

Checkliste für Praxisanleitung (CL-PAL)**Praktikumsprozess: Planen – Vorbereiten – Umsetzen – Evaluieren****Vorbereitungswoche(n) Zielsetzungen/Phase: PAL Qualitätssicherung- und Entwicklung (QS/QE)**

Check	Maßnahmen	Anmerkungen
	Allgemeiner Check:	
	- Ausbildungs- bzw. Anleitungsschlüssel der max. Anzahl von AZUBI ¹ die gleichzeitig im Praktikum sein können, ist festgelegt	
	- PAL Rolle / PAL Tätigkeitsprofil sind definiert, aktuell und im Team bekannt	
	PAL – Check auf Aktualität und Qualität u. a.:	
	- Anleitungskonzept ist aktuell und im Team bekannt	
	- Lernangebote und Lernunterlagen sind aktuell und im Team bekannt	
	- Unterlagen sind vorbereitet	
	Praktikumsrahmenbedingungen und Vorgaben u.a.:	
	- Vorgaben zum Praktikum (Stundeneinteilung, Nachtdienst/SO/FEI Einteilungen, Prüfungsstunden, Krankmeldungen, etc.,...) sind bekannt	
	- administrative Vorbereitungen (u. a. IT-Berechtigungen für AZUBI) sind eingeleitet	
	Kommunikations-, Informations- und Kooperationsmanagement u.a.:	
	- Team ist über AZUBI-Zuteilung informiert	
	- Kontaktdaten / Ansprechpersonen (Ausbildungseinrichtungen (FH, GKPS,...)) sind aktuell, bekannt, liegen auf	
	- Ggf. erste Durchführung von Gesprächen mit AZUBI (Diensteinteilung, Vorstellungsgespräch, Dienste)	
	- Aushändigung von Infomaterial	
	Infounterlagen:	
	- Unternehmen / Haus / Abteilung / Praktikumsstelle / PAL sind aktuell und vorbereitet	
	Dienstkleidung für AZUBI: bedarfsbezogen veranlasst, vorbereitet	

1. Praktikumswoche Zielsetzungen/Phase: Orientierung – Einführung/Erhebung/Einschätzung/ Zielvereinbarung

Check	Maßnahmen	Anmerkungen
	Begrüßung AZUBI und Vorstellung: Zuständigkeit ist geklärt	
	Info – Personen / Team, Struktur u.a.:	
	- zur Organisation / Praktikumsstelle	
	- zu relevanten organisatorischen, gesetzlichen Regelungen, Vorgaben	
	- zu formalen und informellen Regeln an der Praktikumsstelle	
	Einteilung und Festlegung von Praktikumsstunden	
	Erhebung/Einschätzung u. a. mit standardisiertem Erstgesprächsprotokoll:	
	- aktueller Wissensstand fachliches Sach- und Handlungswissen	
	- Lernvoraussetzungen, Lernwünsche	
	- Terminplanung und Vereinbarung (u. a. Zwischengespräche, Beurteilungstermin)	
	AZUBI-bezogene Lernzielplanung und Lernzielvereinbarung (inkl. Teamtransparenz)	
	Information zu Bewertungskriterien des Lernerfolgs	
	Regelungen und Verhaltensweisen allgemein und praktikumsstellenbezogen u. a.:	
	- Krisen/Notfälle/Katastrophen	
	- Delegation von Tätigkeiten (was, wer, wem, wann, wie, Rechtsgrundlagen)	
	- Feedback-, Fehler- und Risikokultur, Gewaltschutz, Deeskalations- und Sicherheitsmanagement	
	Beginn fachpraktische Anleitung unter Einbeziehung/Mitwirkung des Teams	

2. Praktikumswoche Zielsetzungen/Phase: Entwicklung fachlicher Handlungs- und Reflexionskompetenz, Persönlichkeitsentwicklung

Check	Maßnahmen	Anmerkungen
	Lernzielorientierte fachpraktische Anleitung unter Einbeziehung / Mitwirkung des Teams	
	Wiederholung / Festigung von Gelerntem	
	Durchführung gezielter Anleitungssequenzen Anleitung: lerntyp-, lerntheorienbasiert, methodenvielfältig ²	
	Überwachung/Überprüfung/Bewertung des Lernfortschritts	
	Regelmäßige Rückmeldung (mündlich und schriftlich)	

¹ Auszubildende/r² **Lernen durch Beobachtung, Selbstreflexion, „Aha“-Effekt, kreatives Anleiten, Lernbegleitmappe bzw. Praxisbegleitmappe, Arbeitsunterweisung, 4-Stufen-Methode, Demonstration, Simulation, kognitives Lehren, Fallarbeit, Rollenspiel, Pflegevisite, Projektmethode, problembasiertes Lernen, Lerntagebuch, Studienaufgabe, zeitgemäßer Medieneinsatz

3. bis 4. Praktikumswoche Zielsetzungen/Phase: Zwischenevaluierung – Lernzielkontrolle Entwicklungsstand fachlicher Handlungs- und Reflexionskompetenz, Persönlichkeitsentwicklung

Check	Maßnahmen	Anmerkungen
	Evaluierung/Reflexion/Bewertung: Lernzielerreichung, fachliche und persönliche Kompetenzentwicklung	
	Check von Praktikumsunterlagen Kompetenz-/Tätigkeitsnachweis Unterlagen aktualisieren (lassen)	
	Information, Feedback zum bisherigen Praktikumsverlauf (AZUBI, PAL, Team)	
	Weiterführende Lernzielplanung , ggf. Anpassung von Lernzielen u. Lernaufgaben, Methodik, Didaktik	
	Lernzielorientierte fachpraktische Anleitung unter Einbeziehung / Mitwirkung des Teams , lerntyp- und lerntheorienbasiert, methodenvielfältig** (s. 2. Woche)	
	Wiederholung / Festigung von Gelerntem	
	Überwachung/Überprüfung/Bewertung des Lernfortschritts mit regelmäßigen Rückmeldungen (mündlich und schriftlich)	

5. Praktikumswoche Zielsetzungen/Phase: Endbeurteilung und Reflexion des Lernerfolgs

Check	Maßnahmen	Anmerkungen
	Information, Reflexion, Feedback (inkl. schriftl. Feedback) zum gesamten Praktikumsverlauf (AZUBI, PAL, Team)	
	Abschlussevaluierungen des Praktikums: Einschätzung und Bewertung der Lernzielerreichung und Kompetenzentwicklung (Fremd- und Selbsteinschätzung / Bewertung), Feedbackbogen	
	Durchführung Endbeurteilung	
	Ggf. Interessensabfrage an einer zukünftigen Mitarbeit im Team (Bewerbungsinteresse)	
	Praktikumsausklang – Verabschiedung	

Nachbearbeitungswoche(n) Zielsetzungen/Phase: PAL Qualitätssicherung- und Entwicklung (QS/QE)

Check	Maßnahmen	Anmerkungen
	Evaluierung	
	- Praktikumsablauf – Praktikumsfeedback	
	- Praktikums-, Anleitungsrahmenbedingungen	
	- Spezifische Lernangebote	
	- Erfassen von Bewerbungsinteressierten	
	- Einbindungsumfang und Mitwirkung von Team und Ausbildungsstellen	
	- AZUBI-Zuteilungen (Anzahl, Gleichzeitigkeit)	
	- Bedarf der Auf- und/oder Nachbereitung von PAL-Unterlagen, Konzepten	
	Kooperation und Kommunikation mit Ausbildungseinrichtungen (FH, GKPS)	
	- Reflexion von Evaluierungsergebnissen	
	Initiierung und Implementierung von PAL-QE-Maßnahmen z.B.	
	- Anpassung von Strukturen und Abläufen	
	- PAL-Standards (Organisationsstandard, Qualifikationsprofile, Rahmenbedingungen / Kompetenzen, CL, PAL-Rollen-/Tätigkeitsprofil)	
	Fort- und Weiterbildungsbedarf (aufgaben- und funktionsspezifisch, für PAL und Team)	
	PAL Leistungsdarstellung (PAL Jahresbericht, Daten zu Zeitaufwand, Anzahl AZUBI 's,...)	
	PAL Netzwerkarbeit intern / extern; national, international Arbeitsgruppen, Foren) intern, extern	
	PAL Öffentlichkeitsarbeit (Leistungspräsentation,...)	

Weitere Bemerkungen:

.....

.....

.....

Erstellt und Freigegeben: ÖGKV BAG Praxisanleitung (2021_03)

MitarbeiterInnen:

Helga Schiner (Vorsitzende ÖGKV BAG PAL), Karin Figl (Stv. Vorsitzende), Eveline Binder, Roman Breuer, Robert Dostal, Hubert Eckschlager, Carmen Fink, Petra Ganaus, Christine Gassler, Denise Luschnik, Judith Mittelberger, Rene Polnatz, Karl Saureis, Alexander Scherer, Thomas Wolf