranstaltung an den/die Antragsteller/in sowie den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n verantwortlich.