



Checkliste für den PJ-Betreuer "Der/die PJ-Studierende kommt"

Vor Beginn des Ausbildungsabschnitts

- Sie stellen sicher, dass alle für den PJ-Studierenden Unterlagen und Utensilien vorhanden sind:
 - Logbuch
 - Liste der wichtigsten Ansprechpartner und deren Telefonnummern
 - Arbeitsplatz, Computerzugänge etc. (soweit möglich)
 - Spind/Schrank für die Straßenkleidung
 - ggf. Arbeitskleidung (oder der/die Studierende weiß, dass er/sie die Kleidung mitbringen muss)
- Sie planen die ersten Tage des/der PJ-Studierenden anhand des Logbuchs (Mit welchen Tätigkeiten soll begonnen werden?)
- Der Dienstplan des PJ-Betreuers liegt vor; bei Abwesenheiten ist ein anderer Ansprechpartner für den/die Studierenden informiert

Am 1. Tag des Ausbildungsabschnitts

- Einführungsgespräch geführt (s. Leitfaden Einführungsgespräch)
 - Schweigepflicht angesprochen
 - Unterlagen soweit noch nicht vorhanden ausgehändigt (Logbuch, Telefonnummernliste, weitere abteilungsspezifische Infos)
 - Normalen Tagesablauf durchgesprochen
- PJ-Studierende(n) dem Gesamtteam vorgestellt
- PJ-Studierendem/r die Arbeitsumgebung gezeigt, inkl. wichtige Utensilienschränke etc.