Praxisanleitung Starterpaket

Drei leere Vorlagen für die Anleitung von Auszubildenden: Ablauf eines Anleitungstags, Bewertungsbogen und Leitfaden für das Gespräch danach.

INHALT

1 · Ablauf eines Anleitungstags
Vorbereitung, Zeitplan mit Phasen und Auswertung. Seite 2.

2 · Bewertungsbogen mit Auswahl
Standardfelder und Skala. Variante A für Anleitungstag, Probeprüfung und Prüfung (Handlung), Variante B für Praxisberichte. Seiten 3 und 4.

3 · Gesprächsleitfaden nach dem Anleitungstag
Phasen, Einstiegsfragen, Feedbackregeln und Vereinbarungsfelder. Seiten 5 und 6.

BITTE BEACHTEN

Die Vorlagen sind Arbeitshilfen. Schulen und Einrichtungen geben oft eigene Bögen und Kriterien vor, diese gehen vor. Nutze die Vorlagen als Ergänzung oder Gedankenstütze. Bewertungen enthalten personenbezogene Daten von Auszubildenden: Bewahre ausgefüllte Bögen nach den Vorgaben deiner Einrichtung geschützt auf. Für Bewohnerinnen und Bewohner nur Zimmernummer oder Kürzel eintragen.

Kostenlos nutzbar und im Team frei kopierbar. Weitere Werkzeuge auf dokuhelfer.de.

Datum | Station / Einsatzbereich | Ausbildungsjahr | Anleitende/r

VORBEREITUNG

Lernziele höchstens drei, mit Azubi abgesprochen	
Aufgabe / Situation z. B. Körperpflege, Verbandswechsel, Aufnahme	
Vorwissen was bringt die Person schon mit?	
Bewohnerbezug Kürzel, Einverständnis geklärt	
Material / Sicherheit Was ist vorbereitet? Wer trägt die Verantwortung?	

ZEITPLAN

Zeit	Phase	Inhalt / Aufgabe	Wer

Phasen zur Orientierung: Ankommen und Tagesziel · Vormachen und Erklären · gemeinsam tun · selbstständig mit Begleitung · Pause · Dokumentation · Auswertungsgespräch

NACH DEM TAG

WAS HAT GUT GEKLAPPT?

OFFEN FÜR DEN NÄCHSTEN TERMIN

Azubi (Kürzel) _____ Ausbildungsjahr _____ Datum _____ Anleitende/r _____

Anlass: ☐ Anleitungstag ☐ Probeprüfung ☐ Prüfung

Aufgabe / Situation _____ Einsatzbereich _____

Kriterium	1	2	3	4	n.b.
PLANEN UND VORBEREITEN					
Informiert sich über die Person und die Situation	○	○	○	○	○
Plant Ablauf und Material sinnvoll	○	○	○	○	○
Setzt Prioritäten	○	○	○	○	○
DURCHFÜHREN					
Arbeitet fachlich korrekt und sicher	○	○	○	○	○
Achtet auf Hygiene	○	○	○	○	○
Bezieht Ressourcen der Person ein	○	○	○	○	○
Achtet auf Sicherheit (Person und eigene)	○	○	○	○	○
KOMMUNIKATION					
Spricht verständlich und wertschätzend	○	○	○	○	○
Erklärt der Person, was sie tut	○	○	○	○	○
Beachtet Wünsche und Grenzen der Person	○	○	○	○	○
BEOBACHTEN UND DOKUMENTIEREN					
Erkennt Veränderungen und gibt sie weiter	○	○	○	○	○
Dokumentiert sachlich und nachvollziehbar	○	○	○	○	○
ZUSAMMENARBEIT UND REFLEXION					
Fragt bei Unsicherheit rechtzeitig nach	○	○	○	○	○
Reflektiert das eigene Handeln	○	○	○	○	○
Nimmt Rückmeldung an	○	○	○	○	○

1 selbstständig und sicher · 2 überwiegend sicher, kleine Hilfen · 3 Unterstützung nötig · 4 nicht erkennbar · n.b. nicht beobachtet.
Orientierungsskala, bitte an Vorgaben von Schule und Einrichtung anpassen. Bei Prüfungen gilt deren Bewertungsschema.

STÄRKEN

ENTWICKLUNGSFELDER (HÖCHSTENS ZWEI)

VEREINBARUNG / NÄCHSTES LERNZIEL

Handzeichen Anleitende/r _____ Handzeichen Azubi _____

Azubi (Kürzel) _____ Ausbildungsjahr _____ Datum _____ Anleitende/r _____

Thema des Berichts _____ Abgabedatum _____

Kriterium	1	2	3	4	n.b.
AUFBAU UND FORM					
Gliederung ist nachvollziehbar	○	○	○	○	○
Sprache ist sachlich und verständlich	○	○	○	○	○
Umfang und Vorgaben der Schule beachtet	○	○	○	○	○
PFLEGEPROZESS					
Beschreibt die Situation der Person nachvollziehbar	○	○	○	○	○
Leitet Pflegeprobleme und Ressourcen ab	○	○	○	○	○
Formuliert überprüfbare Ziele	○	○	○	○	○
Plant konkrete Maßnahmen (was, wie, wann, wer)	○	○	○	○	○
Bewertet die Wirkung (Evaluation)	○	○	○	○	○
FACHLICHKEIT					
Begründet das Vorgehen fachlich	○	○	○	○	○
Nutzt geeignete Quellen und nennt sie	○	○	○	○	○
Bezieht die Wünsche der Person ein	○	○	○	○	○
REFLEXION					
Reflektiert das eigene Handeln	○	○	○	○	○
Zieht Schlüsse für künftiges Handeln	○	○	○	○	○

1 selbstständig und sicher · 2 überwiegend sicher, kleine Hilfen · 3 Unterstützung nötig · 4 nicht erkennbar · n.b. nicht beobachtet.
Orientierungsskala, bitte an Vorgaben von Schule und Einrichtung anpassen. Bei Prüfungen gilt deren Bewertungsschema.

STÄRKEN

HINWEISE ZUR ÜBERARBEITUNG

VEREINBARUNG / NÄCHSTES LERNZIEL

Handzeichen Anleitende/r _____ Handzeichen Azubi _____

Das Gespräch nach dem Anleitungstag

Etwa 15 bis 20 Minuten, ruhig und ungestört, möglichst am selben oder nächsten Tag. Die Person spricht zuerst.

1 · RAHMEN SCHAFFEN

- Ort und Zeit sind ruhig und ungestört
- Ziel nennen: „Wir schauen gemeinsam auf den Tag und planen den nächsten Schritt."

2 · SELBSTEINSCHÄTZUNG ZUERST

- „Wie ist der Tag für dich gelaufen?"
- „Was ist dir gut gelungen?"
- „Wo hast du dich unsicher gefühlt?"

3 · RÜCKMELDUNG GEBEN: STÄRKEN ZUERST

- Konkret beschreiben, was du gesehen hast, nicht bewerten
- „Mir ist aufgefallen, dass du … Das hat … bewirkt."
- Höchstens zwei Entwicklungsfelder, jeweils mit Beispiel

4 · GEMEINSAM KLÄREN

- „Was brauchst du, damit es beim nächsten Mal klappt?"
- Ursachen suchen: Wissen, Übung, Sicherheit, Rahmenbedingungen

5 · VEREINBAREN

- Ein bis zwei Ziele für das nächste Mal, überprüfbar und mit Termin
- Wer macht was bis wann?

6 · ABSCHLUSS

- Wertschätzend zusammenfassen
- Fragen offen? Nächsten Termin festhalten

Feedback-Regeln: beschreiben statt bewerten · konkret statt allgemein · Ich-Botschaften · Verhalten statt Person · nur ansprechen, was die Person ändern kann.

Datum _____ Azubi _____ Anleitende/r _____ Dauer _____

SELBSTEINSCHÄTZUNG AZUBI

RÜCKMELDUNG ANLEITENDE/R

STÄRKEN

ENTWICKLUNGSFELDER (HÖCHSTENS ZWEI)

WAS BRAUCHT DIE PERSON, DAMIT ES KLAPPT?

VEREINBARUNGEN

Ziel (überprüfbar)	Unterstützung	Bis wann

Nächster Termin _____ Handzeichen Anleitende/r _____ Handzeichen Azubi _____