



Stellenbeschreibung Praxiskoordination

Stellenbezeichnung: Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Praxiskoordination

Abteilung & Team: Pflege – Praxiskoordination

Direkte Vorgesetzte: Teamleitung der Praxiskoordination

Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse:

Die Person mit der Stellenbezeichnung Praxiskoordination ist zuständig für alle Aufgaben und Prozesse zur Umsetzung des schuleigenen Konzepts zur Praxisanleitung sowie Ansprechperson bei allen Fragen und Anliegen in Bezug auf die Praxis.

Entscheidungen, die im Kontext der Arbeitsaufgaben anstehen, werden von der Praxiskoordination eigenverantwortlich entsprechend der Schlüsselprozesse und Qualitätsstandards getroffen. Absprachen sind erforderlich, wenn es um Fragen geht, die auch andere Arbeitsbereiche betreffen. Bei offenen Fragen, Problemen oder Beschwerden ist unverzüglich Rücksprache mit den Vorgesetzten zu halten.

Aufgaben im Einzelnen:

- Einsatzplanung
 - individuelle Einsatzpläne pro Auszubildende und Auszubildendem erstellen und pflegen
 - Umplanung von Pflichteinsätzen
 - Anpassung und Verteilung der Praxiseinsätze
- Organisation und Koordination der praktischen Ausbildung in Abstimmung mit der Pflegeschule
- Kommunikation mit den Auszubildenden
- Einarbeitung neuer Mitarbeitenden (Mentor bzw. Mentorin)
- Kursbetreuung
- Problemlösungsfindung
- Kontaktpflege zu allen Mitwirkenden (Auszubildende, Lehrkräfte, Praxisanleitende)
- Abfrage Impfstatus gemäß STIKO/ Pflege Impfstatus Liste
- Mitwirkung bei Kursstart/ Praxisvorbereitung am Theorieende (2-4h Einführung in das Nachweisheft (Ausbildungsnachweis), allgemeine Informationen)
- Überprüfung der Fehlzeiten
- Überprüfung der Ausbildungsnachweise
- Führen von Konfliktgesprächen und Reflexionsgespräche mit den Auszubildenden
- Teilnahme an Treffen der Praxisanleitenden



- Unterstützung der Auszubildenden zum Beispiel bei Kündigung oder Problemen im Einsatz

Bewertungsinstrumente:

- Evaluationsergebnisse