



Praxistraining Schritt-für-Schritt, Tipps & Best Practices

Informationen für Gesundheitseinrichtungen
Vorbereitungskurse: Pflege, OTA, ATA, Physio

Das **Praxistraining** ist ein wichtiger Faktor bei der **Prüfungsvorbereitung** und zur Gewährleistung der **Patientensicherheit**. Für die fördernde Stelle, die Agentur für Arbeit müssen die Praxisstunden darüber hinaus fristgerecht und lückenlos durch die Teilnehmenden über die Lernplattform dokumentiert werden.

Im Folgenden informieren wir Sie über die **Prozessschritte** und teilen **Tipps** und **Best Practices** für die **Umsetzung** sowie zu den **Dokumentationsanforderungen**.

Zuständigkeiten in Ihrer Einrichtung: Da die personellen und organisatorischen Strukturen in jeder Einrichtung unterschiedlich sind, empfehlen wir, die einzelnen Schritte des Praxistrainings durchzugehen und Abläufe und Zuständigkeiten für *Ihre* Einrichtung festzulegen. Zuständigkeiten teilen Sie uns im Laufe des Anmeldeprozesses mit der Zuständigkeitsmatrix (Dokument A10) mit.

Tipps für die Zusammenarbeit in internationalen Teams: Für internationale Fachkräfte kann es z. B. aufgrund kultureller Prägungen herausfordernd sein, Unterstützung und Praxistrainings eigeninitiativ einzufordern. Bieten Sie Praxisanleitungen daher proaktiv und strukturiert an und ermutigen Sie die Fachkräfte regelmäßig zur Nachfrage und zum Austausch.

Bei Fragen und Unterstützungsbedarf sind wir gerne für Sie da!



Kontakt für Gesundheitseinrichtungen: Bekannte Ansprechperson aus dem Account-Management-Team (Direktkontakt oder account.management@lingoda.com)

Kontakt für Teilnehmende: Fachpädagog:innen per E-Mail (healtheducation@lingoda.com) bzw. Zoom-Raum für das Fachlernen (begleitet) auf der Lernplattform



Schritt 1: Vorbereitung

- ❑ **Praxismentor:innen auswählen & eintragen:** Im Dokument A10 gelistete Personen erhalten vor Kursbeginn die Praxisaufträge und den Modul- und Ablaufplan per E-Mail.
 - ❑ 1-2 Personen als Hauptverantwortliche benennen
 - ❑ Aufgaben während des Kurses: Modul- und Ablaufplan mit Bearbeitungszeiträumen und -fristen im Blick behalten, Praxistraining mithilfe der Tipps & Best Practices von Seite 2 fristgerecht umsetzen
 - ❑ Anforderungen: Kein Praxisanleiterschein nötig, fachliche Expertise, Empathie und Kultursensibilität
- ❑ **Supervisor:in(en) auswählen & eintragen:** Die im Dokument A10 für die Praxis eingetragenen Personen erhalten ein sog. Supervisor-Benutzerkonto auf der Plattform von Lingoda Healthcare (i. d. R. spätestens in der Woche vor Kursbeginn).
 - ❑ Aufgabe während des Kurses: Rückmeldung über erfolgreiche Bearbeitung der Praxisaufträge an Lingoda Healthcare (Weitere Informationen auf Seite 2)
 - ❑ Hinweis: Praxismentor:in und Supervisor:in müssen nicht dieselbe Person sein. Um Abläufe zu vereinfachen, empfiehlt sich eine Person mit regelmäßigem Zugang zu einem Computer.
- ❑ **Live-Onboarding zum Praxistraining ermöglichen:**
 - ❑ Inhalt der Veranstaltungen: Praxistraining im Kontext des Kursablaufs, Supervisor-Rückmeldung
 - ❑ Zielgruppe: Praxismentor:innen, Supervisor:innen, Multiplikator:innen aus der Einrichtung
 - ❑ Termine & Informationen zur Anmeldung erhalten Sie vom Account-Management.
- ❑ **Praxishefter anlegen:**
 - ❑ Praxisaufträge sowie Modul- und Ablaufplan für jede internationale Fachkraft ausdrucken und als individuellen Praxishefter für die Dokumentation während des Praxistrainings bereitstellen
- ❑ **Praxistraining (voraus)planen:**
 - ❑ Praxisaufträge sichten und mithilfe der Tipps & Best Practices von Seite 2 vorausplanen
 - ❑ Zeitaufwand: I. d. R. 4-8 Stunden pro Woche (variiert je nach Kurs & individuellem Kenntnisstand)
 - ❑ Hinweis zu OTA/ATA: Für die speziellen Fachmodule (z. B. Traumatologie (OTA), Geburtshilfe (ATA)) stellen wir alternative Aufgaben bereit.
- ❑ **Dienstplanung gestalten:**
 - ❑ Internationale Fachkräfte bis zur Anerkennung zusätzlich im Dienstplan vermerken
 - ❑ Teilnehmende und Praxismentor:innen möglichst häufig gemeinsam einplanen



Praxistraining Schritt-für-Schritt, Tipps & Best Practices

Informationen für Gesundheitseinrichtungen
Vorbereitungskurse: Pflege, OTA, ATA, Physio



Schritt 2: Umsetzung

- ❑ **Praxistraining fristgerecht umsetzen:**
 - ❑ Praxismmentor:innen bzw. examinierte Kolleg:innen aus dem Team mit den Teilnehmenden (alternative Umsetzungsmöglichkeiten unter Tipps & Best Practices)
 - ❑ Beginn des Praxistrainings: Im Vorbereitungskurs am Ende von Kurswoche 1 (OTA, ATA, Physio) bzw. Kurswoche 2 (Pflege), im Intensivkurs entsprechend Ende Kurswoche 17 bzw. ab Woche 18
- ❑ **Praxismmentor:innen evaluieren praktischen Kenntnisstand der Teilnehmenden:**
 - ❑ Für jeden der 13 bzw. 14 Praxisaufträge zum Ende des jeweiligen Bearbeitungszeitraums
 - ❑ War das Praxistraining **erfolgreich**? Ist der/die Teilnehmende in der Lage, die jeweiligen Aufgaben des Praxisauftrags umzusetzen? Die Bestätigung über das Supervisor-Konto kann erfolgen (Schritt 3).
 - ❑ War das Praxistraining **noch nicht erfolgreich**? Teilnehmende auf Kontaktmöglichkeiten zu den Fachpädagog:innen hinweisen, Anleitung wiederholen und Kenntnisse erneut evaluieren.



Schritt 3: Rückmeldung an Lingoda Healthcare

- ❑ **Wichtig: Teilnehmende bestätigen die Anwesenheit in den Praxisstunden:**
 - ❑ Bestätigung für jeden der 13 bzw. 14 Praxisaufträge per Mausklick auf der Lernplattform
 - ❑ Zeitpunkt: Fristgerecht zum Ende des jeweiligen Bearbeitungszeitraums (i. d. R. 14-tägig)
- ❑ **Supervisor-Rückmeldung an Lingoda Healthcare:**
 - ❑ Für jeden der 13 bzw. 14 Praxisaufträge
 - ❑ Zeitpunkt: Sobald/wenn der/die Teilnehmende in der Lage ist, die Tätigkeiten umzusetzen oder gebündelt (z. B. monatlich)
 - ❑ Praxismmentor:innen selbst mit eigenem Supervisor-Konto oder andere dafür zuständige Person der Einrichtung

Hinweise zu Schritten 2 und 3:

- Die Praxisaufträge selbst verbleiben idealerweise bei den Teilnehmenden und bei Bedarf eine Kopie in der Einrichtung. Der Versand an Lingoda Healthcare per Post/E-Mail ist nicht notwendig.
- Die Teilnehmenden müssen unabhängig vom praktischen Kenntnisstand fristgerecht die Bearbeitung in ihrem Benutzerkonto bestätigen (= Anwesenheitsnachweis, relevant für die fördernde Stelle).
- Bei Verzögerungen sollte der jeweilige Praxisauftrag bis spätestens zum Ende des Folgemoduls umgesetzt und die Bearbeitung zumindest durch die Teilnehmenden bestätigt worden sein.

Tipps & Best Practices:

- **Praxisaufträge** auf mehrere Anleitungssituationen oder -fälle **aufteilen**
- **Gruppenanleitung** durchführen
- **Umsetzungsort:** Direkt im Arbeitsbereich (z. B. Station/Wohnbereich) der Teilnehmenden oder nach Möglichkeit als Hospitation in einem anderen Arbeitsbereich
- Das **Team einbinden:** Jede examinierte Fachkraft aus Ihrem Team kann unterstützen
- Umsetzung als **theoretische Unterweisung** durch den Praxismmentor oder durch examinierte Kolleg:innen aus dem Team
- Praxistraining als **Simulationsanleitung** umsetzen
- **Selbstständiges** Praxistraining ermöglichen: Das Praxistraining muss nicht in jedem Fall direkt begleitet werden, sondern kann von den Teilnehmenden im Arbeitsalltag im Praxishefter dokumentiert und im Anschluss besprochen werden.
- Aufgaben **als Hausaufgabe** vergeben: Die Teilnehmenden setzen sich alleine oder mit Unterstützung der Lingoda Healthcare Fachpädagog:innen mit den Aufgaben auseinander und präsentieren ihre Ergebnisse danach im Gespräch mit dem Praxismmentor.