



TEAM-CHECKLISTE

Prophylaxe online anbieten

Ein Terminbereich, klare Regeln. Diese Checkliste hilft Ihnen, den Buchungsablauf im Team vorzubereiten – unabhängig von der gewählten Software.

☐ **Terminart genau benennen**

Beispiel: Prophylaxe. Legen Sie fest, welche Patienten online buchen dürfen und welche Anliegen zuerst persönlich geklärt werden.

☐ **Zeit und Ressourcen festlegen**

Termindauer, Behandler, Raum und gegebenenfalls notwendige Vor- oder Nachbereitungszeit gemeinsam bestimmen.

☐ **Freigegebene Zeiten definieren**

Welche Zeitfenster sind online buchbar? Welche Reserven bleiben für Akutfälle oder interne Planung?

☐ **Praxissoftware und Version erfassen**

Das PVS bleibt führend für Kalender und Patientenstammdaten. Buchung, Änderung und Absage müssen in einem bestätigten Ablauf zusammenpassen.

☐ **Zuständigkeit benennen**

Wer prüft offene Anliegen? Wer bearbeitet Änderungen und kontrolliert, dass ein Termin tatsächlich bestätigt wurde?



TEAM-CHECKLISTE

Vor dem ersten echten Termin

☐ **Mit fiktiven Daten durchspielen**

Buchen, bestätigen, erinnern, absagen und verschieben. Den technischen Weg mit Ihrem Anbieter bestätigen lassen.

☐ **Erinnerungsweg vereinbaren**

E-Mail oder SMS, Zeitpunkt, Absender, Nachrichtentext und tatsächliche Zustellung prüfen. SMS-Kosten vor dem Start klären.

☐ **Grenzen verständlich erklären**

Auf der Buchungsseite zeigen, welche Anliegen geeignet sind und wann Patienten die Praxis persönlich kontaktieren sollen.

☐ **Klein beginnen und messen**

Einen Terminbereich wählen und wöchentlich Anrufe, nicht wahrgenommene Termine, wiederbesetzte Zeiten und Teamaufwand vergleichen.

Verantwortlich im Praxisteam

PVS / Version / bestätigter technischer Weg

Offene Frage und nächster Prüftermin

Den Ablauf Ihrer Praxis gemeinsam durchgehen?

20-minütige Praxisdemo: terminwelle.de/demo/ · hallo@terminwelle.de