

## Handlungsleitfaden

### Ausbildungen in Pflegeeinrichtungen

Aus dem Projekt „Finden und Binden – Nachwuchsförderung in der Pflege“



## I. Inhaltsverzeichnis

I. Inhaltsverzeichnis .....	2
1. Qualitätsleitlinien .....	3
2. Vor der Ausbildung .....	7
3. Während der Ausbildung.....	8
4. Zum Ende der Ausbildung.....	11
II. Anhangsverzeichnis .....	13

## 1. Qualitätsleitlinien

Besonders vor dem Hintergrund des bundesweiten Fachkräftemangels ist es wichtig, Auszubildende langfristig für den Pflegeberuf zu begeistern. In diesem Zusammenhang hat eine qualitativ hochwertige Ausbildung einen hohen Stellenwert. Diese kennzeichnet sich insbesondere durch eine adäquate Praxisanleitung, klare AnsprechpartnerInnen und Strukturen. Um diese beeinflussenden Faktoren in dem oft von Stress dominierten Pflegealltag zu realisieren, wurde die vorliegende Handlungsempfehlung erarbeitet.

Die Inhalte dieser Handlungsorientierung können als Empfehlung verstanden werden. Sie setzen den individuellen Einsatz bedarfsgerechter Maßnahmen für Auszubildende in den Einrichtungen nicht aus.

Es wurden folgende Qualitätsleitlinien definiert:

### **Feste AnsprechpartnerInnen**

Die Auszubildenden haben über den gesamten Ausbildungszeitraum hinweg feste AnsprechpartnerInnen aus der Fachschule und der Einrichtung. Sie stehen den Auszubildenden bei Fragen, Wünschen und Problemen zur Seite. Bei Abwesenheit der AnsprechpartnerInnen sind Vertretungsregelungen notwendig.

In den praktischen Einsätzen stellen die stationsbezogenen PraxisanleiterInnen die erste Ansprechperson für den/die Auszubildenden/Auszubildende dar. So ist auf jeder Station/in jedem Bereich eine anleitende Pflegekraft für den Auszubildenden/die Auszubildende zuständig, welche die Verantwortung für die Praxisanleitung übernimmt. Der Praxisanleitungssituation gilt es besondere Aufmerksamkeit zu schenken, da eine gut strukturierte Anleitung den Grundstein für eine qualitativ hochwertige Ausbildung legt. Darüber hinaus stehen den Auszubildenden „Paten“ der höheren Ausbildungsjahrgänge zur Seite. Diese erläutern typische Abläufe und stehen dem Auszubildenden/der Auszubildenden bei Fragen oder Unklarheiten beratend zur Seite.

Von Seiten der Fachschule unterstützt ein Bezugslehrer/eine Bezugslehrerin die Auszubildenden über die Dauer der Ausbildung. Dieser/Diese begleitet den Auszubildenden/die Auszubildende in regelmäßigen Abständen in der Praxis und bildet damit die Schnittstelle zwischen der Fachschule, der Einrichtung und der/dem Auszubildenden.

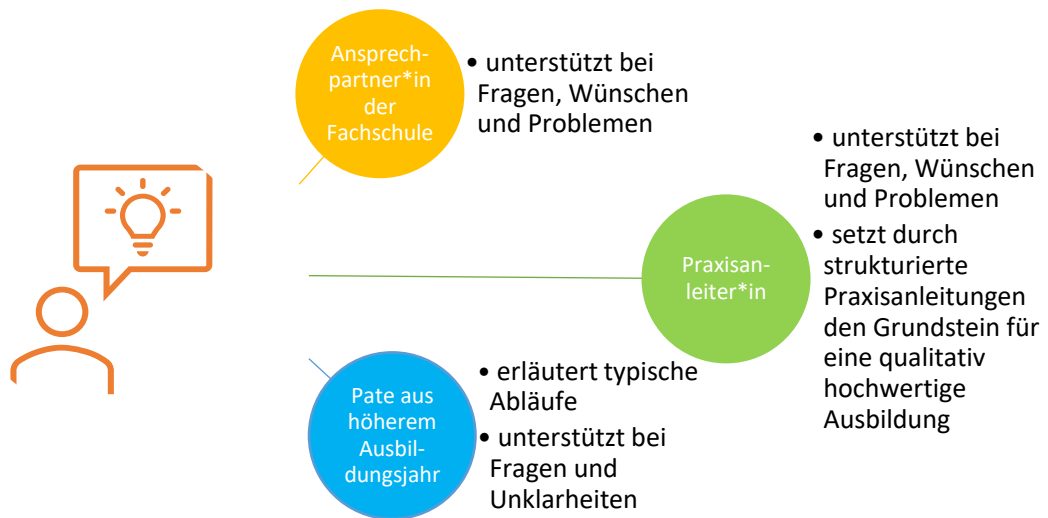


Abbildung 1: Aufgaben der Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen (Quelle: eigene Darstellung)

## **Organisation vielfältiger Aufgaben und Funktionsbereiche**

Zu Beginn der Ausbildung sollten die Auszubildenden einen Ausbildungsplan erhalten. Dieser gibt Aufschluss über die zeitliche Terminierung der Praxis-, Schul- und Urlaubsphasen. Daher bildet er eine wichtige Orientierungshilfe, um einen Überblick über die verschiedenen Schul- und Praxisphasen zu erhalten. Erstrebenswert ist es, bei Auflistung der verschiedenen Einsatzbereiche, je einen verantwortlichen Ansprechpartner/eine verantwortliche Ansprechpartnerin zu nennen.

Um das Teambuilding und die Bindung der Auszubildenden zu stärken, wird die Organisation eines Ausflugsstags für die Auszubildenden empfohlen. Mögliche Aktionen wären: Kanu fahren, Kletterwald, gemeinsamer Kochkurs etc.

Ziel der Ausbildung ist es, die Auszubildenden umfassend auf die eigenständige Berufsausübung vorzubereiten. Hierbei wird der Fokus auf die schrittweise Heranführung an die selbstständige Ausführung pflegerischer Tätigkeiten gelegt. Das Ausbildungscurriculum ist kompetenzorientiert. Die Auszubildenden stärken im Ausbildungsverlauf ihre bereits erlernten Kompetenzen und entwickeln, in Anlehnung an ihren Ausbildungsständen, stetig neue Kompetenzen. Unter anderem sind die Auszubildenden vor diesem Hintergrund nicht als volle Arbeitskräfte zu verstehen, sondern bei der Dienstplangestaltung zusätzlich einzuplanen.

## **Kommunikationsmanagement zwischen Einrichtungen, BezugslehrerInnen und Auszubildenden**

Die Pflegeeinrichtung baut ihr Kommunikationsmanagement mit den Fachschulen, den PraxisanleiterInnen und den Auszubildenden aus. Dadurch wird die Bindung der Auszubildenden an die Einrichtung und auch ihre Motivation am Pflegeberuf gefördert. Die BezugslehrerInnen fungieren als gemeinsame Schaltstelle zwischen der Fachschule und der Praxiseinrichtung. Die

Kommunikation zwischen den einzelnen Akteuren ist von großer Wichtigkeit, da nur so Probleme frühzeitig erkannt und bearbeitet werden können. Kommunikationsinstrumente, wie das *Geben von Feedback* oder das *Durchführen einer Reflexion*, sind für die Auszubildenden von besonderer Bedeutung, da diese Klarheit verschaffen und damit Unsicherheiten abgebaut werden können. Schülerinnen und Schüler der Generation Z, geboren 1996 und früher, ist außerdem ein wertschätzender Umgang sehr wichtig für den Verbleib in der Einrichtung.



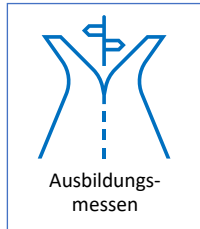
Abbildung 2: Die Wirkung des Kommunikationsmanagements von Pflegeeinrichtungen (Quelle: eigene Darstellung)

## Öffentlichkeitsarbeit

Gute Öffentlichkeitsarbeit ist von großem Nutzen für die Akquirierung neuer Auszubildender. Ausbildungsmessen, Tage der offenen Tür, Ferienjobs, die Vermittlung von Praktika oder das Eingehen von Kooperationen zwischen allgemeinbildenden Schulen und Einrichtungen eignen sich, um potenziellen Auszubildenden Einblicke in das Berufsfeld Pflege zu verschaffen.

Die Beteiligung digitaler Medien gehört zu einer der wichtigsten Strategien in der Azubi-Gewinnung. Nutzen Sie Ihre Homepage zur Lehrlingssuche und verwenden Sie auch Instagram und/oder YouTube zur Erreichung der Zielgruppe. Eine Möglichkeit der digitalen Berufsorientierung stellt der Instagram Kanal „pflagedeinechance“ dar. Auf dem Kanal posten Pflegeauszubildende authentisch aus ihrem Alltag. Der Kanal wird vom Projektteam von „Finden und Binden“ verantwortet.

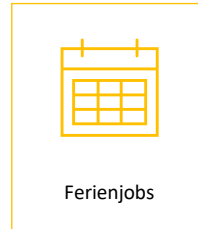
Eine weitere Möglichkeit der Steigerung der Sichtbarkeit stellt die Homepage der Ausbildungsregion Osnabrück dar ([www.ausbildungsregion-osnabrueck.de](http://www.ausbildungsregion-osnabrueck.de)). Diese bietet als Berufsorientierungsplattform Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften, Eltern und UnternehmensvertreterInnen aktuelle Informationen zum Übergang von der Schule in den Beruf. Das Portal bietet Orientierung und hilft bei der Berufswahl. Unternehmen und Bildungsanbieter können sich registrieren und ihre Ausbildungsplätze und/oder Berufsorientierungsangebote auf der Internetseite veröffentlichen.



Ausbildungs-  
messen



Tage der offenen  
Tür



Ferienjobs



Praktika und  
Kooperationen



Sichtbarkeit auf  
sozialen Medien

Abbildung 3: Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit (Quelle: eigene Darstellung)

### **AnsprechpartnerInnen bei Fragen/Unterstützungsbedarfen**

#### ***Fachbereich Pflege des GewiNet Kompetenzzentrums Gesundheitswirtschaft***

Telefon: 0541 50144-40

Mail: [info@gewinet.de](mailto:info@gewinet.de)

#### ***Übergangmanagement Schule-Beruf:***

Telefon: 0541 580585-34

0541 580585-35

0541 580585-36

E-Mail: [jugendberufsagentur.os@osnabrueck.de](mailto:jugendberufsagentur.os@osnabrueck.de)

## 2. Vor der Ausbildung

Tätigkeit	Erledigt	Werkzeug
<b>Pflegedienstleitung</b>		
Bewerbungsgespräch geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 1
Ausbildungsvertrag geschrieben	<input type="checkbox"/>	
Ausbildungszusage verschickt	<input type="checkbox"/>	Anlage 2
Ausbildungsvertrag unterschrieben	<input type="checkbox"/>	
Formalia geklärt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärztliche Untersuchungsbescheinigung erhalten (bei Minderjährigen)</li> <li>• Untersuchung zur gesundheitlichen Eignung (inkl. Klärung Impfstatus) wurde durchgeführt</li> <li>• Polizeiliches Führungszeugnis erhalten</li> <li>• Steuer-Identifikationsnummer erhalten</li> <li>• Krankenkasse und Sozialversicherung informiert</li> <li>• Bankverbindung eingetragen</li> <li>• Bei Berufsschule angemeldet</li> <li>• Bei Berufsgenossenschaft angemeldet</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Willkommenspaket vorbereitet  (Namensschild, Sammelmappe mit wichtigen Dokumenten, allgemeine Informationen zur Einrichtung, Telefonliste, E-Mail-Liste, Arbeitszeiten, ggf. Willkommensgeschenk (z.B. Pulsuhr, Schlüsselanhänger))	<input type="checkbox"/>	
Ausbildungsplan erstellt/erfragt	<input type="checkbox"/>	Anlage 4
AnsprechpartnerIn aus der Schule identifiziert	<input type="checkbox"/>	
Termine für interdisziplinäre Lernstandgespräche angesetzt	<input type="checkbox"/>	Anlage 15
Ersten Einsatzort des Azubis über Tag des Ausbildungsbeginns sowie Zeit der Übernahme auf die Station informiert	<input type="checkbox"/>	
Den neuen Auszubildenden die Paten (Auszubildende Ende 1. Lehrjahr) zugeordnet	<input type="checkbox"/>	

Die Auszubildenden (Ende des 1. Lehrjahrs) bezüglich des Patenmodells kontaktiert	<input type="checkbox"/>	Anlage 16
PC- Zugang, Dienstkleidung, arbeitsmedizinische Vorsorge organisiert	<input type="checkbox"/>	
Informationsbrief zum ersten Ausbildungstag eine Woche vor Ausbildungsbeginn verschickt	<input type="checkbox"/>	Anlage 3
<b>Stationsleitung</b>		
Dienstplanwünsche erfragt	<input type="checkbox"/>	
Dienstplan geschrieben und dem Auszubildenden/der Auszubildenden mind. vier Wochen vor Einsatzbeginn zugesendet	<input type="checkbox"/>	Anlage 6

### 3. Während der Ausbildung

#### 3.1 Checkliste: Der erste Tag im Ausbildungsbetrieb

Ziel	Erledigt	Werkzeug
<b>Pflegedienstleitung</b>		
Begrüßung	<input type="checkbox"/>	
Vorstellung Tagesablauf	<input type="checkbox"/>	
Austeilen des Willkommenspakets	<input type="checkbox"/>	
Einführungsveranstaltung Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung der Geschäftsführung, Pflegedienstleitung (PDL), Mitarbeitervertretung (MAV)</li> <li>• Betriebsbesichtigung und Einrichtungsinformationen</li> <li>• Arbeitszeiten, Arbeitsabläufe und Regeln</li> <li>• Allgemeines über Dienst- und Ausbildungsplan</li> <li>• Arbeits- und Datenschutz</li> <li>• Verhalten in Notfällen</li> <li>• Verhalten bei Krankheit</li> <li>• Hygienegrundlagen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Aushändigen der Schlüssel	<input type="checkbox"/>	
Ausbildungsplan ausgeteilt und erläutert	<input type="checkbox"/>	Anlage 4
Patenmodell erläutert, Paten vorgestellt	<input type="checkbox"/>	
PC-Zugang ausgeteilt	<input type="checkbox"/>	



Spind gezeigt	<input type="checkbox"/>	
Arbeitskleidung ausgegeben	<input type="checkbox"/>	
Vorgehen der Praxisanleitung erläutert	<input type="checkbox"/>	Anlage 7
Interdisziplinäre Lernstandsgespräche erläutert	<input type="checkbox"/>	Anlage 15
Vorstellung auf der ersten Station/dem ersten Bereich	<input type="checkbox"/>	

### 3.2 Checkliste Stations-/Bereichswechsel

Tätigkeiten	Erledigt	Werkzeug
<b>Stationsleitung</b>		
<b>Vor dem Praxiseinsatz im neuen Bereich</b>		
Einen Monat vor Arbeitsbeginn Dienstplanwünsche erfragt	<input type="checkbox"/>	
Dienstplan vier Wochen vor Einsatzbeginn ausgegeben	<input type="checkbox"/>	Anlage 6
Individuelle Lernangebote der Station/des Bereichs ausgegeben	<input type="checkbox"/>	
Empfehlenswert: PraxisanleiterInnen als festen AnsprechpartnerIn für Azubi vorgestellt	<input type="checkbox"/>	Anlage 7
Auf Fragen, Wünsche, Anregungen eingegangen	<input type="checkbox"/>	
b.B. Interdisziplinäres Lernstandsgespräch eingeplant	<input type="checkbox"/>	Anlage 15
<b>Praxisanleitung/AnsprechpartnerIn</b>		
<b>Während des Praxiseinsatzes im neuen Bereich</b>		
Erstgespräch geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 8, 9
Einarbeitungsplan angewendet	<input type="checkbox"/>	Anlage 5
Für konkrete Lerninhalte Lernzeiträume geplant	<input type="checkbox"/>	
Tägliche 5-Minuten-Gespräche geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 10

Bei Krisen, Stress und Herausforderungen unterstützt	<input type="checkbox"/>	Anlage 18
Tipps zum Umgang mit Prüfungsstress gegeben	<input type="checkbox"/>	Anlage 17
Auf eine wertschätzende Haltung geachtet	<input type="checkbox"/>	Anlage 22
Berichtsheft gelesen und besprochen	<input type="checkbox"/>	
Zwischengespräch in der Mitte des Einsatzes geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 8, 11
Ausfüllen des Bewertungsbogens für den Azubi	<input type="checkbox"/>	Anlage 13
Gesprächsprotokolle unterschrieben	<input type="checkbox"/>	Anlage 8
Abschlussgespräch am Ende des Einsatzes geführt und Bewertungsbogen für den Azubi ausgehändigt	<input type="checkbox"/>	Anlage 8, 11; 13
Einsatz-Reflexionsbogen Station ausgehändigt	<input type="checkbox"/>	Anlage 14
b.B. Interdisziplinäres Lernstandsgespräch geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 15

## 4. Zum Ende der Ausbildung

### 4.1 Checkliste Examenstation

Tätigkeit	Erledigt	Werkzeug
<b>PraxisanleiterIn/AnsprechpartnerIn</b>		
In Erstgespräch Lernstand erfasst	<input type="checkbox"/>	Anlage 8, 9
Schwachstellen, Unsicherheiten der/des Auszubildenden identifiziert	<input type="checkbox"/>	
Bei Krisen, Stress und Herausforderungen unterstützt	<input type="checkbox"/>	Anlage 18
Auf eine wertschätzende Haltung geachtet	<input type="checkbox"/>	Anlage 22
Schritte der Prüfungsvorbereitung geplant	<input type="checkbox"/>	
In der Ausbildungsordnung ggf. die Prüfungsordnung nachgelesen	<input type="checkbox"/>	
Die/Den Auszubildende/n über den Ablauf der Prüfung informiert	<input type="checkbox"/>	
Das selbstständige Arbeiten des/der Auszubildenden gefestigt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abläufe allein planen und durchführen lassen</li> <li>• Mögliche Fehler erkennen und beheben</li> <li>• Gemeinsame Reflexion, Feedback geben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	Anlage 12

### 4.2 Checkliste Ausbildungsende

Tätigkeit	Durchgeführt	Werkzeug
<b>Pflegedienstleitung</b>		
Personalentwicklungsgespräch (PE) geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 19
Reflexionsbogen der Ausbildung ausgegeben	<input type="checkbox"/>	Anlage 20
Gratulation zur absolvierten Berufsausbildung	<input type="checkbox"/>	

<b>Bei einer Übernahme:</b>		
Je nach Ausgang des PE Gesprächs: Probearbeiten verabre- det	<input type="checkbox"/>	
Reflexion des Probearbeitens, genauere Absprachen	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsvertrag geschrieben	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsvertrag verschickt	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsvertrag unterschrieben zurückbekommen	<input type="checkbox"/>	
<b>Bei dem Verlassen der Einrichtung</b>		
Ausstiegsgespräch geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 21
Rückgabe der Schlüssel	<input type="checkbox"/>	

## II. Anhangsverzeichnis

Checkliste Bewerbungsgespräch (Anlage 1).....	14
Ausbildungszusage (Anlage 2).....	15
Informationsbrief erster Ausbildungstag (Anlage 3).....	16
Ausbildungsplan (Anlage 4).....	18
Einarbeitungsplan (Anlage 5).....	21
Anforderungen an eine ausbildungsgerechte Dienstplangestaltung (Anlage 6).....	22
Ablauf der Praxisanleitung (Anlage 7).....	24
Gesprächsprotokolle (Anlage 8).....	25
Erstgespräch zu Beginn des Einsatzes (Anlage 9).....	27
Fünf-Minuten-Gespräche (Anlage 10).....	28
Zwischengespräch/Abschlussgespräch (Anlage 11).....	29
Feedbackregeln (Anlage 12).....	31
Bewertungsbogen für Auszubildende (Anlage 13).....	32
Reflexionsbogen SchülerInnen Station (Anlage 14).....	33
Interdisziplinäre Lernstandgespräche (Anlage 15).....	34
Brief Patenmodell (Anlage 16).....	35
Tipps zum Umgang mit Prüfungsangst (Anlage 17).....	37
Unterstützungsangebote (Anlage 18).....	38
Personalentwicklungsgespräch am Ausbildungsende (Anlage 19).....	43
Reflexionsbogen zum Ende der Ausbildung (Anlage 20).....	46
Ausstiegsgespräch (Anlage 21).....	47
Wertschätzendes Miteinander (Anlage 22).....	48

## Checkliste Bewerbungsgespräch<sup>1</sup> (Anlage 1)

Phase	Themen/Fragestellungen
<b>Gespräch eröffnen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Smalltalk z.B.: „Haben Sie gut hergefunden?“</li> <li>➤ Stellen Sie alle Anwesenden mit Namen und Funktion vor</li> <li>➤ Dem Kandidaten den Ablauf des Gesprächs skizzieren</li> </ul>
<b>Informationen über den Betrieb</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Was wissen Sie über das Unternehmen?“</li> <li>➤ Erzählen Sie dem Bewerber etwas über ihr Unternehmen, den Beruf und die zu besetzende Ausbildungsstelle</li> <li>➤ Attraktivität des Unternehmens hervorheben, kurz Zahlen und Daten liefern, auch Angebote wie Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) Maßnahmen erwähnen</li> </ul>
<b>Der Bewerber: Werdegang und Motivation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Bitte erzählen Sie etwas über sich“</li> <li>➤ „Wieso interessieren Sie sich für die Ausbildung?“</li> <li>➤ „Welche Praktika haben Sie bereits absolviert?“</li> <li>➤ „Was ist Ihr Lieblingsfach in der Schule?“</li> </ul>
<b>Die Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Wie stellen Sie sich den Beruf vor?“</li> <li>➤ „Welche Aufgaben verbinden Sie mit dem Beruf...?“</li> <li>➤ „Was erwarten Sie von der Ausbildung?“</li> <li>➤ „Was sehen Sie möglicherweise für Herausforderungen?“</li> </ul>
<b>Persönliches/Arbeitsverhalten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Wo wohnen Sie und wie würden Sie zur Arbeit in unsere Einrichtung kommen?“</li> <li>➤ „Was ist Ihnen bei der Arbeit wichtig?“</li> <li>➤ „Arbeiten Sie gern im Team?“</li> <li>➤ „In welchen Situationen empfinden Sie Stress?“</li> <li>➤ „Wie würden Sie Ihren eigenen Arbeitsstil beschreiben?“</li> <li>➤ „Was sind Ihre Stärken und Schwächen?“</li> <li>➤ „In welchen Bereichen wollen Sie sich verbessern?“</li> <li>➤ „Wer unterstützt Sie bei Herausforderungen/Problemen?“</li> </ul>
<b>Freizeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „Was unternehmen Sie gerne in Ihrer Freizeit?“</li> </ul>
<b>Gesprächsende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kurze Zusammenfassung des Gesprächs, ggf. direkt erste positive Rückmeldung</li> <li>➤ Erläuterung des weiteren Vorgehens (wann Bewerber/Bewerberin Entscheidung mitgeteilt bekommt)</li> <li>➤ „Gibt es von Ihrer Seite noch Fragen?“</li> <li>➤ Für das Gespräch bedanken und verabschieden</li> </ul>

<sup>1</sup> HWK Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim (2015): Nachwuchs werben und auswählen. Praktische Unterlagen für Ausbildungsbetriebe.

## Ausbildungszusage (Anlage 2)

Max Mustermann  
Musterstraße 12  
49080 Osnabrück

Abs.

### Zusage für einen Ausbildungsplatz .....

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass Sie in Ihrem Bewerbungsgespräch überzeugen konnten. Daher bieten wir Ihnen eine Ausbildung in unserer Einrichtung zum xxxx an. Anbei senden wir Ihnen den Arbeitsvertrag. Diesen würden wir Sie bitten zu unterschreiben und an die oben genannte Adresse unserer Einrichtung zurückzusenden.

Vorab schicken wir Ihnen die wichtigsten Informationen.

**Ausbildungsbeginn:** TT/MM/J  
**Ansprechpartner/in:** Frau Müller Tel.: xXxXxXxXxXxXxX

Folgende Unterlagen sind zusätzlich bis zum \_\_\_\_\_ bei uns einzureichen:

- Steuer-Identifikationsnummer (zu erhalten beim Finanzamt)
- Sozialversicherungsausweis (wird von der Krankenkasse bei der Rentenversicherungsanstalt beantragt)
- Mitgliedsbescheinigung Krankenversicherung (mit Beginn der Ausbildung müssen Sie sich selbst versichern)
- Bankverbindung (Name der Bank, Kontoinhaber, IBAN)
- Führerschein
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Ärztliche Untersuchungsbescheinigung (bei Minderjährigen)

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns gerne unter der folgenden Telefonnummer an: 0541-XXXX. Gerne stehen wir bei Fragen auch Ihren Eltern zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
*Ort, Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift, Stempel*

## Informationsbrief erster Ausbildungstag (Anlage 3)

Max Mustermann  
Musterstraße 12  
49080 Osnabrück

### Erster Ausbildungstag in der Einrichtung .....

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir freuen uns, Ihnen eine Ausbildung in unserer Einrichtung anbieten zu können.  
Bis zum Beginn Ihrer Ausbildung sind es nur noch wenige Tage.

Um Ihnen etwas Nervosität zu nehmen, vorab die wichtigsten Informationen für Sie:

<b>Ausbildungsbeginn:</b>	<b>TT/MM/J bis TT/MM/J</b>
<b>Arbeitsbeginn:</b>	<b>08.00 Uhr</b>
<b>Treffpunkt:</b>	<b>Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Station, Stationszimmer</b>
<b>Ansprechpartner/in:</b>	<b>Frau Müller Tel.: xXxXxXxXxXxXxX</b>
<b>Anfahrt:</b>	<b>Linie 11 – Haltestelle Musterplatz</b>

An Ihrem ersten Arbeitstag werden Sie Ihre Kollegen sowie den Betrieb kennenlernen. Bitte kommen Sie pünktlich.

Im Folgenden einige Erläuterungen zum Ausbildungsablauf:

### Unsere Arbeitszeiten sind

Frühschicht \_\_\_\_\_  
Spätschicht \_\_\_\_\_  
Nachtschicht \_\_\_\_\_  
Zwischendienst \_\_\_\_\_

Seien Sie bitte einige Minuten vor Arbeitsbeginn dar, damit Sie sich in Ruhe umziehen können.

### Urlaub

Bitte sprechen Sie Ihre gewünschten Urlaubszeiten rechtzeitig ab. Bis \_\_\_\_\_  
Wochen vor gewünschtem Urlaub sollten Sie Ihren Urlaub schriftlich einreichen.



### **Verhalten im Krankheitsfall**

Sollten Sie erkrankt sein und nicht zur Arbeit erscheinen können, melden Sie sich bitte vor Arbeitsbeginn auf Ihrer Station/bei Ihrem Ansprechpartner/Ihrer Ansprechpartnerin in der Praxis.

Nach dem Arztbesuch rufen Sie erneut im Betrieb an und teilen mit, wie lange Ihre Krankheit voraussichtlich dauert. Die Krankmeldung von Ihrem Arzt muss spätestens am dritten Werktag in der Einrichtung vorliegen. Dies gilt auch für Folgebescheinigungen.

Bei Krankheit an den Berufsschultagen muss neben dem Betrieb auch die Schule informiert werden.

### **Verhalten bei Unfällen**

Wenn Unfälle während der Arbeit oder auf dem direkten Arbeitsweg passieren, müssen diese sofort beim persönlichen Ansprechpartner/der persönlichen Ansprechpartnerin gemeldet werden.

### **Weitere Vereinbarungen**

In unserem Betrieb gelten folgende zusätzliche Vereinbarungen:

---

---

---

---

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns gerne unter der folgenden Telefonnummer an:  
0541-XXXX

Wir freuen uns auf Sie.

Mit freundlichen Grüßen

---

*Ort, Datum*

---

*Unterschrift, Stempel*

## Ausbildungsplan (Anlage 4)

Legende: Einsatzort/-tage Schulblöcke/-tage Urlaubsphasen

### 1. Ausbildungsjahr

	1. Schul- block/-tage	1. Einsatz- ort/-tage	2. Schul- block /-tage	(...)		
<b>Zeitraum der Praxis-/Schul- phasen Urlaubspha- sen</b>						
<b>Station/Be- reich</b>						
<b>Wochenanz- ahl</b>						
<b>Ansprechpart- nerIn</b>						
<b>Interdiszipli- näre Lern- standserhe- bung</b>						
<b>Praxisbeglei- tung/ -prü- fung durch die Schule</b>						

Legende: Einsatzort Schulblöcke/-tage Urlaubsphasen

## 2. Ausbildungsjahr

<b>Zeitraum der Praxis-/Schulphasen Urlaubsphasen</b>						
<b>Station/Bereich</b>						
<b>Wochenanzahl</b>						
<b>AnsprechpartnerIn</b>						
<b>Interdisziplinäre Lernstandserhebung</b>						
<b>Praxisbegleitung/-prüfung durch die Schule</b>						

Legende: Einsatzort Schulblöcke/-tage Urlaubsphasen

### 3. Ausbildungsjahr

<b>Zeitraum der Praxis-/Schulphasen Urlaubsphasen</b>						
<b>Station/Bereich</b>						
<b>Wochenanzahl</b>						
<b>AnsprechpartnerIn</b>						
<b>Interdisziplinäre Lernstandserhebung</b>						
<b>Praxisbegleitung -prüfung durch die Schule</b>						

## Einarbeitungsplan (Anlage 5)

Kategorie	
<input type="checkbox"/>	Begrüßung/Vorstellung Mitarbeitende und Vorgesetzte (Pfleger, Stationsleitung, Pflegedienstleitung, Mitarbeitende anderer Berufsgruppen)
<input type="checkbox"/>	Austausch Kontaktdaten (insb. Telefonnummern)
<input type="checkbox"/>	<u>Personalbereich:</u> Dienstzimmer, Personal- und Umkleieräume, Personaltoilette, Lager, Geräteraum ... <u>Pflegebereich:</u> Gemeinschaftsbereich, Patiententoiletten, Fäkalienraum, Patientenbad/-dusche ... <u>Hausübersicht:</u> Funktionsbereiche wie EKG, Endoskopie, Röntgen, Sonografie, Echokardiografie, Dialyse, Zentralsterilisation, Labor <u>Sonstiges:</u> Pforte, Kapelle ...
<input type="checkbox"/>	Technische Einweisung Medizinische Geräte
<input type="checkbox"/>	Technische Einweisung Hilfsmittel (Rollstuhl, Gehhilfen)
<input type="checkbox"/>	Technische Einweisung Telefonanlage, Softwareprogramm, Dokumentationssystem
<input type="checkbox"/>	Dienstplan (Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Wochenendeinteilung, Urlaub, Verhalten im Krankheitsfall)
<input type="checkbox"/>	Verhalten im Notfall
<input type="checkbox"/>	Aufnahme- und Entlassformalitäten
<input type="checkbox"/>	Sonstiges und zwar:

## Anforderungen an eine ausbildungsgerechte Dienstplangestaltung (Anlage 6)

Eine mitarbeiterorientierte Dienstplangestaltung ist besonders Auszubildenden sehr wichtig. Oft lernen sie erst in der Ausbildung das Arbeiten im Schichtsystem kennen. Daher gilt es den Auszubildenden die Umstellung so einfach wie möglich zu gestalten.

### Checkliste Dienstplan für StationsleiterInnen

Habe ich...	Erledigt
...Praxisanleitungen für den Auszubildenden/die Auszubildende eingeplant (besonders am ersten Tag)?	<input type="checkbox"/>
...den Auszubildenden/die Auszubildende mit dem/der AnleiterIn zusammen eingeplant?	<input type="checkbox"/>
...den Auszubildenden/die Auszubildende nach Wünschen gefragt?	<input type="checkbox"/>
...ein Erstgespräch zwischen Auszubildendem/Auszubildender und AnleiterIn terminiert?	<input type="checkbox"/>
... ein Zwischengespräch zwischen Auszubildendem/Auszubildender und AnleiterIn terminiert?	<input type="checkbox"/>
...das Abschlussgespräch terminiert?	<input type="checkbox"/>
...dem/der Auszubildenden den Dienstplan vier Wochen vor Dienstbeginn per Mail zugeschickt?	<input type="checkbox"/>
...die/den Auszubildende/n zusätzlich geplant?	<input type="checkbox"/>
... b.B. den Bezugslehrer/die Bezugslehrerin nach einem Gesprächstermin zur interdisziplinären Lernstandserhebung gefragt?	<input type="checkbox"/>
... auf Erholungsphasen geachtet	<input type="checkbox"/>
... Wochenenden vor Schulblöcken frei geplant	<input type="checkbox"/>

### Checkliste Stations-/ Bereichswechsel für Auszubildende

Habe ich...	Erledigt / Unterschrift
...meine Dienstplanwünsche mind. sechs Wochen vor Einsatzbeginn mitgeteilt?	<input type="checkbox"/>
...den Dienstplan vier Wochen vor Einsatzbeginn zugeschickt bekommen?	<input type="checkbox"/>
...meinen Praxisanleiter/meine Praxisanleiterin (PAL) kennengelernt?	<input type="checkbox"/>
...einen Termin der Praxisbegleitung mit meinem Bezugslehrer/meiner Bezugslehrerin ausgemacht?	<input type="checkbox"/>
...den Zeitpunkt der Gespräche mit dem PAL mitgeteilt bekommen?	<input type="checkbox"/>

## Ablauf der Praxisanleitung (Anlage 7)

Jedem/Jeder Auszubildenden ist auf einer Station bzw. in einem Bereich einer Praxisanleiterin/einem Praxisanleiter zugeordnet. Die letztendliche Verantwortung für die Anleitung des/der Auszubildenden liegt in der Hand der Praxisanleitung. Diese kann bei Bedarf auch an andere examinierte Pflegekräfte delegiert werden, sollte im Regelfall jedoch von der zuständigen Praxisanleitung ausgehen.

### Ablaufplanung der Praxisphasen<sup>2</sup>

Auszubildende/r	Praxisanleiter/in	Werkzeuge
<b>Beginn des Praxiseinsatzes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernziele überlegen</li> <li>• Erstgespräch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernangebote ausgeben</li> <li>• Erstgespräch führen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlage 9</li> <li>• Protokoll: Anlage 8</li> </ul>
<b>Nach der Hälfte des Praxiseinsatzes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischengespräch</li> <li>• Reflexion und Rückmeldung zum bisherigen Einsatz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischengespräch führen</li> <li>• Reflexion und Rückmeldung zum bisherigen Einsatz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlage 11</li> <li>• Protokoll: Anlage 8</li> </ul>
<b>Letzte Woche des Praxiseinsatzes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschlussgespräch</li> <li>• Gesamtreflexion mündlich</li> <li>• Reflexionsbogen ausfüllen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschlussgespräch führen</li> <li>• Bewertung erläutern</li> <li>• Gesamtreflexion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlage 11</li> <li>• Bewertungsbogen: Anlage 13</li> <li>• SchülerInnenreflexion: Anlage 14</li> <li>• Protokoll: Anlage 8</li> </ul>

### Tipps für erfolgreiche Praxisanleitungen:

- 1) Die Auszubildenden nicht als Personen bewerten, verurteilen, angreifen
- 2) Konstruktiv loben und kritisieren
- 3) Das eigene Wissen sowie das der Auszubildenden hinterfragen
- 4) Die Anleitung den Fähigkeiten und Kenntnissen des Schülers/der Schülerin anpassen
- 5) Ich-Botschaften, keine Du-Botschaften verwenden
- 6) Kein müsste, könnte, sollte, eigentlich. Konkrete Aussagen treffen
- 7) Termine konkret vereinbaren
- 8) Konkrete Fragen stellen. Unklare Fragen führen zu ungenauen Antworten
- 9) Keine Fragen mit warum, weshalb, wieso beginnen
- 10) Nicht bagatellisieren

<sup>2</sup> Niels-Stensen-Kliniken Bildungszentrum St. Hildegard, Christliches Kinderhospital Osnabrück (2014): Ablaufplanung der Praxisphasen.



## Gesprächsprotokolle (Anlage 8)

Die Gesprächsprotokolle werden vom Auszubildenden/der Auszubildenden während des Gesprächs oder als Nachbereitung der Erst- Zwischen- und Abschlussgespräche verfasst.

### Erstgespräch

<b>Datum</b>	
<b>TeilnehmerIn</b>	
<b>Formulierte Lernziele</b>	
<b>Weitere Inhalte</b>	

### Zwischengespräch

<b>Datum</b>	
<b>TeilnehmerIn</b>	
<b>Anmerkungen zu den Lernzielen/Realisierung</b>	
<b>Weitere Inhalte</b>	

**Abschlussgespräch**

<b>Datum</b>	
<b>TeilnehmerIn</b>	
<b>Realisierung der Lernziele</b>	
<b>Weitere Inhalte/Feedback</b>	

\_\_\_\_\_  
*Ort, Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift Betreuer/in/ Praxisanleiter/in*

\_\_\_\_\_  
*Ort, Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift Auszubildende/r*

## Erstgespräch zu Beginn des Einsatzes (Anlage 9)

Einsatzbedingungen	
<b>Ausbildungsstand</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie ist der Ausbildungsstand?</li> <li>• Welche pflegerischen Tätigkeiten wurden bereits übernommen?</li> <li>• Wo gibt es bei den bereits übernommenen Tätigkeiten noch Defizite?</li> </ul>
<b>Lernziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Lernziele werden gesetzt?</li> <li>• Wie sollen diese realisiert werden?</li> <li>• An welchen Stellen sollte die Praxisanleitung unterstützen?</li> </ul>
<b>Erfahrungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Worin fühlt der Auszubildende/die Auszubildende sich sicher?</li> </ul>
<b>Betreuung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Erwartungen gibt es an die Anleitung?</li> <li>• Was wird bei der Zusammenarbeit erwünscht?</li> </ul>
<b>Einarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeit mit/nach Einarbeitungsplan (Anlage 5)</li> </ul>
Erwartungen	
<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgangsformen des Auszubildenden/der Auszubildenden</li> <li>• Umgang mit Nähe und Distanz</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsfähigkeit</li> <li>• Qualität der Arbeit</li> </ul>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pünktlichkeit</li> <li>• Belastbarkeit</li> <li>• Verlässlichkeit</li> </ul>

## Fünf-Minuten-Gespräche (Anlage 10)

Besonders in den ersten Wochen des Einsatzes ist es wichtig, sich für die Auszubildenden Zeit zu nehmen. Fragen, die unbeantwortet bleiben, können zu größeren Problemen führen. Fünf Minuten täglich, z.B. am Ende des Dienstes, sollten bereits ausreichen. Werden die 5-Minuten Gespräche zur Routine, kann dadurch die Kommunikation zwischen den Auszubildenden und anleitenden Pflegekräften nachhaltig verbessert werden.

### Mögliche Themen:

- Wie war Dein Tag?
- Was lief besonders gut?
- Was hat besonders Spaß/was hat keinen Spaß gemacht?
- Gibt es in einem Bereich Schwierigkeiten?
- Wie ist der Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen?
- Welche Aufgaben würde der/die Auszubildende gerne noch übernehmen/sehen?
- Feedback über die Arbeitsleistung
- Wie gelingt die Work-Life-Balance?

### Feedbackregeln

**W-W-W**      **W**ahrgenommen  
                  **W**irkung  
                  **W**unsch

### Regeln für Feedbackgeber:

1. Beschreiben von konkretem Verhalten, keine Verallgemeinerungen
2. Erklären, welche persönliche Wirkung das Verhalten hervorruft
3. Zeitnah und gezielt
4. Behutsam
5. Eigenverantwortlich
6. Als Ich-Botschaft
7. Nur bei möglichen Veränderungsmöglichkeiten
8. Auch positives Feedback geben
9. Ohne Wertung
10. Bezug auf Beobachtungen, im Gegensatz zu Vermutungen

### Regeln für Feedbacknehmer:

1. Zuhören und nachfragen
2. Als Herausforderung
3. Schweigend
4. Nicht rechtfertigend
5. Wertschätzend und dankend

## Zwischengespräch/Abschlussgespräch (Anlage 11)

Selbsteinschätzung	
<b>Möglichkeit zur Selbstreflexion</b>	Eigene Eindrücke in Bezug auf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungen</li> <li>• allgemeine Arbeitssituation</li> <li>• Zusammenarbeit</li> </ul>
Einsatzbedingungen	
<b>Lernziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Können/Konnten die Lernziele erreicht werden?</li> <li>• Wie wird die Lernentwicklung bewertet?</li> <li>• Gibt es Bereiche, die der Lernplanung hinzugefügt werden sollten?</li> </ul>
<b>Pflegerische Tätigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche pflegerischen Tätigkeiten wurden neu erlernt?</li> <li>• Gibt es Unterstützungsbedarfe?</li> </ul>
<b>Erfahrungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Worin fühlt der Auszubildende/die Auszubildende sich sicher?</li> <li>• Gab es besondere positive/negative Erfahrungen mit Patienten oder KollegInnen?</li> </ul>
<b>Betreuung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie wird die Betreuungssituation wahrgenommen?</li> <li>• Hat der/die Auszubildende Verbesserungsvorschläge?</li> </ul>
Soft-Skills	
b.B. anhand des ausgefüllten Bewertungsbogens für Auszubildende (Anlage 13)	
<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgangsformen des Auszubildenden/der Auszubildenden</li> <li>• Umgang mit Nähe und Distanz</li> <li>• Teamfähigkeit</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auffassungsgabe</li> <li>• Organisationsfähigkeit</li> <li>• Arbeitstempo</li> <li>• Qualität der Arbeit</li> </ul>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pünktlichkeit</li> <li>• Belastbarkeit</li> <li>• Verlässlichkeit</li> </ul>
Personalentwicklung	
<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalentwicklungsziele sowie deren Erreichung</li> </ul>

### Feedbackregeln

**W-W-W**      **W**ahrgenommen  
                   **W**irkung  
                   **W**unsch

### **Regeln für Feedbackgeber:**

1. Beschreiben von konkretem Verhalten, keine Verallgemeinerungen
2. Erklären, welche persönliche Wirkung das Verhalten hervorruft
3. Zeitnah und gezielt
4. Behutsam
5. Eigenverantwortlich
6. Als Ich-Botschaft
7. Nur bei Veränderungsmöglichkeiten
8. Auch positives Feedback geben
9. Ohne Wertung
10. Bezug auf Beobachtungen, im Gegensatz zu Vermutungen

### **Regeln für Feedbacknehmer:**

1. Zuhören und nachfragen
2. Als Herausforderung
3. Schweigend
4. Nicht rechtfertigend
5. Wertschätzend und dankend

## Feedbackregeln (Anlage 12)

**W-W-W**      **W**ahrgenommen  
                  **W**irkung  
                  **W**unsch

### Regeln für Feedbackgeber:

1. Beschreiben von konkretem Verhalten, keine Verallgemeinerungen
2. Erklären, welche persönliche Wirkung das Verhalten hervorruft
3. Zeitnah und gezielt
4. Behutsam
5. Eigenverantwortlich
6. Als Ich-Botschaft
7. Nur bei möglichen Veränderungsmöglichkeiten
8. Auch positives Feedback geben
9. Ohne Wertung
10. Bezug auf Beobachtungen, im Gegensatz zu Vermutungen

### Regeln für Feedbacknehmer:

1. Zuhören und nachfragen
2. Als Herausforderung
3. Schweigend
4. Nicht rechtfertigend
5. Wertschätzend und dankend

## Bewertungsbogen für Auszubildende (Anlage 13)

**Betrieb** .....

**Ansprechpartner/in** .....

**Fachschulkurs** .....

**Zeitraum** .....

**Auszubildende/r** .....

**Fehltage** ..... **Davon unentschuldigt** .....

### Bewertung der Soft Skills nach Schulnoten (1 = sehr gut - 5 = mangelhaft)

Pünktlichkeit	<input type="text"/>	Belastbarkeit	<input type="text"/>
Verlässlichkeit	<input type="text"/>	Qualität der Arbeit	<input type="text"/>
Teamfähigkeit	<input type="text"/>	Organisationsfähigkeit	<input type="text"/>
Lernentwicklung	<input type="text"/>	Arbeitstempo	<input type="text"/>
Auffassungsgabe	<input type="text"/>	Umgangsformen	<input type="text"/>
Umgang mit Nähe und Distanz	<input type="text"/>	Lernzielerreichung	<input type="text"/>

Der/Die Auszubildende hat folgende Lernentwicklung während des Einsatzes absolviert:

---



---

Besondere Stärken/Schwächen, sonstige Bemerkungen:

---



---

Folgendes möchten wir gerne noch mitteilen:

---



---

**Gesamtnote Praxiseinsatz**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum Unterschrift

\_\_\_\_\_  
BetreuerIn/Personalverantwortliche/r



## Reflexionsbogen SchülerInnen Station (Anlage 14)

Um die Praxisanleitung in den einzelnen Bereichen stetig zu verbessern, ist es wichtig eine Reflexion der Auszubildenden zu erhalten. Diese sollte am Ende jedes Einsatzes anonym ablaufen und von einer zentralen Stelle (z.B. Pflegedirektion) ausgewertet werden. Für die Abgabe des Bogens bietet sich ein Briefkasten an.

**Station** .....

**Praxisanleiter/in** .....

**Auszubildende/r (Angabe freiwillig!)**.....

### Bewertung des Einsatzes nach Schulnoten (1 = sehr gut - 5 = mangelhaft)

Inwieweit wurden Deine Erwartungen an Deinen Einsatz erfüllt?

Wie hast Du die Anleitung der PraxisanleiterIn empfunden?

Wie bewertest Du den zeitlichen Umfang der Anleitung?

Wie hast Du die Aufnahme ins Team empfunden?

Waren Deine Tätigkeiten interessant?

Entsprachen Deine Tätigkeiten Deinem Ausbildungsstand?

### Bewertung im Freitext

Was hat Dir auf der Station/dem Bereich besonders gefallen?

Was könnte auf der Station/dem Bereich verbessert werden?

Welche Tätigkeiten haben Dir besonders gut gefallen/welche evtl. nicht so gut?

Vielen Dank für Deine Reflexion!

## Interdisziplinäre Lernstandgespräche (Anlage 15)

Um eine gute Kommunikation zwischen der Fachschule und der Praxis herzustellen, sollten **zur Mitte jedes Ausbildungsjahres** Lernstandgespräche durchgeführt werden. Diese ermöglichen dem Schüler/der Schülerin die Reflexion der jeweiligen Lernstandorte und der Einrichtung.

### Teilnehmende Personen:

Auszubildende/-r + Praxisanleitung + Bezugslehrer/-in + Pflegedienstleiter/-in

<b>Gesprächsbeginn</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eröffnung des Lernstandgesprächs durch Pflegedienstleiter/-in</li> </ul>
<b>Selbsteinschätzung Auszubildende/r</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie schätzt Du Deinen Lernstand in der Praxis ein?</li> <li>• Wie beurteilst Du Deine Fähigkeiten in der Fachschule?</li> </ul>
<b>Lernstand Fachschule</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bericht des/der Bezugslehrer/-in über:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notenübersicht</li> <li>○ Arbeitsverhalten</li> <li>○ Rückmeldung unterrichtender Lehrkräfte</li> </ul> </li> </ul>
<b>Erreichung der Lernziele in der Praxis</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bericht des Praxisanleiters/der Praxisanleiterin über:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erreichung der Lernziele</li> <li>○ Arbeitsverhalten</li> <li>○ Rückmeldung von den KollegInnen</li> </ul> </li> </ul>
<b>Anmerkungen/Wünsche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmerkungen seitens der Fachschule, des/der Auszubildenden, der Praxisanleitung oder der Pflegedienstleitung</li> <li>• Wünsche für zukünftige Entwicklungen</li> </ul>
<b>Gemeinsame Zielformulierung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsam Ziele festlegen, die bis zum nächsten Lernstandgespräch erreicht werden sollen</li> </ul>

## Brief Patenmodell (Anlage 16)

Max Mustermann  
Musterstraße 12  
49080 Osnabrück

### Beginn der Ausbildungspatenschaft (...)

Sehr geehrter Herr Mustermann,

ab dem \_\_\_\_\_ werden Sie Ausbildungspate von \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Ein erstes Kennenlernen findet am \_\_\_\_\_, um \_\_\_\_\_ Uhr statt. Zum Austausch Ihrer Kontaktdaten eignet sich die angefügte Visitenkarte.

Folgende Checkliste unterstützt Sie in der Durchführung Ihrer Patenschaft:

Habe ich...	Erledigt
...den neuen Auszubildenden/die neue Auszubildende an seinem/ihrem ersten Arbeitstag kennengelernt?	<input type="checkbox"/>
...Visitenkarten ausgetauscht?	<input type="checkbox"/>
...ein erstes Treffen vereinbart?	<input type="checkbox"/>
...meinen Arbeitsbereich vorgestellt?	<input type="checkbox"/>
...Abläufe erläutert?	<input type="checkbox"/>
...Fragen zu unterschiedlichen Themen beantwortet?	<input type="checkbox"/>
...ein Treffen, einmal im Monat, vereinbart?	<input type="checkbox"/>
...meine Hilfe bei Unklarheiten oder Konflikten angeboten?	<input type="checkbox"/>

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Stempel

## Visitenkarten Patenmodell

Name: .....

Telefon:.....

Mailadresse:.....

Einrichtung:.....

Name: .....

Telefon:.....

Mailadresse:.....

Einrichtung:.....

## Tipps zum Umgang mit Prüfungsangst<sup>3</sup> (Anlage 17)

Tipps zum Umgang mit Prüfungsangst	
1	Bereiten Sie sich gut vor. Ungewissheit als mögliche Fehlerquelle können Sie so ausschließen.
2	Teilen Sie sich den Lernstoff gut ein. Dazu ist es am besten einen Lernplan zu erstellen und mit anderen MitschülerInnen zu üben.
3	Gönnen Sie sich regelmäßige Pausen. Diese sind wichtig, um sich weiter konzentrieren zu können.
4	Integrieren Sie Bewegung in Ihren Lernalltag.
5	Eine positive Einstellung wirkt sich gut auf die Stimmung in der Prüfung aus. Sprechen Sie sich selbst Mut zu.
6	Belohnen Sie sich in der Lernzeit immer wieder für das Geschaffte.
7	Halten Sie sich vor Augen, dass Sie in Ihrem Leben bereits einige Prüfungen erfolgreich gemeistert haben (Führerschein, Schulabschluss).

<sup>3</sup> HWK Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim (2015): Fit für die Prüfung. Praktische Unterlagen für Ausbildungsbetriebe.

## Unterstützungsangebote (Anlage 18)

### Unterstützung bei Problemen mit dem Ausbilder/der Ausbilderin, dem Lehrer/der Lehrerin oder den Inhalten und Prüfungen deiner Ausbildung

- **Die Ausbildungslotsen des Landkreises Osnabrück –**

Beratung für Schülerinnen und Schüler, Auszubildende und Eltern sowie Bewerbungshilfen und Profiling, Vermittlung weiterer Hilfsangebote und vieles mehr.

Erreichbar unter der Telefonnummer: 0541 501 3911

Eine Übersichtskarte der Ausbildungslotsen mit Kontaktdaten findest du unter: [https://www.landkreis-osnabrueck.de/sites/default/files/2020-11/ubersichtskarte9\\_al\\_01.11.2020.pdf](https://www.landkreis-osnabrueck.de/sites/default/files/2020-11/ubersichtskarte9_al_01.11.2020.pdf)

Weitere Informationen findest du unter: <https://www.ausbildungsregion-osnabrueck.de/thema/ausbildungsotsen>

- **VerA – Mit Ausbildungsbegleitern zum Abschluss –**

VerA heißt *Verhinderung von Ausbildungsabbrüchen*. Im Programm erfährst du Unterstützung, wenn du zum Beispiel in der Berufsschule nicht mitkommst, unter Prüfungsstress stehst, oder Ärger mit AusbilderInnen oder LehrerInnen hast. Für VerA kannst du dich unter <https://vera.ses-bonn.de/auszubildende/anmeldeformular> anmelden.

Die Ansprechpartnerin für Osnabrück ist Michelle Uhlig. Sie ist telefonisch unter der 0228 26090 3519 erreichbar.

Weitere Informationen findest du online unter: [www.vera.ses-bonn.de](http://www.vera.ses-bonn.de)

- **Assistierte Ausbildung (AsA) –**

die AsA hilft dir bei fachlichen oder privaten Problemen und deinem Ausbildungsbetrieb bei organisatorischen Fragen.

Tritt dazu mit der Berufsberatung oder deinem Jobcenter in Kontakt.

Telefonisch von Montag bis Freitag unter 0800 4 5555 00 erreichbar oder online über die Suche deines Ansprechpartners/deiner Ansprechpartnerin unter: <https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/ansprechpartner>

- **Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH) –**

die abH helfen dir mit einem auf dich zugeschnittenen Förderplan und Nachhilfeangeboten. Tritt hierzu mit deiner zuständigen Agentur für Arbeit oder der MaßArbeit kAÖR – Jobcenter des Landkreises Osnabrück bzw. dem Jobcenter der Stadt Osnabrück in Verbindung.

Telefonisch von Montag bis Freitag unter 0800 4 5555 00 erreichbar oder online über die Suche deines Ansprechpartners/deiner Ansprechpartnerin unter: <https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/ansprechpartner>

## Unterstützung bei Problemen mit der Gesundheit

- **Kontaktiere deinen Hausarzt** –  
dieser kann dir weitere Beratungsangebote empfehlen.

### Bei Suchtproblemen findest du Hilfe bei den folgenden Anlaufstellen:

- **Ansprechpartner bei der Diakonie**
  - für Osnabrück: <https://www.diakonie-os.de/angebote/beratung/suchtberatung-behandlung.html>  
Sowie allgemein erreichbar unter der Telefonnummer 0541 98119 0 oder per E-Mail an [info@diakonie-os.de](mailto:info@diakonie-os.de)
  - für die Region Osnabrück/Emsland: <https://www.suchtberatungsstelle.de/standorte.html>
- **Ansprechpartner bei der Caritas Osnabrück**  
Fachambulanz für Suchtprävention und Rehabilitation in Osnabrück. Telefonisch unter 0541 341 404 oder per E-Mail an [sucht.os@caritas-os.de](mailto:sucht.os@caritas-os.de) erreichbar. Weitere Informationen unter: <https://www.caritas-os.de/os/osnabrueck/fachambulanzsucht/unsereangebote/suchtberatung/suchtberatung>

## Finanzielle Probleme

- **Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)** –  
die BAB als finanzielle Unterstützung neben dem Einkommen in der Ausbildung. Die BAB kannst du online unter <https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/berufsausbildungsbeihilfe-bab> beantragen.
- **Bafög** –  
als finanzielle Unterstützung für Auszubildende oder SchülerInnen. Weitere Informationen findest du online unter: <https://www.xn--bafg-7qa.de/de/inland---schulische-ausbildung-einschliesslich-praktika--487.php>

Für dich als Auszubildender/Auszubildende ist das Amt für Ausbildungsförderung des Bezirks deiner Ausbildungsstätte zuständig.

Für dich als SchülerIn ist das Amt für Ausbildungsförderung der Stadt-/Kreisverwaltung am Wohnort deiner Eltern (in Ausnahmefällen an deinem Wohnort) zuständig. Dein Ausbildungsamt findest du online unter: <https://www.xn--bafg-7qa.de/de/kommunale-ausbildungsaemter-439.php?bl=9>

Bsp.: Liegt deine Ausbildungsstätte (Azubi)/wohnen deine Eltern (SchülerIn) im Landkreis Osnabrück ist dein Ansprechpartner der Fachdienst Bildung, Kultur und Sport. Dieser ist unter der folgenden E-Mail-Adresse erreichbar: [bafoeg@lks.de](mailto:bafoeg@lks.de)

### **Wurden bereits Schulden gemacht findest du Unterstützung unter:**

- **Ansprechpartner der Diakonie Osnabrück**  
<https://www.diakonie-os.de/angebote/beratung/schuldnerberatung.html>  
sowie allgemein erreichbar unter der Telefonnummer 0541 98119 0 oder per E-Mail an: [info@diakonie-os.de](mailto:info@diakonie-os.de)
- **Ansprechpartner Katholischer Verein für soziale Dienste in Osnabrück e.V. für die Stadt und den Landkreis Osnabrück**  
<https://www.skm-osnabrueck.de/schuldnerberatung-skm>

### **Hilfe bei der Betreuung (Kind/er, Angehörige)**

#### **Unterstützung zur Ausbildung mit Kind:**

- **Familien Portal –**  
hier findest du allgemeine Informationen für dich als Auszubildender/Auszubildende und deine Beratungsstelle vor Ort. Online unter: <https://familienportal.de/familienportal/lebenslagen/ausbildung-beruf/ausbildung-studium-mit-kind>
- **Verband alleinerziehende Mütter und Väter e.V. (VAMV) –**  
telefonisch unter 0541 24343 oder per E-Mail an [info@vamv-osnabrueck.de](mailto:info@vamv-osnabrueck.de) erreichbar.  
Weitere Informationen findest du online unter: <http://www.vamv-osnabrueck.de/>
- **Profamilia –**  
als Ansprechpartner für Sexual-, Schwangerschafts- und Partnerschaftsberatungen.  
Dein Ansprechpartner/deine Ansprechpartnerin in Osnabrück ist telefonisch unter 0541 23907 oder per E-Mail an [osnabrueck@profamilia.de](mailto:osnabrueck@profamilia.de) erreichbar. Weitere Informationen online unter: <https://www.profamilia.de/angebote-vor-ort/niedersachsen/osnabrueck>

#### **Unterstützung zur Ausbildung mit einer pflegebedürftigen Person:**

- **Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSJ) –**  
das BMFSJ stellt dir zahlreiche Informationen unter <https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/themen/aeltere-menschen/hilfe-und-pflege> zur Verfügung.  
Hilfe findest du über das Pflegetelefon, unter der Telefonnummer 030 2017 9131 (Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 18.00 Uhr), oder per E-Mail an [info@wege-zur-pflege.de](mailto:info@wege-zur-pflege.de)



- **Pausentaste** –  
ein Hilfsangebot für Kinder und Jugendliche, die sich um ihre Familie kümmern.  
Verschiedene Beratungsformate findest du unter: <https://www.pausentaste.de/hilfe/>  
Telefonische Unterstützung unter der Nummer 116 111 oder Online-Beratung unter:  
<https://www.nummergegenkummer.de/onlineberatung/#/>
- **pflegen-und-leben.de** –  
psychologische Online-Beratung für pflegende Angehörige. Du kannst dich online unter  
<https://www.pflegen-und-leben.de/online-beratung.html> für die Online-Beratung anmelden.
- **Sozialverband Deutschland (SoVD)** –  
das Pflege-Notruftelefon des SoVD berät bei Fragen und Problemen rund um das Thema  
Pflege, unterstützt bei der Konfliktlösung und vermittelt weiterführende Hilfen.  
Telefonisch unter 0180 2000 872 erreichbar (pro Anruf 6 Cent) sowie beim SoVD-Landes-  
verband Niedersachsen e.V. (Tel. Nr. 0511 70 148 0; Mo – Fr von 9 bis 13 Uhr).  
Weitere Informationen online unter: <https://www.sovd-nds.de/beratung/pflegenotruf>

## Beratung in persönlichen Krisen

- **Fallmanagement Jobcenter Osnabrück** –  
AnsprechpartnerIn für verschiedene Herausforderungen für unter 25-jährige, deren Familien Arbeitslosengeld II beziehen.  
Telefonisch unter 0541 18177 805 oder  
per E-Mail an [jobcenter-osnabrueck.team415@jobcenter-ge.de](mailto:jobcenter-osnabrueck.team415@jobcenter-ge.de) erreichbar. Weitere Informationen findest du online unter: <https://www.ausbildungsregion-osnabrueck.de/thema/fallmanagement-jobcenter-osnabrueck>
- **Ehe-, Familien-, Lebens- und Erziehungsberatung im Bistum Osnabrück (Efle)** –  
Efle bietet psychologische Beratungsarbeit für verschiedenen Anliegen und unabhängig von der Religionszugehörigkeit an.  
Deine Beratungsstelle findest du online unter: <https://efle-beratung.de/beratungsstellen/index.html>  
Online und E-Mail-Beratung kannst du unter <https://osnabrueck.onlineberatung-efl.de/e-mailberatung.html> in Anspruch nehmen.  
Telefonisch ist das Referat in Osnabrück unter 0541 318 258 erreichbar.  
Weitere Informationen, z.B. über die Beratungsangebote, findest du online unter: <https://efle-beratung.de/index.html>

- **Telefonseelsorge –**

die Telefonseelsorge ist offen für alle Problembereiche und Anrufenden in ihren individuellen Situationen.

Telefonisch, rund um die Uhr unter 0800 111 0 111 oder 011800 111 0 222 sowie 116 123 erreichbar.

E-Mail und Chatseelsorge für den schriftlichen und längeren Kontakt unter: <https://online.telefonseelsorge.de/>

Weitere Informationen online unter: <https://www.telefonseelsorge.de>

- **Frauenberatungsstelle Osnabrück –**

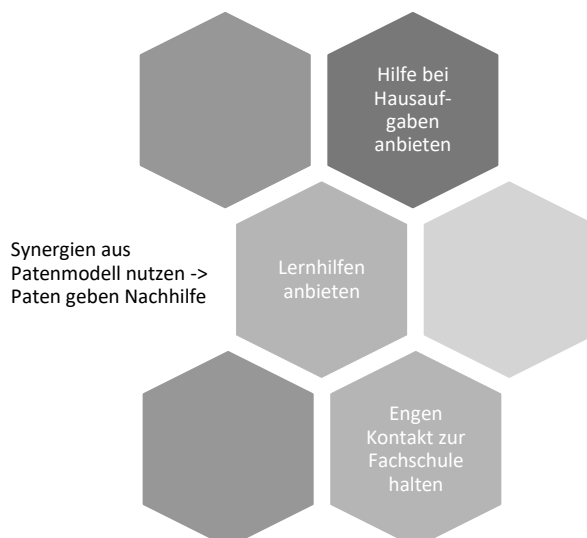
die Beratungsstelle unterstützt Frauen, denen es schlecht geht, die Gewalt erleben oder erlebt haben, beantwortet deine Fragen und bietet Hilfe an. Telefonisch unter 0541 803405 oder per E-Mail an [info@frauenberatung-os.de](mailto:info@frauenberatung-os.de) erreichbar. Weitere Informationen findest du online unter: <https://frauenberatung-os.de/>

Weitere Angebot der Frauenberatungsstellen sind:

- **Frauennotruf Osnabrück**
- **Beratungs- und Interventionsstelle bei häuslicher Gewalt (BISS)**

Die Angebote können telefonisch unter 0541 8601626 in Anspruch genommen werden. Weitere Informationen findest du online unter: <http://frauennotruf-os.de/> oder <http://biss-os.de/>

### Weitere Ideen/Anregungen:



## Personalentwicklungsgespräch am Ausbildungsende (Anlage 19)

Das Personalentwicklungsgespräch am Ausbildungsende dient dem Zweck, dass die Auszubildenden und die jeweiligen Vorgesetzten offen und ungestört den Status quo und die beruflichen Ziele besprechen können.

### Themen im Personalentwicklungsgespräch

- Die persönliche Entwicklung des/der Auszubildenden und seine/ihre Vorstellung der beruflichen Zukunft
- Vorstellungen des/der Auszubildenden nach Ausbildungsende erfragen
- Stand der Zusammenarbeit, zwischen Vorgesetzter/Vorgesetzten und Auszubildender/Azubildenden (fachlich und menschlich)
- Besprechen von Berufszielen
- Anbieten von:
  - Übernahmemöglichkeiten
  - Studienbegleitender Beschäftigung
  - Probearbeiten in verschiedenen Bereichen
- Je nach Ausgang: Vereinbaren der beruflichen Weiterentwicklung

### Vorbereitung für den Auszubildenden/die Auszubildende

- Bereite Dich auf das Gespräch vor
- Bringe Dich aktiv mit Deinen Ideen und Wünschen ein
- Reflektiere Deine Leistungen
  - Was habe ich gut gemacht, wo lagen meine Schwächen?
  - Wie groß ist meine Verantwortung und wünsche ich mir mehr Verantwortung?
  - Wie kam ich im Team/mit Vorgesetzten zurecht?
- Überlege Dir konkrete Ziele
- Blicke auf den Erreichungsgrad Deiner gesetzten Ziele zurück
- Definiere Deine Weiterbildungswünsche
- Lege Dir auf sachlicher Ebene Argumente für Herausforderungen/Kritikpunkte zurecht

## Vorbereitung für Vorgesetzte

### Organisatorische Vorbereitung

- Persönliche Einladung, einen Monat vorher (per Mail/Brief), mit folgenden Informationen: Zeitpunkt, Zeitrahmen, Ort, Zielsetzung
- Einschätzung der Aufgaben, Leistungen, fachlichen Kompetenzen, des Potentials des Mitarbeitenden
- Vorbereitende Fragen:
  - Welche besonderen Leistungen hat der/die Auszubildende erbracht?
  - Wo sind Verbesserungspotenziale?
  - Was sollte unbedingt beibehalten oder ausgebaut werden?
  - Wie versteht sich der/die Auszubildende im Team?
  - Wie zufrieden ist der/die Auszubildende mit seinem/ihrem Job?
  - Was sind die mittel- bis langfristigen beruflichen Perspektiven des/der Auszubildenden?
  - Hat der/die Auszubildende Weiterbildungswünsche?
  - Welche Weiterbildungen bietet das Unternehmen im kommenden Jahr an?
  - Welche Veränderungen strebt der/die Auszubildende an?
  - Welche Veränderungen erwarte ich von dem/der Auszubildenden?
  - Gibt es neue Aufgabengebiete, die der/die Auszubildende übernehmen soll?
  - Welche Ziele hat der/die Auszubildende?
  - Welche Ziele habe ich für den/die Auszubildende/n?

### Durchführung des Mitarbeitergesprächs

#### Positiver Gesprächseinstieg

- Gesprächsanlass und -ziel sowie Überblick über den Ablauf geben

#### Situation aus Sicht des/der Auszubildenden

- Selbsteinschätzung in Bezug auf eigene Leistungen, allgemeine Arbeitssituation, Zusammenarbeit
- Falls nötig, Unterstützung mit Fragen:
  - Was ist gut gelaufen und warum?
  - Was ist nicht gut gelaufen und warum nicht?
  - Welche Ziele hat der/die Auszubildende?
- Welche Vorstellungen hat der/die Auszubildende für den Zeitraum nach der Ausbildung?

#### Situation aus Sicht des/der Vorgesetzten

- Ausführungen des/der Auszubildenden bestätigen, korrigieren, ergänzen
- Gemeinsamkeiten und Abweichungen aufzeigen und begründen

#### Herausarbeiten eines gemeinsamen Meinungsbildes

- Klären der Ursachen für Stärken und Schwächen sowie Lösungsmöglichkeiten
- Positionen gemeinsam klar und transparent herausarbeiten

### Besprechungsergebnisse festhalten

Erwartungen an Leistungen und Verhalten	
<p>1. Welche Erwartungen haben Sie zukünftig an die Leistungen und das Verhalten des Auszubildenden/der Auszubildenden?</p> <p>2. Welche Hilfestellung geben Sie dem Auszubildenden/der Auszubildenden?</p> <p>3. Welche Maßnahmen lassen sich aus dem Gespräch herleiten?</p> <p>4. Wie kontrollieren Sie die Erwartungserreichung?</p>	<p>Termine und Zuständigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Entwicklungsziele	Entwicklungsmaßnahmen
<p>1. Will sich der Auszubildende/die Auszubildende weiterentwickeln?</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>2. Wenn ja, in welchem Zeitraum?</p> <p><input type="checkbox"/> kurzfristig <input type="checkbox"/> mittelfristig <input type="checkbox"/> langfristig</p> <p>3. Welche Funktion strebt der Auszubildende/die Auszubildende an?</p>	

- Händigen Sie dem Auszubildenden/der Auszubildenden das Gesprächsergebnis zeitnah aus

*Tipp: Das Mitarbeitergespräch ist eine Gelegenheit für die Auszubildenden, ihren Gefühlen Luft zu machen. Es ist die Aufgabe des Gesprächsführenden zum richtigen Zeitpunkt zurück zur Sachlichkeit zu gelangen.*

## Reflexionsbogen zum Ende der Ausbildung (Anlage 20)

Auszubildende/r (Angabe freiwillig!).....

### Bewertung der Ausbildung nach Schulnoten (1 = sehr gut - 5 = mangelhaft)

Inwieweit wurden Deine Erwartungen an Deine Ausbildung erfüllt?

Wie hast Du die Anleitung der PraxisanleiterIn empfunden?

Wie bewertest Du den zeitlichen Umfang Deiner Anleitung?

Wie hast Du die Aufnahme in die Teams empfunden?

Wie hast Du deine Prüfungsvorbereitung in der Praxis empfunden?

Wie empfandest Du die Vernetzung von Einrichtung und Schule?


### Bewertung im Freitext

Welche Erfahrungen hast Du mit der Praxisanleitung gemacht?

Was könnte die Einrichtung bezüglich der Ausbildung verbessern?

Würdest Du erneut eine Ausbildung in unserem Betrieb absolvieren? Wenn ja, was hat Dir besonders gefallen, wenn nein, wieso nicht?

Vielen Dank für Deine Reflexion!

## Ausstiegsgespräch (Anlage 21)

Das Ausstiegsgespräch stellt ein wichtiges Instrument für die Einrichtungen dar, um eine sinnvolle und nachhaltige Trennungskultur zu implementieren. Dieses ist dann angezeigt, wenn der Auszubildende/die Auszubildende nach Abschluss der Berufsausbildung nicht im Unternehmen verbleibt. Das Gespräch sollte unter vier Augen und auf freiwilliger Basis stattfinden.

### Warum ist ein Ausstiegsgespräch wichtig?

- Der/Die Auszubildende fühlt sich wertgeschätzt, bekommt gespiegelt, dass seine/ihre Kündigung der Einrichtung nicht egal ist.
- Die Einrichtung eröffnet die Möglichkeit des Zurückkommens.
- Die Einrichtung erfährt Gründe für Abwanderungen und kann daraus Maßnahmen für das Personalmanagement und die Personalentwicklung ableiten.

### Inhaltlicher Ablauf

<b>Gespräch beginnen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedauern darüber zum Ausdruck bringen, dass der/die Auszubildende die Einrichtung verlässt</li> <li>• Intention und Ablauf des Gesprächs aufzeigen</li> </ul>
<b>Feedback erbitten</b>
<p>Zu folgenden Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beweggründe für den Einrichtungswechsel</li> <li>• Unternehmenskultur</li> <li>• Zusammenarbeit im interdisziplinären Team</li> <li>• Veränderungswünsche</li> <li>• Arbeitsbelastung</li> <li>• Beurteilung der Entwicklungsperspektiven</li> </ul>
<b>Gespräch beenden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Für die letzten drei Jahre bedanken</li> <li>➤ Rückgang in die Einrichtung jederzeit offenstellen</li> <li>➤ Alles Gute für die Zukunft wünschen</li> </ul>

## Wertschätzendes Miteinander (Anlage 22)

### Begriffsbestimmung

Wörtlich bedeutet Wertschätzung den Wert des Mitarbeitenden oder Kollegen zu schätzen. Wertschätzung wird individuell wahrgenommen.

*„Wertschätzung meint, dass der andere als Mensch anerkannt wird.“*

### Die 5 Regeln der Wertschätzung

#### Grundlegende Regeln der Höflichkeit:

1. Anwesenheit der Kollegen wahrnehmen
2. Lächeln, Augenkontakt, zunicken, ansprechen, Tür aufhalten

#### Funktion wertschätzen:

3. Kollegen in ihrer jeweiligen Position wahrnehmen (Auszubildende sind zum Lernen da)

#### Den Kollegen als Person ansprechen:

4. Lebenssituation beachten
5. Über die Arbeit hinaus unterhalten



Tipps für den Alltag: Reflexion des eigenen Verhaltens

**Anerkennung** - wie zeige ich meinen Kollegen, dass ich sie anerkenne?

**Lob** - wie oft und in welcher Form würdige ich meine Kollegen?

**Interesse zeigen** - wie oft unterhalte ich mich mit meinen Kollegen über deren Arbeitsgebiet, Ideen, Verbesserungsvorschläge?

**Genau hinhören** - wie gut höre ich hin, wenn ein Kollege/eine Kollegin mir persönliches



erzählt?

**Persönliches merken** - was genau weiß ich über meine Kollegen?

**Ernsthafte Resonanz** - wie oft gebe ich positives Feedback, ernsthafte Resonanz auf geleistete Arbeit?

**Vertrauen** - wie zeige ich meinen Kollegen, dass ich ihnen einen Vertrauensvorschuss gewähre?

**Danke** - wie oft spreche ich Dank aus?