

**Nachweis
über die Durchführung des Einweisungsdienstes nach § 25 b ZDG (EWD - Nachweis)**

Name, Vorname des Zivildienstleistenden

Personenkennziffer des Dienstleistenden

1. Dem Dienstleistenden sollen folgende Aufgaben übertragen werden:

2. Der Dienstleistende verfügt für die Erfüllung dieser Aufgaben bereits über folgende Vorkenntnisse:

3. Dauer des Einweisungsdienstes (Arbeitswochen/Arbeitstage):

4. Einweisungsbeauftragte(r) (Name, Dienststellung, berufliche Qualifikation):

5. Durchführung des Einweisungsdienstes:

a) Zeitraum des Einweisungsdienstes:

von bis

b) vermittelte Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Bekanntmachen mit allen Vorgesetzten, Mitarbeitern/innen, zu pflegenden / betreuenden Personen, dem Ansprechpartner für den ZDL und Vertrauensmann
- Erläuterung der Struktur, Organisation und Örtlichkeiten der Dienststelle, Unterkunft
- Einweisung in die Aufgaben der konkreten Tätigkeit
- Information über Bundesamt für den Zivildienst, Verwaltungsstelle, Regionalbetreuer/in, staatsbürgerliche Seminare, Rüstzeiten und Werkwochen, Leitfaden
- Hinweise zu Rechte und Pflichten des Dienstleistenden, (u.a. zum öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis, Weisungsbefugnis, Schweigepflicht, Dienstunterricht, Schadenshaftung)
- Erläuterung der Handhabung der Geräte und Fahreinweisung für Dienstfahrzeuge
- Hinweise zur Arbeitssicherheit, zum Brandschutz und Gesundheitsschutz (u.a. Impfungen, AIDS-Information, Hygienevorschriften und -maßnahmen)
- Information über Dienstplan, Arbeitszeiten, Pausen, Urlaub, Sonderurlaub
- Information über das Verhalten bei Krankheit und Unfall, Dienstarzt, Dienstbrille
- Hinweise zur Fahrt-/ Reisekostenerstattung bei Dienstreisen
- Besuch eines Erste-Hilfe-Kurses, Verhalten bei Notfallsituationen
- Umfassendes Abschlussgespräch zur Prüfung, ob alle vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten für die vorgesehenen Tätigkeiten genügen.
-
-
-

Des Weiteren, sofern der obligatorische einwöchige Einführungslehrgang u.a. mangels Schulungskapazitäten nicht besucht wird,

- ausführliche Information über Rechte und Pflichten des Dienstleistenden sowie über die Geld- und Sachbezüge

Des Weiteren, sofern ein erforderlicher fachspezifischer Einführungslehrgang zu **sozialen Diensten** u.a. mangels Schulungskapazitäten nicht besucht wird (s. auch Leitfaden, Abschnitt D 2),

- Zielsetzungen der Pflege und Betreuung
- rechtliche Grundlagen für die Betreuung und Pflege hilfsbedürftiger Personen
- Informationen zu Krankheitsbildern, Krankenbeobachtung
- Informationen zu Behinderungsarten
- ethische und psychologische Aspekte des Umgangs mit hilfsbedürftigen Personen
- Grundpflege, Prophylaxen
- Hinweise zur Schweigepflicht gegenüber Dritten und Mitteilungspflicht gegenüber Arzt und verantwortlichem Betreuungs-/Pflegepersonal
- Gesprächsführung
- Hebe-, Trage- und Lagerungstechniken
- Reflexion zu Sterben und Tod
- Grenzen und Grenzsituationen für ZDL, Helfersyndrom
-

Des Weiteren, sofern ein erforderlicher fachspezifischer Einführungslehrgang zum **Umwelt- und Naturschutz** u.a. mangels Schulungskapazitäten nicht besucht wird,

- Aufgaben und Ziele des Umwelt- und Naturschutzes
- Informationen zur Landschaftspflege und zu Pflegemaßnahmen
- Informationen zu Fauna und Flora der Region
- allgemeine Einführung in die Ökologie der Stadt/ des Waldes/ von Feuchträumen/Gewässer/
-

6. Feststellung der erfolgreichen Beendigung des Einweisungsdienstes:

Der Einweisungsdienst konnte am _____ abgeschlossen werden, nachdem das Ziel des Einweisungsdienstes (Richtlinie unter 2) erreicht worden ist.

7. Mehrfertigung des Nachweises an den Dienstleistenden am _____ ausgehändigt

8. Kenntnisnahme durch Veranstalter von Einführungslehrgängen:

Unterschrift

Unterschrift der/des Beauftragten für den Einweisungsdienst/Datum

Unterschrift des Zivildienstleistenden/Datum