

## Willkommens-Infos für die Neuen

# Der Start in die Ausbildung

Der erste Arbeitstag Ihrer oder Ihres neuen Auszubildenden beginnt und Sie stellen erst einmal das Praxisteam vor. Neue Namen, jede Menge neue Eindrücke. Dann müssen viele Infos gleich am ersten Tag vermittelt werden. Wer kann sich das an so einem aufregenden Tag alles sofort merken? Damit der Einstieg leichter fällt und Ihr neues Teammitglied immer weiß, was zu tun ist, ist ein Infoblatt hilfreich. Auf dem kann alles in Ruhe nachgelesen werden. So können Sie auch von Beginn an Missverständnisse vermeiden und Konflikte aus dem Weg gehen. Diese Infos können Sie bereits bei Abschluss des Ausbildungsvertrages aushändigen. So erreichen Sie frühzeitig eine Bindung an Ihre Praxis und stellen mehr Verbindlichkeit her.

In größeren Praxen kann die Gestaltung solcher Willkommens-Infos eine tolle Teamaufgabe sein, die von Auszubildenden im 2. oder 3. Ausbildungsjahr mit langjähriger/m Praxismitarbeiter/in gemeinsam entwickelt wird. Binden Sie die Erfahrungen und Tipps Ihrer Auszubildenden mit ein. Mit einem Bild des Teams, Praxisfoto, Hinweis auf Website, Telefonnummern der Mitarbeiter, farbigem Ausdruck als Faltblatt haben Sie viele Möglichkeiten, die Infos zu gestalten. Wenn man erst einmal anfängt, Ideen zu sammeln, ist die Liste von Wissenswertem lang. Hier sind einige Anregungen:

### Willkommen in unserer Praxis

#### Arbeitszeiten

- Arbeitszeiten entsprechend den Praxiszeiten
- Vor- und Nachbereitung der Zimmer
- Führen des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)
- Berufsschulzeit, Weg zwischen Berufsschule und Praxis
- Ausbildungszeit pro Woche, inkl. Berufsschule, 38 bis 40 Stunden
- Pausenregelung in der Praxis

#### Überstunden

- Arbeit am Patienten kann schon mal länger dauern
- mehr als 15 Minuten ist „Mehrarbeit“
- Krankheitsvertretung für Kolleginnen
- Bedingungen für Notdienste
- Überstunden notieren und von Praxismanager/in abzeichnen lassen

#### Urlaubsregelung

- Praxisurlaub wird gemeinsam geplant
- richtet sich nach den Praxisgegebenheiten
- Anspruch auf XX Tage (abhängig vom Alter)
- Wunschurlaub frühzeitig absprechen

#### Krankmeldung

- im Krankheitsfall am Morgen vor Dienstbeginn bei Praxismanager/in oder Chef/in
- telefonisch oder wie in der Praxis vereinbart wurde
- Krankschreibung einreichen

#### Berufsschule

- Berufsschule ist Teil der dualen Ausbildung
- jedes Fehlen ist versäumte Arbeitszeit
- kann zur Nichtzulassung zur Abschlussprüfung führen
- bei Verspätungen (z. B. Arzttermin) Bescheinigung besorgen
- bei Ausfall des Berufsschulunterrichtes Arbeitszeit in der Praxis

#### Berichtsheft

- Berichtsheft wird durch die Kammer ausgegeben
- Praxismanager/in unterstützt bei der Erarbeitung
- monatliches Treffen, um Inhalte zu besprechen
- Berichte werden in der Arbeitszeit geschrieben
- Berichtsheft ist Bestandteil der Abschlussprüfung

#### Praxistelefon

- Einweisung in praxisübliche Begrüßung durch die Kolleginnen und Kollegen

#### Handy, Internet und Social Media

- keine private Nutzung von Praxisrechner und Internet in der Praxis
- In den Pausen darf das Handy benutzt werden

#### Praxiskleidung

- Kleidung, die von der Praxis gestellt wird, ist Eigentum der Praxis
- sollte pfleglich behandelt werden

#### Fragen jederzeit willkommen!

- Bei Unklarheiten, Fragen zu Regelungen
- für den Fall, das es einmal Probleme gibt, sollte ein/e persönliche/r Ansprechpartner/in im Team benannt werden



### Fragen zur Ausbildung?

Das Referat Aus- und Fortbildung ZFA beantwortet sie gern:

Telefon  
030 - 34 808 128  
E-Mail:  
zfa@zaek-berlin.de