**Vorlage: Checkliste zur Praxisvorbereitung bei einer Anstellung**

**Praxisausstattung**

* Räumlichkeiten: Bereiten Sie den neuen Arbeitsplatz vor.
* Beschilderung: Ergänzen Sie Ihre Praxisschilder, wenn sie namensbezogen sind.
* Lassen Sie bei Bedarf einen neuen Praxisstempel anfertigen, der den Vornamen und Nachnamen sowie die Berufsbezeichnung Ihrer Angestellten oder Ihres Angestellten enthält. Dies ist jedoch kein Muss. Für Verordnungen kann dies sonst auch handschriftlich oder auch mit einem zusätzlichen Stempel erfolgen. Für weitere Details zum Praxisstempel wenden Sie sich gern an die KV RLP.
* Kümmern Sie sich bei Bedarf um einen zusätzlichen Schlüssel für die Praxisräume.

**Praxisorganisation**

* Informieren Sie Ihr Praxisteam über die neue Kollegin oder den Kollegen.
* Lassen Sie die Daten Ihrer Angestellten oder Ihres Angestellten im Praxisverwaltungssystem einrichten.
* Nehmen Sie sich die notwendige Zeit, um die neue Mitarbeiterin oder den neuen Mitarbeiter in die Abläufe der Praxis einzuweisen. Das reicht vom Praxisverwaltungssystem bis hin zu den Ablagesystemen oder der Handhabung von Hausbesuchen.
* Aktualisieren Sie bei Bedarf die Ansage auf dem Anrufbeantworter.
* Informieren Sie Ihre Angestellte oder Ihren Angestellten über wichtige Passwörter und Zugangsdaten der Praxis.
* Überlassen Sie ihr oder ihm Ihren Quartalsschlüssel, den Sie Ihrem Honorarbescheid entnehmen können. So erhält Sie oder er Zugriff auf geschützte Dokumente auf der Website der KV RLP, unter anderem KV KOMPAKT. Das sind wichtige allgemeine Informationen, keine Praxisdaten.
* Fordern Sie gerne auch eine weitere Printausgabe von KV PRAXIS mit KV KOMPAKT an. Dazu genügt eine kurze E-Mail an kommunikation@kv-rlp.de.
* Weisen Sie sie oder ihn auf die Anmeldung zum Newsletter KV INFO hin unter

www.kv-rlp.de/918610.

* Richten Sie für sie oder ihn eine eigene Praxis-E-Mail-Adresse ein.
* Falls Sie praxisindividuelle Kleidung haben, denken Sie rechtzeitig an eine Bestellung.
* Weisen Sie sie oder ihn in das Qualitätsmanagement der Praxis ein.

**Patienteninformation**

* Falls Sie im Internet oder in einem Flyer Ihr Praxisteam vorstellen, denken Sie hier an Ihre neue Angestellte oder Ihren Angestellten.
* Nutzen Sie die Lokalzeitungen, um Ihre Angestellte oder Ihren Angestellten vorzustellen und gegebenenfalls auf erweiterte Leistungsangebote hinzuweisen.
* Stellen Sie Ihre neue Mitarbeiterin oder Ihren Mitarbeiter mit einem Aufsteller am Empfangstresen oder im Wartezimmer vor.
* Haben Sie Visitenkarten einzelner Ärztinnen und Ärzte der Praxis? Dann lassen Sie auch für Ihre neue Mitarbeiterin oder Ihren Mitarbeiter eine Visitenkarte anfertigen.