



## Kleine Checkliste „Neue Azubine“

# Die neue Helferin kommt – haben Sie an alles gedacht?

## Vor dem ersten Arbeitstag

- Ist der Vertrag herausgegangen?
- Hat die Helferin schon Informationsmaterial über die Praxis (z.B. die Praxisbroschüre) erhalten?
- Weiß sie, bei wem sie sich um wie viel Uhr am ersten Tag melden soll?
- Ist ihr Arbeitsplatz vorbereitet?
- Eventuell Namensschild gedruckt?
- Spindschlüssel übergeben?
- Sind die anderen Helferinnen informiert?
- Ist eine Patin benannt, die als Ansprechpartnerin für die neue Kollegin zur Verfügung steht?

## Der erste Arbeitstag

- Empfang durch den Praxisinhaber.
- Vorstellung der Patin.
- Eventuell Übergabe durch Stellenvorgängerin.
- Vorstellung des Praxisteam.
- Arbeitsplatz zeigen.
- Praxis- und evtl. Gebäuderundgang (wo sind Parkplätze, Müllcontainer, Briefkasten etc.?).
- Besprechung des Einarbeitungsprogramms.
- Termin für erstes Feedback-Gespräch festlegen - spätestens nach der Hälfte der Probezeit!

Sie wollen mehr dazu wissen? Geben Sie auf [www.medical-tribune.de](http://www.medical-tribune.de) im Suchfeld die Nummer 16351 ein!