



Renate Rogall-Adam

# 50 Tipps für eine effektive Praxisanleitung in der Altenpflege

3., aktualisierte Auflage

- Ein praxisnahes Arbeitsbuch
- Für ambulante & stationäre Einrichtungen
- Für Ausbildung & Einarbeitung



BRIGITTE KUNZ  
VERLAG

P F L E G E  
L E I C H T



Renate Rogall-Adam

# 50 Tipps für eine effektive Praxisanleitung in der Altenpflege

3., aktualisierte Auflage

- Ein praxisnahes Arbeitsbuch
- Für ambulante & stationäre Einrichtungen
- Für Ausbildung & Einarbeitung



BRIGITTE KUNZ  
VERLAG

**Die Autorin:**

**Renate Rogall-Adam** ist Diplom-Pädagogin und Supervisorin (DGSv) sowie Lehrbeauftragte an der Fachhochschule Hannover im Studiengang Pflege. Bis 2005 war sie Dozentin für Fort- und Weiterbildung im Gesundheitswesen an der Bildungsstätte »Lutherstift in Falkenburg« der ev.-luth. Landeskirche Hannovers.

Renate Rogall-Adam  
Sedanstraße 42  
30161 Hannover

**Der Pflegebrief Newsletter – für die schnelle Information zwischendurch  
Anmelden unter [www.pflegen-online.de](http://www.pflegen-online.de)**

**Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-89993-837-1 (Print)  
ISBN 978-3-8426-8836-0 (PDF)  
ISBN 978-3-8426-8837-7 (EPUB)

**© 2017 Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG,  
Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover**

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden. Alle Angaben erfolgen ohne jegliche Verpflichtung oder Garantie der Autoren und des Verlags. Für Änderungen und Fehler, die trotz der sorgfältigen Überprüfung aller Angaben nicht völlig auszuschließen sind, kann keinerlei Verantwortung oder Haftung übernommen werden. Die im Folgenden verwendeten Personen- und Berufsbezeichnungen stehen immer gleichwertig für beide Geschlechter, auch wenn sie nur in einer Form benannt sind. Ein Markenzeichen kann warenrechtlich geschützt sein, ohne dass dieses besonders gekennzeichnet wurde.

Reihengestaltung: Groothuis, Lohfert, Consorten, Hamburg  
Satz: PER Medien & Marketing GmbH, Braunschweig  
Druck: Stürtz GmbH, Würzburg

# INHALT

<b>Vorwort</b> .....	5
<b>1 Die Praxisanleiterin/der Praxisanleiter</b> .....	6
1. Tipp: Klären Sie die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen .....	6
2. Tipp: Denken Sie an die Aufgaben der Praxisanleitung .....	8
3. Tipp: Organisieren Sie die Anleitung .....	10
4. Tipp: Fördern Sie die Motivation .....	11
5. Tipp: Entwickeln Sie Organisationshilfen .....	12
<b>2 Die Schülerin/der Schüler</b> .....	14
6. Tipp: Klären Sie die Erwartungen .....	14
7. Tipp: Machen Sie die Schülerin mit ihren Aufgaben und Pflichten vertraut .....	15
8. Tipp: Sorgen Sie für die Integration der Schülerin in das Team .....	16
<b>3 Das Lernfeldkonzept als Grundlage der Anleitung</b> .....	18
9. Tipp: Machen Sie sich mit den Grundlagen des Lernfeldkonzepts vertraut .....	18
10. Tipp: Arbeiten Sie mit dem Lernort »Schule« zusammen .....	20
11. Tipp: Gestalten Sie die Lernsituationen .....	21
<b>4 Kommunikation</b> .....	24
12. Tipp: Beachten Sie die Grundregeln der Kommunikation .....	24
13. Tipp: Achten Sie auf Ihre Körpersprache .....	27
14. Tipp: Achten Sie auf geschlechterspezifische Kommunikation .....	29
15. Tipp: Nehmen Sie kommunikative Grundhaltungen ein .....	30
16. Tipp: Verwenden Sie hilfreiche Fragetechniken .....	31
17. Tipp: Senden Sie Ich-Botschaften .....	33
18. Tipp: Hören Sie aktiv zu .....	35
19. Tipp: Geben Sie Feedback .....	36
20. Tipp: Sprechen Sie Ihre Anerkennung und Wertschätzung aus .....	37
21. Tipp: Vermeiden Sie Kommunikationsstörungen .....	38
<b>5 Der Prozess der Anleitung</b> .....	40
22. Tipp: Gestalten Sie den Beziehungsprozess .....	40
23. Tipp: Strukturieren Sie den Prozess der Anleitung .....	41
24. Tipp: Formulieren Sie Ziele für die Anleitung .....	44

25. Tipp: Praktizieren Sie konkrete Methoden der Anleitung .....	46
26. Tipp: Formulieren Sie Lernaufgaben .....	49
27. Tipp: Führen Sie ein Vorgespräch .....	50
28. Tipp: Sichern Sie die Ergebnisse im Nachgespräch .....	51
29. Tipp: Dokumentieren Sie die Anleitung .....	52
<b>6 Die Durchführung von Gesprächen .....</b>	<b>53</b>
30. Tipp: Bereiten Sie Sachgespräche adäquat vor .....	53
31. Tipp: Entwickeln Sie einen individuellen Gesprächsleitfaden .....	54
32. Tipp: Gestalten Sie die Gesprächseröffnung .....	56
33. Tipp: Denken Sie an die persönliche Vorstellung .....	58
34. Tipp: Gestalten Sie das Gesprächsende .....	59
35. Tipp: Werten Sie Gespräche aus .....	60
36. Tipp: Planen Sie das Erstgespräch .....	61
37. Tipp: Vernachlässigen Sie nicht das Zwischengespräch .....	63
38. Tipp: Bilanzieren Sie im Abschlussgespräch .....	65
39. Tipp: Sprechen Sie Kritik adäquat aus .....	66
<b>7 Die Beurteilung .....</b>	<b>68</b>
40. Tipp: Führen Sie eine Beurteilung so transparent wie möglich durch ...	68
41. Tipp: Orientieren Sie sich an Kriterien .....	69
42. Tipp: Erkennen Sie Fehler im Beurteilungsprozess .....	71
43. Tipp: Fördern Sie die Selbsteinschätzung des Anzuleitenden .....	73
44. Tipp: Entwickeln Sie ein Grundschema für Ihre Vorgehensweise .....	74
45. Tipp: Planen Sie das Beurteilungsgespräch .....	75
<b>8 Umgang mit schwierigen Situationen .....</b>	<b>77</b>
46. Tipp: Erkennen Sie die Ursachen von Konflikten .....	77
47. Tipp: Wenden Sie Strategien der Konfliktlösung an .....	79
48. Tipp: Sprechen Sie über den Verlauf des Konflikts (Metakommunikation)	80
49. Tipp: Lernen Sie, schwierige Situationen zu bewältigen (Schülerin/ Schüler) .....	82
50. Tipp: Lernen Sie, schwierige Situationen zu bewältigen (Beschwerden von Angehörigen) .....	83
<b>9 Schlusswort »Die Geschichte vom Seepferdchen« .....</b>	<b>85</b>
<b>Literatur .....</b>	<b>86</b>
<b>Register .....</b>	<b>87</b>

## VORWORT

Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter sollen Schülerinnen und Schüler schrittweise an die eigenständige Wahrnehmung der beruflichen Aufgaben heranzuführen. Durch diese Anleitung, Begleitung und Beratung prägen sie nicht nur die fachliche Ausbildung, sondern auch die persönliche Entwicklung der Anzuleitenden.

Dieses Buch behandelt die wichtigsten Aspekte der Praxisanleitung in insgesamt 50 Tipps. Meine Dozententätigkeit in der Weiterbildung und die Erfahrungsberichte von Praxisanleitern haben dabei die Auswahl der Themen maßgeblich bestimmt. Ich habe immer wieder wahrgenommen, wie wichtig gute Kenntnisse in Kommunikation und Gesprächsführung sind. Darum liegt in diesem Teil ein bewusst gewählter Schwerpunkt.

Die theoretischen Ausführungen sind eher knapp gehalten. Die einzelnen Tipps schließen mit Anregungen zur individuellen Weiterentwicklung der eigenen Praxis.

Die Darstellung gliedert sich in acht Kapitel:

- |                                                    |                                       |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Die Praxisanleiterin/der Praxisanleiter         | 5. Der Prozess der Anleitung          |
| 2. Die Schülerin/der Schüler                       | 6. Die Durchführung von Gesprächen    |
| 3. Das Lernfeldkonzept als Grundlage der Anleitung | 7. Die Beurteilung                    |
| 4. Kommunikation                                   | 8. Umgang mit schwierigen Situationen |

Die Tipps sind in erster Linie für die Hand der Anleitungspersonen in ambulanten und stationären Einrichtungen der Altenhilfe gedacht. Sie können aber auch in modifizierter Form als Grundlage für die praktische Ausbildung in Pflegeberufen oder für die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern in Pflegeeinrichtungen verwendet werden.

Die Veröffentlichung ist als ein praktisches Arbeitsbuch konzipiert. Deshalb wird immer wieder auch die persönliche Anrede verwendet. Ich wünsche allen interessierten Leserinnen und Lesern ein gutes Gelingen beim Transfer vor Ort.

# 1 DIE PRAXISANLEITERIN/DER PRAXISANLEITER

## 1. Tipp: Klären Sie die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen

Im »Gesetz über die Berufe in der Altenpflege (Altenpflegegesetz – AltPflG)«, das am 1. August 2003 in Kraft trat, und in der »Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für den Beruf der Altenpflegerin und des Altenpflegers (AltPflAPrV)« vom 26. November 2002 werden die Aufgaben der Praxisanleitung folgendermaßen formuliert:

- Der Träger der praktischen Ausbildung hat die Ausbildung planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel erreicht werden kann (§ 15 (1) AltPflG).
- Die auszubildende Einrichtung stellt die Praxisanleitung durch eine geeignete Fachkraft auf der Grundlage eines Ausbildungsplanes sicher (§ 2 (2) AltPflAPrV).
- Es ist Aufgabe der Praxisanleitung, die Schülerin oder den Schüler schrittweise an die eigenständige Wahrnehmung der beruflichen Aufgaben heranzuführen und den Kontakt mit der Altenpflegeschule zu halten (§ 2 (2) AltPflAPrV).

Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei der Altenpflegeschule (§ 4 (4) AltPflG). Die Altenpflegeschule unterstützt und fördert die praktische Ausbildung durch die Praxisbegleitung. Die Praxisanleitung ist durch die Einrichtung sicherzustellen. Die Einrichtung ist verpflichtet, einen Ausbildungsplan zu erstellen. Nach den gesetzlichen Vorgaben sollen Praxisanleiterinnen über eine berufspädagogische Zusatzqualifikation verfügen. In den gesetzlichen Vorgaben zur Altenpflegeausbildung wird der Umfang der pädagogischen Qualifikation offen gelassen. Die diesbezüglichen konkreten Bestimmungen finden sich in den einschlägigen Erlassen der zuständigen Ministerien der einzelnen Bundesländer.

Die Praxisanleitung wird durch gesetzliche Vorgaben und strukturelle Rahmenbedingungen beeinflusst. Eine entscheidende Rahmenbedingung der praktischen Ausbildung stellt die Pflegequalität der jeweiligen Einrichtung dar, wozu

- das Leitbild der Einrichtung und das Pflegeleitbild,
- ein Pflegemodell und ein Pflegekonzept,
- das Pflegeprozessmodell als Grundlage für die individuelle Pflege und
- eine angemessene personelle und räumliche Ausstattung gehören.

Zusätzlich nehmen auf die Organisation, den Prozess und das Ergebnis der Praxisanleitung Einfluss: die Schülerin, die Praxisanleiterin, das Team und die Patienten/Bewohner mit ihren Angehörigen.

Mit der praktischen Anleitung von Schülerinnen übernimmt die Praxisanleiterin neben der pflegerischen Tätigkeit eine weitere Aufgabe. Diese erfordert einen zusätzlichen Zeitaufwand. Dafür sollte sie in entsprechendem Umfang freigestellt werden. Verbindliche Anhaltswerte für den zeitlichen Rahmen sind nicht bekannt.

Wie viele Schülerinnen eine Praxisanleiterin anleiten kann oder soll, ist nicht festgelegt. Aus arbeitsrechtlichen und anderen Gründen ergibt sich jedoch die Situation, dass die Anleiterin nicht immer anwesend sein kann. Auch wenn sie die Gesamtverantwortung für die Planung und Durchführung der Anleitung trägt, müssen Teilaufgaben an pädagogisch geeignete Teammitglieder delegiert werden.

Neben Altenpflegeschülerinnen werden in den Einrichtungen auch noch andere Gruppen angeleitet (z. B. Schüler der Gesundheits- und Krankenpflege, neue Mitarbeiterinnen, Praktikanten, Pflegekräfte). Die Grundlagen der Anleitung sind unabhängig von den Personen, die angeleitet werden. Unterschiede bestehen allein im Ausbildungsstand und in den Inhalten. Inwieweit die Praxisanleiterin weitere Gruppen in der Einrichtung anleitet (wie z. B. neue Mitarbeiter oder Pflegekräfte), entscheidet der Träger der Einrichtung.

### Anregungen:

- Sorgen Sie für die Entwicklung einer Stellenbeschreibung für die Funktion der Praxisanleitung. In ihr werden organisatorische Regelungen schriftlich festgelegt und aufbau- sowie ablaufsorganisatorische Aspekte beschrieben. Dazu gehören:
  - Bezeichnung der Stelle, Zielsetzung der Stelle
  - Beschreibung der Stelle und ihrer Aufgaben

- Anforderungen an die Stelleninhaberin
- unmittelbare Vorgesetzte und unmittelbar Unterstellte der Stelle (Organigramm)
- Regelung der Vertretung, Befugnisse
- Regeln der Zusammenarbeit, Beziehungen nach außen

Eine solche Stellenbeschreibung macht transparent, wie die Praxisanleiterin im Organisationsgefüge eingeordnet ist.

- Formulieren Sie Kriterien zur Qualität der Praxisanleitung ausgehend vom Leitbild der Einrichtung und vom Pflegeleitbild.
- Klären Sie mit Ihrer Pflegedienstleitung, ob und in welcher Weise eine Dokumentation der Zeit, die für die Anleitung benötigt wird, dazu beitragen kann, zu verbindlichen Regelungen hinsichtlich des zeitlichen Rahmens zu kommen.

## **2. Tipp: Denken Sie an die Aufgaben der Praxisanleitung**

Praxisanleitung ist die systematische und zielgerichtete Anleitung am jeweiligen Einsatzort. Dabei handelt es sich um einen kontinuierlichen Prozess, der die Lernenden an pflegerisches Handeln heranzuführt. Die Lernfordernisse des Lernorts Schule und die Angebote des Lernorts Praxis sind aufeinander abzustimmen. Auf diese Weise entsteht eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis. Das Ausbildungsziel besteht darin, die zukünftigen Altenpflegerinnen zu professioneller Pflege zu befähigen. Zu den Bereichen der Praxisanleitung gehören insbesondere:

- Einführung in die konkrete Pflegepraxis
- Zusammenführung von theoretischen Inhalten und praktischer Tätigkeit
- Entwicklung einer personen- und prozessorientiert gestalteten Pflege
- Begleitung der individuellen Lernerfahrungen der Schülerinnen
- Mitwirkung bei der Bewertung fachpraktischer Leistungen
- Pflege des Kontaktes mit dem Lernort Schule

Mit einer auf solche Weise konzipierten Praxisanleitung sind folgende Aufgaben verbunden:

- Anleitung organisieren (z. B. Mitwirkung bei der Erstellung des Ausbildungsplanes, Festlegen von gezielten Anleitungen unter Berücksichtigung der personellen Situation)
- Anleiten, Beraten und Gespräche führen (z. B. Einführung in die Einrichtung, praktische Anleitung im Pflegealltag, Lernberatung im Blick auf die praktische Ausbildung)
- Begleiten und fördern (z. B. den Schüler dort abholen, wo er »steht«: Wenn man vom Schüler ausgeht, unterstützt und fördert dies die persönliche Entwicklung)
- Kooperieren und kommunizieren (z. B. am Lernort Praxis mit den Teammitgliedern, am Lernort Schule mit den Dozenten und der Leitung)
- Beobachten und beurteilen (z. B. Beobachtung der Lernfortschritte, Anregungen zur wechselseitigen Reflexion geben, Bescheinigungen und Beurteilungen erstellen)

Dieses Aufgabenprofil erfordert bestimmte Kompetenzen, um eine dementsprechende, qualitativ gute Praxisanleitung gestalten zu können:

- **Fachkompetenz** umfasst Kenntnisse, Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Blick auf Pflege, den Anleitungsprozess und die Evaluation.
- **Kommunikative Kompetenz** bedeutet: mit Schülern, im Team, mit Dozenten der Ausbildung situationsgerecht auf der Grundlage von Akzeptanz, Wertschätzung und Echtheit Kontakt aufzunehmen und zu kommunizieren sowie Beobachtungen wertfrei zu formulieren und die Fähigkeit, Beziehungen aufzubauen.
- **Soziale Kompetenzen** sind: Offenheit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Einfühlungsvermögen, Team- und Konfliktfähigkeit.
- **Methodenkompetenz** bedeutet, die Anleitung zielgerichtet und systematisch, aber auch prozesshaft zu gestalten.

#### Anregungen:

- Sie haben die Aufgabe der Praxisanleitung neu übernommen, in Ihrer Praxisanleitung treten schwierige Situationen auf oder Sie möchten eine neue Konzeption für Ihre Anleitung entwickeln oder ... Für solche Situationen lohnt es sich, mit anderen Kollegen gemeinsam die anstehenden Fragen zu reflektieren und zu beraten. Das schafft Zufriedenheit und trägt zur Qualität der Arbeit bei.



## 9 SCHLUSSWORT

### »DIE GESCHICHTE VOM SEEPFERDCHEN«

Das Gelingen einer Anleitung hängt von vielen Faktoren ab. Verlieren Sie bei allem, was zu bedenken und zu tun ist, nicht den Blick für das Wesentliche – gemäß der folgenden kleinen Geschichte!

»Das Seepferdchen

Es war einmal ein Seepferdchen, das eines Tages seine sieben Taler nahm und in die Ferne galoppierte, sein Glück zu suchen. Es war noch gar nicht weit gekommen, da traf es einen Aal, der es ansprach: »Pst, hallo, Kumpel. Wo willst du hin?« »Ich bin unterwegs mein Glück zu suchen,« antwortete das Seepferdchen stolz. »Da hast du's ja gut getroffen,« sagte der Aal, »für vier Taler kannst du diese schnelle Flosse haben, damit kommst du viel besser voran.« »Ei, das ist ja prima,« sagte das Seepferdchen, bezahlte, zog die Flosse an und glitt mit doppelter Geschwindigkeit von dannen.

Bald kam es zu einem Schwamm, der sagte: »Pst, hallo, Kumpel. Wo willst du hin?« »Ich bin unterwegs mein Glück zu suchen,« antwortete das Seepferdchen. »Da hast du's ja gut getroffen,« sagte der Schwamm, »für ein kleines Trinkgeld überlasse ich dir dieses Boot mit Düsenantrieb, damit kannst du viel schneller reisen.« Da kaufte das Seepferdchen von seinem letzten Geld das Boot und sauste mit fünffacher Geschwindigkeit durch das Meer.

Bald traf es auf einen Haifisch, der fragte: »Pst, hallo, Kumpel. Wo willst du hin?« »Ich bin unterwegs mein Glück zu suchen,« antwortete das Seepferdchen. »Da hast du's ja gut getroffen.« »Wenn du diese kleine Abkürzung machen willst,« sagte der Haifisch und zeigte auf seinen geöffneten Rachen, »sparst du eine Menge Zeit.« »Ei, vielen Dank«, sagte das Seepferdchen und sauste in das Innere des Haifisches.

*Die Moral der Geschichte: Wenn man nicht genau weiß, wohin man will, landet man leicht da, wo man nicht hin wollte.«*

(ROBERT F. MAGER 1994:V)

## LITERATUR

- Gesetz über die Berufe in der Altenpflege** (Altenpflegegesetz – AltPflG), gültig ab 1. August 2003, zuletzt ergänzt durch Art. 10 vom 16. Juli 2015
- Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für den Beruf der Altenpflegerin und des Altenpflegers** (AltPflAPrV), in: Bundesgesetzblatt Jg. 2002, Teil I, Nr. 81 vom 29. November 2002, zuletzt geändert durch Art. 38 vom 6. Dezember 2011
- Adam, G.** (2011). Grundlagen der Kommunikation, in: Rogall, R. u. a. (2011): Professionelle Kommunikation in Pflege und Management. Ein praxisnaher Leitfaden. 2. Auflage, Schlütersche Verlagsgesellschaft Hannover, S. 15–78
- Berkel, K.** (2005). Konflikttraining. Konflikte verstehen, analysieren, bewältigen. 8. Aufl. Verlag Recht und Wirtschaft, Heidelberg.
- Josuks, H. u. a.** (2002). Praxisanleitung in der Intensiv- und Anästhesiepflege. Schlütersche Verlagsgesellschaft, Hannover.
- Mager, R. F.** (1994). Lernziele und Unterricht. 8. Aufl., Beltz Verlag Weinheim.
- Neuberger, O.** (1996). Miteinander arbeiten – miteinander reden. 15. Aufl. Bayerisches Staatsministerium für Arbeit usw., München
- Rogall, R. u. a.** (2011). Professionelle Kommunikation in Pflege und Management. Ein praxisnaher Leitfaden. 2. Aufl., Schlütersche Verlagsgesellschaft, Hannover
- Saul, S.** (1999). Führen durch Kommunikation. 3. Aufl., Beltz Verlag, Weinheim
- Sekretariat der Kultusministerkonferenz** (Hrsg.) (2011). Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Berlin
- Völkel, I.** (2005). Praxisanleitung in der stationären und ambulanten Altenpflege. Verlag Urban & Fischer bei Elsevier, München

## REGISTER

- Abschlussgespräch 65, 66  
 Affektive Ziele 45  
 Aktives Zuhören 35, 81  
 Alternativfragen 32  
 Appellaspekt 25  
 Appellebene 25, 53  
 Arbeitsaufgabe 48  
 Arbeitskreis 13  
 Aufgaben 15  
 Ausbildungsangebot 10  
 Ausbildungsnachweise 52  
 Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für den Beruf der Altenpflegerin und des Altenpflegers 6  
 Austausch 13  
  
 Berichtssprache 29  
 Beurteilung 68, 69  
 Beurteilungsbögen 71  
 Beurteilungsfehler 72  
 Beurteilungsgespräch 74, 75  
 Beurteilungsgrundlagen 74  
 Beurteilungsprozess 71  
 Beziehungsaspekt 25  
 Beziehungsebene 24, 25, 53  
 Beziehungsprozess 40  
 Beziehungssprache 29  
 Bibliothek 13  
 Bilanzierung 65  
  
 Dokumentation 52  
  
 Echtheit 30  
 E I S-Regel 84  
 Empathie 31  
 Ergebnisse 45  
  
 Erstgespräch 55, 61  
 Evaluation 43  
  
 Fachkompetenz 9, 70  
 Feedback 21, 36, 37, 65, 81  
 Fragetechniken 31  
  
 geschlechterspezifische Kommunikation 29  
 Geschlossene Fragen 32  
 Gesetz über die Berufe in der Altenpflege 6  
 Gesprächsauswertung 60, 61  
 Gesprächsende 59  
 Gesprächseröffnung 56  
 Gesprächsklima 60  
 Gesprächskontakt 57  
 Gesprächsleitfaden 54, 62  
 Gesprächsnotiz 65  
 Gesprächssituation 56  
 Gesprächsstil 29  
 Gesprächsziele 53  
 Gezielte Anleitung 43  
  
 Handbuch 12  
  
 Ich-Botschaften 33, 34, 81  
 Informationssammlung 41  
 Integrierte Anleitung 43  
  
 Kognitive Ziele 45  
 Kommunikation 24, 30  
 Kommunikationsstörungen 38  
 Kommunikationsverhalten 30  
 Kommunikative Kompetenz 9, 70  
 Kommunikative Ziele 45

- Konfliktbearbeitung 80
- Konflikte 77
- Konfliktgespräch 80
- Konfliktlösung 79
- Kongruenz 30
- Kontaktaufnahme 40
- Kontrollfragen 32
- Körpersprache 27, 28
- Kriterien 69
- Kritik 66
- Kritikgespräch 67
  
- Leitfragen 64
- Lernaufgaben 19, 49, 50
- Lernaufträge 23
- Lernbereich 22
- Lernbereiche 18
- Lerndimensionen 45
- Lernfelder 19, 22
- Lernfeldkonzept 18
- Lernkanäle 50
- Lernklima 17
- Lernorte 20
- Lernsituation 22
- Lernsituationen 19, 21, 23, 49
- Lerntypen 49
- Lob 38
  
- Meinungsverschiedenheiten 77
- Metakommunikation 80
- Methoden 42, 46
- Methodenkompetenz 9
- Missverständnisse 39
- Motivation 11
- Motivation, extrinsische 11
- Motivation, intrinsische 11
  
- Nachgespräch 51
  
- Offene Fragen 32
  
- persönliche Vorstellung 58
- Pflichten 15
- Protokoll 63
- Protokolle 52
- Psychomotorische Ziele 45
  
- Quadrat der Nachrichten 24
  
- Rahmenbedingungen 10, 54
- Rahmenziele 45
- Reflexion 63
  
- Sachebene 25, 53
- Sachgespräche 53
- Sachkonflikte 78
- Sach- oder Inhaltsaspekt 25
- Sandwich-Verfahren 37
- Selbsteinschätzung 73
- Selbstoffenbarungsaspekt 25
- Selbstoffenbarungsebene 25, 53
- »SMART«-Formel 44
- Soziale Kompetenzen 9
- Stellenbeschreibung für die Funktion der Praxisanleitung 7
  
- TALK 25
- Team 16
  
- Vier-Ohren-Modell 26
- Vier-Stufen-Methode 46
- Vorgespräch 50
  
- Wertekonflikte 78
- Wertschätzung 30, 37
  
- Ziele 42, 44
- Zwischengespräch 63

## 50 Mutmacher für Praxisanleiter

Wussten Sie schon, dass Ihre Körpersprache verräterische Signale sendet? Ist Ihnen bewusst, wie Sie Kritik formulieren müssen, damit sie auch wirkt? Können Sie sich in Konfliktsituationen sachlich und neutral verhalten?

Es ist gar nicht so einfach, eine Praxisanleitung effektiv und sicher zu gestalten. Diese 50 Tipps, kurz und knapp auf das Wesentliche beschränkt sowie praxisbewährt, machen Mut: Sie sind sozusagen die Basis jeder Praxisanleitung. Ob ambulante oder stationäre Pflegeeinrichtung – in diesem handlichen Nachschlagewerk finden sich die wichtigsten Instrumente für eine gute Beziehung zwischen Anleiterin, Auszubildendem und Team.

### Die Autorin

Renate Rogall-Adam ist Diplom-Pädagogin und Supervisorin (DGSv) sowie Lehrbeauftragte an der Fachhochschule Hannover im Studiengang Pflege. Zuvor war sie Dozentin für Fort- und Weiterbildung im Gesundheitswesen an der Bildungsstätte »Lutherstift in Falkenburg« der ev.-luth. Landeskirche Hannovers.

ISBN 978-3-89993-837-1



9 783899 938371