



Checkliste für Ausbildungsbetriebe

Sie haben einen potentiellen Auszubildenden gefunden - Herzlichen Glückwunsch! Die folgende Checkliste hilft Ihnen bei den ersten gemeinsamen Schritten auf einem erfolgreichen Weg durch die Ausbildung in der Pflegehilfe.

Vor Ausbildungsstart:

- ☐ Der Ausbildungsvertrag liegt von allen Parteien unterschrieben vor.
Hinweis: Die Berufsschule muss ebenfalls zustimmen und ein Vertragsexemplar unterzeichnen.
- ☐ Kontaktaufnahme zur zuständigen Berufsschule hat stattgefunden.
Hinweis: Wenn Sie eine Kooperation mit einer Berufsschule haben, kontaktieren Sie im Vorfeld den zuständigen Koordinator, um zu klären wer welche Informationen vom Schüler/Auszubildenden abfragt.
- ☐ Der Auszubildende wurde über eventuell anfallende Kosten, wie z.B. der Beantragung des Führungszeugnisses informiert.
Hinweis: Vielleicht können hier auch die Kosten seitens des Ausbildungsbetriebes als Angebot übernommen werden.
- ☐ Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen sowie die Mitgliedschaft der Krankenkasse liegen vor.
- ☐ Ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan liegt vor.
Hinweis: Ein individuell gestalteter Ausbildungsplan ist gesetzlich nicht vorgeschrieben, gibt Ihnen und Ihren Auszubildenden aber zusätzliche Sicherheit in den ersten Wochen.
- ☐ Antrag auf Refinanzierung bei IB wurde gestellt.
- ☐ Sie kennen die Kontaktdaten der **Netzwerkstelle Pflegehilfe**.
Hinweis: Die Netzwerkstelle Pflegehilfe steht Ihnen bei allen Ihren Schritten gern beratend zur Seite.
- ☐ Dem/Der Auszubildenden liegen alle Informationen zu möglichen Kooperationen bzw. Vergünstigungen vor.
Hinweis: Sollte es Ihren zukünftigen Auszubildenden möglich sein Kooperationen oder Vergünstigungen in Anspruch zu nehmen, dann lassen Sie es diese auch gern wissen. Dies kann als zusätzlicher Anreiz dienen.
- ☐ Der/Die neue Auszubildende hat eine **Willkommensmappe** mit allen wichtigen Informationen zu den ersten Tagen im Betrieb erhalten.
Hinweis: In einer Willkommensmappe sollten zu finden sein: ein persönliches Anschreiben, die Ansprechpartner mit Telefonnummern, Informationen zum ersten Tag von Startzeit bis Arbeitsende.

Wussten Sie schon....

...,dass Sie die vollständigen Unterlagen für Ihre Willkommensmappe entweder auf www.pflegeberufe-sachsen-anhalt.de herunterladen oder bei der Netzwerkstelle Pflegehilfe anfordern können?

Getreu dem Motto "Der erste Eindruck zählt"!

Können Sie sich noch daran erinnern, wie nervös Sie an Ihrem ersten Arbeitstag waren? So geht es auch Ihren neuen Schützlingen!
Sie haben es selbst in der Hand, welchen ersten Eindruck Ihr Betrieb hinterlässt - nutzen Sie Ihre Chance!

Vor dem ersten Arbeitstag:

- ☐ Die erste Woche ist geplant und **strukturiert**.
Hinweis: Nutzen Sie die erste Woche dafür Ihren neuen Schützlingen Ihren Betrieb, die Abläufe und allgemeine Gegebenheiten zu erklären - das bringt Sicherheit für beide Seiten.
- ☐ Alle Mitarbeiter sind darüber informiert, dass neue Auszubildende am Tag x anfangen.
- ☐ Die zuständigen Mitarbeiter sind darüber informiert, dass Sie die neuen Auszubildenden an Tag x in Empfang nehmen (inkl. Vertretungsregelung).
- ☐ Der Einsatzplan wurde so geplant, dass zuständige Mitarbeiter für neue Auszubildende Zeit haben (inkl. Vertretungsregelung).

“Nice to have” für Ihre Auszubildenden

- » **ZEIT:** Nehmen Sie sich in der ersten Woche viel Zeit für Ihre neuen Auszubildenden, um ein gelungenes Ankommen zu ermöglichen. Der Übergang von der Schule in den Berufsalltag ist nicht immer einfach. Helfen Sie Ihren Schützlingen die neue Welt ohne Angst und Schamgefühle zu erkunden.
- » **WISSEN:** Geben Sie Ihren Auszubildenden möglichst viele nützliche Informationen an die Hand. So schaffen Sie einen Rahmen in dem sich Ihre Auszubildenden sicher bewegen können. Das was für Sie längst selbstverständlich ist, ist für Ihre Auszubildenden mitunter absolutes Neuland.
- » **Unterstützung:** Vielleicht haben Sie ja schon einmal etwas von Paten oder Buddys gehört. Ausgewählte Mitarbeiter stehen Ihren neuen Auszubildenden zur Seite. Untereinander können so oftmals schon erste Fragen geklärt werden, bevor Sie zum Einsatz kommen “müssen”.
- » **Angebote:** Geben Sie Ihren Auszubildenden immer wieder die Möglichkeit die Arbeitswelt zu verstehen. Wie wäre es zum Beispiel mit einer kurzen Erklärung des ersten Lohnzettels?



Dein Wegweiser für die ersten Tage

Hey - Herzlich willkommen zu Deiner neuen Ausbildung. Wir freuen uns das du an Board bist!
Wir wissen natürlich, dass für Dich gerade alles neu und aufregend ist. Um dir den Einstieg etwas zu erleichtern, möchten wir Dir gern diese Dinge mit an die Hand geben:

Vor dem ersten Ausbildungstag:

- ☐ Meine Kontaktdaten, wie Telefonnummer und Adresse sind noch aktuell, so dass mich mein Ausbildungsbetrieb und/oder die Schule erreichen kann.
- ☐ Ich weiß welche Berufsschule ich zukünftig besuchen werde.
- ☐ Ich weiß wie ich mit Bus und/oder Bahn zur Arbeit und/oder zur Schule komme.
Hinweis: Auf der Arbeit musst du Dich noch umziehen. Rechne also immer ein paar Minuten mehr ein, um stressfrei in den Tag zu starten.
- ☐ Ich habe mein Führungszeugnis beantragt.
Hinweis: Dein Führungszeugnis beantragst du bei einer Meldebehörde bei dir vor Ort, z.B. im Rathaus, beim Gemeindeamt oder in einem Bürgerbüro. Bis du dein Führungszeugnis von der Behörde erhältst werden gut 3-4 Wochen vergehen. Diese Zeit musst du vor der Abgabe mit einplanen. Die Beantragung ist kostenpflichtig. Sprich mit deinem Ausbildungsbetrieb, ob die Kosten eventuell übernommen werden können.
- ☐ Mein Impfstatus ist ausreichend.
Hinweis: Erkundige dich bei deinem zukünftigen Arbeitgeber, welche Impfungen du haben musst, um dort arbeiten zu dürfen. Eine Impfung gegen Masern ist verpflichtend. Ohne gültigen Impfschutz darfst du deine Arbeit nicht beginnen.
- ☐ Ich habe meine ärztliche Bescheinigung vom Hausarzt eingeholt, um diese beim Arbeitgeber abgeben zu können.
- ☐ Ich habe erfragt, welche Kleidung ich zur Arbeit tragen soll.
Hinweis: Frage nach, ob Arbeitskleidung vom Ausbildungsbetrieb zur Verfügung gestellt wird oder ob du selbst Kleidung mitbringen musst. Denk daran, dass du auch Schuhe benötigst, welche im Ausbildungsbetrieb bleiben können.



Alle Infos
noch einmal
in einem
kurzen Video

Wusstest Du schon,....

...dass es in Pflegeeinrichtungen besondere Hygiene- und Sicherheitsvorschriften gibt. Während deiner Arbeit, darfst du z.B. keinen Schmuck tragen. Auch auf Nagellack und künstliche Fingernägel musst du während deiner Arbeitszeit verzichten.

Am ersten Arbeitstag:

- Manchmal ist der Alltag in einer Pflegeeinrichtung etwas trübelig. Bitte scheue Dich aber nicht Fragen zu stellen. Falls Du diese Informationen noch nicht kennst, solltest du Sie am ersten Tag erfragen.
- ☐ Wer ist mein Ansprechpartner für die nächsten Tage?
- ☐ Wie sind meine Arbeitszeiten und wie viel Zeit sollte ich vor Arbeitsbeginn zur Vorbereitung einplanen?
- ☐ Wie sind meine Pausenzeiten. Wann darf ich essen und trinken?
- ☐ Gibt es etwas, was ich jeden Tag dabei haben sollte?

Gut zu wissen...

- Denk daran, du wirst jeden Tag etwas zu Essen und zu Trinken benötigen.
- Plane lieber immer ein paar Minuten Zeit mehr ein.
- Du brauchst bequeme Arbeitsbekleidung.
- Übernehme Verantwortung für Dich. Melde dich rechtzeitig bei den verantwortlichen Personen, z.B. im Krankheitsfall oder wenn es einfach einmal anders kommt, als du geplant hast.

Organisatorisches

Ist Ihnen, Ihren Kolleg/-innen und neuen Auszubildenden klar, wer was zu tun hat, wo welche Dinge abzuholen oder abzugeben sind und wer für welchen Prozess verantwortlich ist? Klingt kompliziert? Muss es nicht sein!

Dieses Dokument soll Ihnen helfen die internen Prozesse deutlich zu machen. So weiß jeder was zu tun ist. Ihre neuen Auszubildenden können dieses Dokument als "Laufzettel" benutzen, um so gleich die ersten eigenverantwortlichen Schritte bei Ihnen zu machen.

WAS IST IN DEN ERSTEN TAGEN ZU ERLEDIGEN?

- ☐ Wer macht welche Unterweisungen und wann finden diese statt?
- ☐ Bei wem sind Dinge wie Schlüssel oder Parkkarte abzuholen?
- ☐ Wie verhält es sich mit der Arbeitsbekleidung? Wo und bei wem ist diese abzuholen?
- ☐ Wer macht die Einführung in die IT und wann findet diese statt?
- ☐ etc.

TIPPS:

- Ihnen fallen bestimmt noch weitere Punkte ein. Nutzen Sie dafür die freien Kästchen auf den nächsten Seiten. Umso mehr To Do's und Informationen Sie aufzählen können, desto transparenter werden Ihre internen Prozesse.
- Nutzen Sie dieses Dokument auch für die verantwortlichen Personen als Information.
- Geben Sie Ihren Auszubildenden Verantwortung und lassen Sie sich das Dokument bis zum gewünschten Zeitpunkt vorzeigen.

NOTIZEN

Nutzen Sie doch dieses Feld, um zusätzliche Informationen zu geben oder individuelle Vereinbarungen zu treffen.

....Sie können hier aber auch einfach einen netten Gruß hinterlassen :)

Organisatorisches

Bitte den Zettel **bis** **bei**..... vorzeigen.

IN DEN ERSTEN TAGEN IST FÜR DICH WICHTIG:

Unterweisung: Arbeitsschutz & Arbeitssicherheit

Wer:

Wann:

Wo:

.....
Unterschrift von verantwortlicher Person

Unterweisung: Hygiene

Wer:

Wann:

Wo:

.....
Unterschrift von verantwortlicher Person

Unterweisung: Brandschutz

Wer:

Wann:

Wo:

.....
Unterschrift von verantwortlicher Person

Unterweisung: Jugendarbeitsschutzgesetz

Wer:

Wann:

Wo:

.....
Unterschrift von verantwortlicher Person

Unterweisung: Erste Hilfe & Notfallmaßnahmen

Wer:

Wann:

Wo:

.....
Unterschrift von verantwortlicher Person

Unterweisung: Datenschutz & Schweigepflicht

Wer:

Wann:

Wo:

.....
Unterschrift von verantwortlicher Person

Schlüssel/Parkkarte/etc.:

Wer:

Wann:

Wo:

.....
Unterschrift von verantwortlicher Person

Arbeitskleidung:

Wer:

Wann:

Wo:

.....
Unterschrift von verantwortlicher Person

Organisatorisches

IN DEN ERSTEN TAGEN IST FÜR DICH WICHTIG:

Einführung IT:

Wer:

Wann:

Wo:

Unterschrift von verantwortlicher Person

Wer:

Wann:

Wo:

Unterschrift von verantwortlicher Person

Wer:

Wann:

Wo:

Unterschrift von verantwortlicher Person

Wer:

Wann:

Wo:

Unterschrift von verantwortlicher Person

Wer:

Wann:

Wo:

Unterschrift von verantwortlicher Person

Wer:

Wann:

Wo:

Unterschrift von verantwortlicher Person

NOTIZEN

Unterweisungen

Unterweisungen am Arbeitsplatz dienen im Allgemeinen dazu, die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeitenden zu gewährleisten. Sie sollen die Beschäftigten über mögliche Gefahren, richtige Verhaltensweisen und Schutzmaßnahmen informieren, damit Unfälle und gesundheitliche Schäden vermieden werden. Zudem sollen sie sicherstellen, dass die Mitarbeitenden ihre Aufgaben fachgerecht und verantwortungsvoll ausführen können. Insgesamt tragen Unterweisungen dazu bei, ein sicheres und effizientes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Hier finden Sie die wichtigsten Unterweisungen für einen sicheren Start in die Pflege-/Pflegehilfesausbildung.

AN DIESE UNTERWEISUNGEN SOLLTEN SIE UNBEDINGT AM ERSTEN TAG DENKEN:

- ✓ **Arbeitsschutz & Arbeitssicherheit**
→ Gefährdungsbeurteilung, Ergonomie am Arbeitsplatz, Verhalten bei Unfällen und meldepflichtigen Ereignissen
- ✓ **Hygieneunterweisung**
→ Infektionsschutzgesetz, Handhygiene, Schutzkleidung, Reinigung und Desinfektion von Materialien, Flächen und Pflegehilfsmitteln
- ✓ **Brandschutzunterweisung**
→ Verhalten im Brandfall, Notausgänge, Lage und Funktion von Feuerlöschern, Räumungsplan und Sammelstellen
- ✓ **Jugendarbeitsschutzgesetz**
- ✓ **Erste Hilfe & Notfallmaßnahmen**
- ✓ **Datenschutz & Schweigepflicht (DSGVO)**
→ Umgang mit personenbezogenen Daten, Schweigepflicht nach § 203 StGB, Zugriffsrechte auf Dokumentationssysteme



Verhaltenscodex

WUSSTEST DU SCHON, DASS BEI UNS.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum & Unterschrift des Auszubildenden

NOTIZEN



AsA  **Pflegehilfe**

Mit uns an Deiner Seite

 **PERSPEKTIVE PFLEGE**
Modern gedacht in Sachsen-Anhalt


SACHSEN-ANHALT



Kofinanziert von der Europäischen Union

Das Landesprogramm „Assistierte Ausbildung für die Pflegehilfe“ wird aus Mitteln der Europäischen Union und des Landes Sachsen-Anhalt gefördert.



Verhaltenscodex

Nutzen Sie dieses Dokument um Ihre "stillen Regeln" zu kommunizieren. Stille Regeln sind jene Regeln, die allen bekannt aber nirgends niedergeschrieben sind. Ihre neuen Auszubildenden machen mit Ihnen oftmals ihre ersten Erfahrungen in der Arbeitswelt. Nutzen Sie dies als Chance und kommunizieren Sie gleich von Anfang an, was Ihnen neben den allgemeinen Regeln wichtig ist, um ein gutes und gelungenes Miteinander zu ermöglichen.

TIPP:

- ➔ Denken Sie auch an die Dinge, die vielleicht gar nichts mit der Arbeit oder den Tätigkeiten an sich zu tun haben aber für ein gutes Verhältnis untereinander sorgen.

WUSSTEST DU SCHON, DASS BEI UNS.....

- ☐ ...Kollegen vorher kurz gefragt werden, ob wir "Sie" oder "Du" sagen.
- ☐ ...Jogginghosen und Bauchfrei-Oberteile absolut tabu sind.
- ☐ ...die Frühschicht immer den Geschirrspüler ausräumt.
- ☐
- ☐

Hier gibt es weder richtig noch falsch. Tragen Sie alles ein was Ihnen einfällt. Es wird Ihren neuen Auszubildenden mehr Sicherheit geben.

Ort, Datum & Unterschrift des Auszubildenden

NOTIZEN

Nutzen Sie doch dieses Feld, um zusätzliche Informationen zu geben oder individuelle Vereinbarungen zu treffen.

....Sie können hier aber auch einfach einen netten Gruß hinterlassen :)





Machen Sie es besser!

Sie wollen die Ausbildung in Ihrem Haus zukünftig gern anders gestalten?
Dann schauen Sie vorbei und profitieren Sie von den vielen
Hilfestellungen und Leitfäden für die Ausbildung in der Pflege/Pflegehilfe.

To :



**Eine gute Anleitung
ist wie ein kräftiger
Kaffee am Morgen***

***unverzichtbar**

Weniger meckern.

Mehr anleiten.

Danke.

Sei das **Vorbild**,
dass du damals
selbst gebraucht
hättest!





Lass die Ausbildung nicht zum Glücksspiel werden