

Mitarbeiter: _____

Eintrittsdatum: _____

Vor Tag 1

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Arbeitsvertrag unterzeichnet zurück erhalten	Praxisleitung	-14 Tage
☐ Anmeldung Sozialversicherung und Krankenkasse	Praxismanagement	-7 Tage
☐ Nachweis Masernimpfung nach § 20 Abs. 9 IfSG einholen	Praxismanagement	-7 Tage
☐ Verschwiegenheitserklärung nach § 203 StGB vorbereiten	Praxisleitung	-5 Tage
☐ Zugang Praxisverwaltungssystem und Terminkalender anlegen	Praxismanagement	-2 Tage
☐ Berufskleidung, Namensschild, Spind und Schlüssel	Praxismanagement	-2 Tage

Woche 1

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Begrüßung, Praxisführung, Vorstellung im Team	Praxisleitung	Tag 1
☐ Verschwiegenheitserklärung unterzeichnen und ablegen	Praxisleitung	Tag 1
☐ Einweisung Praxisverwaltungssystem: Termine, Karteikarte, Abrechnung	Praxismanagement	Tag 1
☐ Hygieneplan, Aufbereitung von Instrumenten, Schutzausrüstung	Hygienebeauftragte	+1 Tage
☐ Belehrung nach § 43 IfSG, soweit einschlägig	Hygienebeauftragte	+1 Tage
☐ Unterweisung Strahlenschutz, falls Röntgen im Haus	Praxisleitung	+2 Tage
☐ Notfallkoffer, Notfallablauf, Ersthelfer, Fluchtwege	Sicherheitsbeauftragte	+2 Tage
☐ Telefon und Empfang: Ansage, Dringlichkeit einschätzen, Notfälle erkennen	Praxismanagement	+3 Tage
☐ Begleitete Sprechstunde, Assistenz am Behandlungsplatz	Praxisleitung	+4 Tage

Monat 1

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Abrechnung: Ziffern, Materialdokumentation, Quartalsabschluss	Praxismanagement	+12 Tage
☐ Eigenständige Betreuung des Empfangs mit Rücksprache	Praxismanagement	+14 Tage
☐ Bestellwesen, Lager, Verfallsdaten	Praxismanagement	+21 Tage
☐ Feedback-Gespräch nach 30 Tagen	Praxisleitung	+30 Tage

Monat 3

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Fortbildungsbedarf festlegen, Pflichtunterweisungen planen	Praxisleitung	+45 Tage
☐ Probezeit-Zwischengespräch	Praxisleitung	+60 Tage
☐ Rückmeldung aus dem Team einholen	Praxismanagement	+75 Tage
☐ Probezeit-Abschlussgespräch und Übernahme-Entscheidung	Praxisleitung	+89 Tage