# Informationen zum Ausbildungsbericht

**Diese Vorgaben bitte für alle Berichte beachten**

1. **Äußere Form**
   * Deckblatt (vollständiger Name und Adresse ggf. Foto oder Zeichnung der Institution/Einrichtung)

eigener Name, Klasse, Datum, Uhrzeit des Praxisbesuchs, betreuende Lehrkraft,

Anleiter/in

* + Getippte Berichte mit Schriftart Arial und Schriftgröße 11pt, Zeilenabstand 1,5, Blocksatz und Absatzabstand von 12 pt.
  + Unliniertes DIN A4 Papier mit einem linken Heftrand von 2,5 cm und einem rechten Korrekturrand von 4 cm
  + Sauberer und intakter Schnellhefter/Buchrücken (kein loses Blattwerk, kein Ordner)
  + Inhaltsverzeichnis mit Überschriften und Seitenangaben
  + Blätter nur einseitig beschreiben
  + Blätter, ***ohne Klarsichtfolien abgeben***

1. **Ausdruck und Rechtschreibung**
   * Der gesamte Bericht soll in vollständigen Sätzen formuliert werden
   * Klare Aussagen vornehmen/ Schachtelsätze und Wiederholungen vermeiden
   * Fachbegriffe verwenden (Sach- und Fachbegriffe)
   * Berichte und Beschreibungen sachlich verfassen/ fachlich angemessen schreiben (keine Umgangssprache, Schachtelsätze vermeiden)
   * Nennen Sie keine Namen (beachten Sie die Schweigepflicht!)
   * Beachten Sie den Datenschutz
   * Rechtschreibung beachten
   * Wiederholungen vermeiden
2. **Inhalt**
   * Beschreiben heißt, anschaulich in Sätzen beschreiben. Dabei soll die Wirklichkeit wiedergegeben werden.
   * Der Leser muss sich das Beschriebene gut vorstellen können.
   * Erläutern heißt, einen Sachverhalt dem Leser genauer zu erklären   
     (= klar machen, begreiflich machen, veranschaulichen, verdeutlichen).
   * Der Bericht muss in vollständigen Sätzen geschrieben werden, Stichpunkte haben im Bericht keine Berechtigung!

**Der Bericht wird bewertet im Hinblick auf Vollständigkeit, sprachliche Richtigkeit, fachliche Richtigkeit.**

**Einrichtungsrallye[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| *Diese Aufgabe dient der Erkundung Ihrer Praxiseinrichtung. Sie erhalten einen Eindruck, wie die Arbeit organisiert und umgesetzt wird. Sie lernen dabei örtliche Gegebenheiten und Räumlichkeiten kennen. Außerdem stellen Sie einen ersten Kontakt mit den zukünftigen Kollegen in den verschiedenen Abteilungen her und planen Ihre Aufgaben für diesen Praxiseinsatz.* |

Jeder Betrieb mit mehreren Mitarbeitern (egal ob Krankenhaus, ambulanter Dienst oder Altenheim) hat eine sogenannte Aufbauorganisation, d.h. eine Untergliederung einzelner Abteilungen mit den eigenen Arbeitsschwerpunkten. Im täglichen Arbeitsablauf gibt es zahlreiche Berührungspunkte, z.B. Obst für eine Zwischenmahlzeit anfordern, frische Wäsche aus der Wäscherei holen, einen Bewohner zum Gottesdienst bringen etc. Lernen Sie Ihre Praxiseinrichtung von Ihrer Organisationsstruktur kennen und lassen Sie sich ein Organigramm geben, um sich einen Überblick zu verschaffen. Damit Sie die für Sie wichtigen Ansprechpartner kennen, tragen Sie bitte deren Namen in das Organigramm ein.

**Aufgabe für die Praxis:**

1. Überlegen Sie, was sie den Menschen in den verschiedenen Abteilungen über sich selbst mitteilen möchten: Name, Beginn und Dauer des Praxisblocks, Motivation, die Sie mit Ihrem Einsatz verbinden.
2. Lesen Sie die Aufgaben in den folgenden Teilen der Einrichtungsrallye und überlegen Sie gemeinsam mit der Praxisanleitung, wie die die Erkundung aufteilen möchten.
3. Führen Sie die Erkundung durch, notieren Sie die wichtigen Aspekte und Ansprechpartner. Bringen Sie alle Informationsmaterialien zur Nachbesprechung mit.
4. Reflektieren Sie den Erkundungsauftrag zunächst für sich und besprechen sie das Ergebnis dann im Nachgespräch:

* Wie habe ich mich gefühlt? Welche Emotionen verbinde ich mit dem Praxisort?
* Habe ich auf meine Fragen die entsprechenden Antworten bekommen? Wenn nein, welche sind unklar geblieben?
* Welche Sachverhalte waren für mich besonders interessant oder eher befremdlich?

**Teil 1: Sich zurecht finden**

Nehmen Sie Kontakt zu Frau/ Herrn X auf und bitten um eine Führung durch Ihren Arbeitsbereich.

* Machen Sie Fotos von Räumen (ohne Personen), z.B. Pausenraum, Umkleide, Lagerraum, Etagenbad, Isolierzimmer, Patientenzimmer, Besprechungsraum, Dienstzimmer) sowie wichtigen Hinweistafeln und Geräten für die Erste Hilfe.
* Suchen Sie Dienstleister und/ oder Hausangebote wie Friseur, Fußpfleger etc. auf und erfragen Sie die Öffnungszeiten und ob man einen Termin benötigt.
* Suchen Sie die Küche auf, stellen sich vor und notieren Sie die Ausgabezeiten für das Essen und den Namen der Küchenleitung. Erfragen Sie, wann von wann bis wann die Küche besetzt ist.
* Suchen Sie den Hausmeister auf und fragen ihn, welche Aufgaben er hat. Lassen Sie sich einen Rettungsplan/ Fluchtweg und den Sammelplatz zeigen. Lassen Sie sich erklären, wie sie im Brandfall mit bettlägerigen Bewohnern zu verfahren ist.

**Teil 2: Dokumente inhaltlicher und strukturgebender Vorgaben**

Nehmen Sie Kontakt zu Frau/ Herrn X auf und vereinbaren Sie einen Termin, an dem Sie Einsicht in Dokumente nehmen können und eine kurze Erläuterung zu folgenden Dokumenten erhalten:

* Organigramm des Hauses
* Pflegedokumentationssystem
* Qualitätsmanagement-Handbuch
* Dienstanweisungen zum Verhalten am Arbeitsplatz

**Erläutern Sie die einzelnen Punkte und notieren Sie die Zielsetzung dieser Dokumente.**

**Teil 3: Nach welchen Merkmalen wird gearbeitet**

Vereinbaren Sie einen Termin mit der Pflegedienstleitung oder der Wohnbereichsleitung und lassen Sie sich folgende Aspekte erläutern und notieren sich dazu Stichpunkte: Lassen Sie sich das Leitbild und oder ein Pflegekonzept geben.

Beantworten Sie die folgenden Fragen:

Worin bestehen die Leitgedanken des Hauses?

Welche Tagesstruktur gibt es für zu pflegende Menschen?

Nach welchem Muster sind pflegerische Abläufe organisiert?

Welche Pflegehilfsmittel bzw. welche anderen Geräte werden benutzt?

Lassen Sie sich die Telefonliste des Hauses zeigen! Wie sollen Sie sich am Telefon melden?

Wo finden sie den Dienstplan und welche Dienstzeiten sind für Sie verbindlich?

Welche Hygieneregeln sind im Haus verbindlich? Wo findet man Hygienepläne? Gibt es Anschauungsmaterial, das Sie mitnehmen können?

Welche Regelungen existieren für Notfälle, wo findet man in Ihrem Bereich einen Notfallkoffer oder einen Erste-Hilfe-Kasten?

Welche Wünsche und Erwartungen stellt das Team an seine Auszubildenden?

Wer ist Ihr Ansprechpartner bei Unsicherheiten/ Fragen?

Selbsterfahrung: Lassen Sie sich mit einer Aufstehhilfe oder einem Tragelifter in Ihrer Bewegung unterstützen. Machen Sie ein Selfie oder lassen Sie sich fotografieren. Notieren Sie, welche Gefühle bei Ihnen auftraten.

**Teil 4: Den eigenen Einsatz vorbereiten**

Erläutern Sie, wie Sie sich bei den jeweiligen Aufgaben gefühlt haben (z.B. hatten Sie den Eindruck, dass Ihre jeweiligen Gesprächspartner Ihnen mit Interesse und Wertschätzung entgegenkamen? Haben Sie selber wertschätzend reagiert? Denken Sie, dass Ihnen die gesammelten Informationen für einen ersten Eindruck Ihres Arbeitsplatzes genügt haben? Wie schätzen Sie Ihr Interesse ein, an diesem Arbeitsplatz ausgebildet zu werden und in die Arbeitsprozesse integriert zu werden?

Falls es bisher noch keinen Anlass gab, über die eigene Verarbeitung belastender Situationen zu sprechen, äußern Sie bitte jetzt Ihre Empfindungen,

* Wenn Sie mit dem Sterben eines zu pflegenden Menschen in Ihrem Arbeitsfeld konfrontiert sind
* Wenn Sie mit freiheitsentziehenden Maßnahmen eines zu pflegenden Menschen in Ihrem Arbeitsumfeld konfrontiert werden.

1. **Praxisbericht im Orientierungseinsatz**

Erstellen Sie aus den gesammelten Informationen einen Bericht.

**Struktur des Ausbildungsberichtes**

Der Bericht sollte einen Umfang von max. 10 Seiten umfassen (getippt, ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und möglichen Anhang).

Deckblatt (1 Seite) und Inhaltsverzeichnis (1 Seite) ohne Seitenangabe ausdrucken.

Der Bericht gliedert sich in folgende Oberpunkte:

**1. Praxisbetrieb**

1.1 Vorstellung der Einrichtung

Name der Einrichtung, Adresse, Lage (zentral, Randlage...), Einzugsbereich, Träger der Einrichtung, Geschichte der Einrichtung, Anzahl, Geschlecht und Alter der dort lebenden Menschen, Besonderheiten

1.2 Aufgabenbereiche

Versorgungsauftrag, Abteilungen oder Leistungen, räumliche Ausstattung (der Einrichtung, Wohngruppe, Station, des Zimmers bzw. Arbeitsbereiches), Arbeitszeiten

1.3 Organigramm

Heimleitung, Pflegedienstleitung Wohnbereichsleitung, Anleiter bzw. Anleiterin, weitere Mitarbeiter/innen in der Einrichtung, Anzahl, Alter, Geschlecht, berufliche Qualifikationen der Mitarbeiter/innen

1.4 Pflegedokumentation

Pflegedokumentationssystem

Qualitätsmanagement-Handbuch

Dienstanweisungen zum Verhalten am Arbeitsplatz, Zielsetzung der Dokumentation

**2. Arbeitseinsatz**

2.1 Haus- bzw. Betriebsstrukturen

Leitbild, Tagesstruktur, Organisation pflegerischer Abläufe, Einsatz von Pflegehilfsmitteln

2.2 Persönliche Arbeitsstruktur

Dienstplan, Dienstzeiten, Hygieneregeln, Hygienepläne, Regelungen für Notfälle, z.B. Erste-Hilfe-Koffer und Notfalltelefonnummern

Welche Wünsche und Erwartungen stellt das Team an seine Auszubildenden?

Wer ist Ihr Ansprechpartner bei Unsicherheiten/ Fragen

**3. Vorstellung einer zu pflegenden Person**

3.1 Angaben zur Lebensgeschichte der Person

3.2 Zusammenhänge zwischen der beschriebenen Person und der Einrichtung z. B. Begründung für den Aufenthalt der Person in der Einrichtung, Aufenthaltsdauer, Pflegegrad usw.)

3.3 Informationssammlung zu allen ABEDL‘s

**4. Selbsterfahrung und Reflexion**

4.1 Notieren Sie, welche Gefühle bei Ihnen auftraten bei der Unterstützung im Lifter.

4.2 Wie ist es Ihnen ergangen?  
Wie erleben Sie die Arbeitsbelastung  
Was ist Ihnen bisher schwergefallen, Gerüche, körperliche Nähe...  
Was ist Ihnen leichtgefallen?

**5.** **Anhang**

• In den Anhang gehören: Pflegeleitbild, Bilder, Betreuungspläne, Internet usw.

• Listen Sie 10 Fachbegriffe, die im Zusammenhang mit dem Praktikum stehen, auf und

erklären Sie sie mit eigenen Worten!

**6. Quellenangaben**

**Beurteilungsbogen zum 1. Praxisbericht**

|  |
| --- |
| Fach: **Praxis** Klasse:  **Name: ……………………………………………..** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I INHALTLICHE Beurteilungskriterien | **Punkte** | |
|  | **max** | **erreicht** |
| **Inhaltsverzeichnis:**   * logisch (nach Inhalten) sinnvoll (u. a. Kapitel- und Teilkapitelgliederung, möglichst nummerisch) | 3 |  |
| **Praxisbetrieb:**   * Struktur und Organisation * Aufgabenbereiche * Organigramm * Pflegedokumentation * Anschaulichkeit und Nachvollziehbarkeit (z. B. durch ergänzendes Bildmaterial mit Erläuterung im Anhang) | 12 |  |
| **Arbeitseinsatz:**   * sinnvolle Auswahl der Strukturen * grafische Darstellung im Anhang * schriftliche Detailbeschreibung * Vollständigkeit der Strukturbeschreibung * Anschaulichkeit und Nachvollziehbarkeit | 12 |  |
| **Vorstellung einer zu pflegenden Person:**   * Sinnvolle Auswahl der Informationen * Beschreibung ist nachvollziehbar und begründet * Die ABEDL- Struktur wird verwendet | 12 |  |
| **Selbsterfahrung und Reflexion:**   * persönliche Auswertung der Selbsterfahrung * Gesamtbeurteilung des Praktikums und seiner Effizienz im Überblick * Bestätigung/Nichtbestätigung der im Vorfeld bestehenden Vorstellungen vom Beruf/Arbeitsfeld * Anschaulichkeit und Nachvollziehbarkeit * Ausblick auf die Zukunft: Konsequenzen des Einsatzes für die eigenen (beruflichen) Pläne * Nähe - Distanz; Macht – Ohnmacht; Ekel – Scham | 12 |  |
| **Literaturverzeichnis:**   * fachgerecht | 3 |  |
| **Anhang:**   * sinnhaftes Material z. B. ergänzendes Bildmaterial ggf. mit Erläuterung zu den Ausführungen im Hauptteil des Praxisberichts * Fachbegriffe sinnhaft für die Pflege, Erklärungen korrekt und nachvollziehbar * Quellennachweis | 6 |  |
| **Punkte Teil 1** | **60** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| II Formale Beurteilungskriterien | **Punkte** | |
|  | **max** | **erreicht** |
| **Layout (Deckblatt):**   * Prägnanz des Titels der Arbeit (kurz und aussagekräftig) * Vollständigkeit der Angaben * Ohne Angabe der Kopfzeile und Seitenzahl   **Layout (Hauptteil):**   * Übersichtlichkeit des Inhaltsverzeichnisses (z. B. Abstände und Einrückungen) * Übersichtlichkeit in Bezug auf die Teilkapitel (angemessene Abstände zwischen Teilkapiteln, angemessene Größe der Überschriften bzw. Zwischenüberschriften) * Gesamtumfang (acht Seiten), angemessener Umgang mit der Ressource ‘Papier’ * Schriftgröße und –type (Arial 11 pt), Zeilenabstand (1,5-zeilig), Seitenlayout (Hochformat, Seitenränder (oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 2,3 cm, rechts 4,5 cm), Blocksatz, Seitenzahlen unten rechts | 20 |  |
| **Sprachnormen:**   * Sprachrichtigkeit * Zeitformen   **Fachvokabular:**   * angemessener Einsatz des für den jeweiligen Arbeitsbereich relevanten Fachvokabulars (z. B. im Zusammenhang mit einer Lebens und Krankheitsgeschichte) * erkennbares Wissen um die Bedeutung der Fachbegriffe bzw. Erläuterungen/Übersetzungen zu diesen Fachtermini | 20 |  |
| **Punkte Teil 2** | **40** |  |
| **Gesamtpunkte** | **100** |  |
| **Note / Punkte** |  |  |
| Verden,  Lehrkraft Praxis | | |

1. Die Einrichtungsrallye basiert auf dem folgenden Artikel:

   Dannenberg, G.; Fischer, D. (2020): Einrichtungsrallye für Auszubildende einplanen. In Forum Ausbildung 2/2020. [↑](#footnote-ref-1)