



Leitfaden Einführungsgespräch

Name des/der Studierenden:

In der Abteilung bis:

In der Regel geht dem Gespräch eine **Führung durch die Abteilung** und **die Vorstellung der wichtigsten Personen im Team** voraus. Während der Führung werden dem/der PJ-Studierenden neben den Räumlichkeiten auch die immer wieder zu nutzenden Materialschränke gezeigt und erste organisatorische Fragen geklärt.

Organisatorisches

- 1) Erläutern Sie kurz den **normalen Tagesablauf**, weisen Sie auf **wiederkehrende Termine** (Visite, Frühbesprechung etc.) hin.
- 2) Gibt es nach der Einführung **noch offene Fragen zur Organisation**, zu bestimmten Abläufen oder Computerprogrammen?
- 3) Gibt es nach der Einführung noch offene Fragen zu einzelnen **Personen** und ihren **Aufgabenbereichen**?
- 4) Weisen Sie den PJ-Studierenden auf **mögliche Fortbildungsveranstaltungen oder andere Termine** hin (wie Journal Club, etc.), die außerhalb der Reihe stattfinden.
- 5) Klären Sie mit dem/der PJ-Studierenden die Frage nach dem **zuständigen PJ-Betreuer**. Tragen Sie die verantwortliche Person ein:



Fachliches

- 6) Gehen Sie mit dem/der Studierenden die **Lernziele des Logbuchs** durch. Welche **klinisch-praktischen Fertigkeiten** haben Sie bereits? Was ist Ihnen neu? Wie sicher fühlen Sie sich bei der Ausführung der bekannten Tätigkeiten? Was möchten Sie verbessern?

- 7) Welche **Krankheitsbilder** sollen an Ihrem Lehrplatz während der kommenden Wochen gesehen und gelehrt werden?



- 8) Wo liegen **persönliche Interessen und Schwerpunkte**, die Sie in den kommenden Wochen vertiefen möchten?

Termin zu einem Zwischengespräch

(etwa in der Mitte des Ausbildungsabschnitts)