Onboarding

Checkliste

- Erscheinungsbild
- Unterlagen an das Unternehmen bzw. den Arbeitgeber
- Unterlagen für den neuen Mitarbeiter
- Praxisrundgang
- Schulungstermine

Erscheinungsbild

1. Außenwirkung bewusst als Therapiebestandteil verstehen

- Das äußere Erscheinungsbild wirkt unmittelbar und meist unbewusst auf Patient:innen
- Patient:innen leiten aus dem Erscheinungsbild Rückschlüsse auf Qualität und Professionalität ab
- Der erste Eindruck prägt Vertrauen, Beziehung und den weiteren Therapieverlauf

2. Erscheinungsbild als Ausdruck von Wertschätzung nutzen

- Ordentliches Auftreten signalisiert Respekt gegenüber Patient:innen, Praxis und Beruf
- Negative Eindrücke werden stärker wahrgenommen als positive und bleiben länger im Gedächtnis
- Die Außenwirkung einzelner Therapeut:innen steht stellvertretend für die gesamte Praxis

3. Einheitliches und professionelles Auftreten sicherstellen

- Kleidung ist sauber, gepflegt, funktional und dem Berufsstand angemessen
- Ruhige Farben, klare Linien und ein stimmiger Gesamteindruck unterstützen Professionalität
- Therapeut:innen repräsentieren sich selbst, das Team und die Praxis auch gegenüber Zuweiser:innen

4. Körperpflege und Hygiene konsequent umsetzen

- Angenehme Körperpflege ist essenziell, da Therapeut:innen körpernah arbeiten
- Rauchgeruch, ungepflegte Hände oder lange Fingernägel beeinträchtigen das Wohlbefinden der Patient:innen
- Hygienehandlungen im Sichtbereich schaffen Sicherheit und stärken das Vertrauen

5. Details im Praxisalltag gezielt beachten

- Händewaschen, Desinfektion von Liegen und saubere Arbeitsbereiche wirken stark auf Patient:innen
- Essen im Empfangsbereich oder unhygienisches Verhalten schaden der Außenwirkung
- Schmuck und Accessoires sind funktional, sicher und patient:innenfreundlich gewählt

6. Erscheinungsbild als Teil der therapeutischen Haltung leben

- Äußeres Auftreten spiegelt die innere Haltung zum Beruf wider
- Professionalität zeigt sich besonders in konsequenten Kleinigkeiten
- Ein respektvolles Erscheinungsbild unterstützt nachhaltig Therapiequalität und Praxiserfolg

Unterlagen an das Unternehmen bzw. den Arbeitgeber

Personalfragebogen.pdf

- Sozialversicherungsnehmer
- Bankverbindung
- Mitgliedsbescheinigung der KV
- Geburtsurkunde Kinder
- Steuermerkmale vom Finanzamt
- wenn vorhanden betriebliche RV/vermögenswirksame Leistungen
- Berufsurkunde
- Fortbildungszertifikate
- Berufsverbandzugehörigkeit (wenn vorhanden) u.ä.

Unterlagen für den neuen Mitarbeiter

- Checkliste Einarbeitung
- Leitbild der Praxis
- Spielregeln
- Urlaubsantrag
- Stellenbeschreibung
- wichtige Formulare aus dem Praxisalltag
- Praxisschlüssel bestellen/übergeben
- wenn vorhanden Arbeitskleidung aushändigen + erläutern der Arbeitskleidung

Urlaubsantrag.pdf

Behandlungsablauf.pdf

Arbeits-undBrandschutz.pdf

Datenschutz1.pdf

Datenschutz.pdf

Arbeitsschutz.pdf

Checkliste.pdf

Datenschutz2.pdf

EinverständnisFoto.pdf

Einarbeitungscheckliste.pdf

Praxisregeln.pdf

Schlüsselübergabe1.pdf

Schlüsselübergabe.pdf

Praxisrundgang

- Vorstellung der Mitarbeiter, wenn vorhanden Vorstellung des Paten
- Aufenthaltsraum/Küche: Säuberung, Kaffee, Geschirrspüler
- Arbeitsplatz: immer so hinterlassen, dass jemand anders jederzeit in einem sauberen und ordentlichen Umfeld dort arbeiten kann
- Einweisung in Ordnung und Sauberkeit der Räumlichkeiten, wenn vorhanden Aufnahme in Aufräumplan
- Fächersystem Rezi erklären
- neues MA-Fach einrichten
- Praxisrundgang: Wo ist was zu finden
- Anwesenheitszeiten/Umgang mit Therapieausfällen/An- und Abmelden/Pausenregelungen/Krankheitsvertretung
- Urlaubsplanung/Urlaubsantrag stellen
- Fortbildungsantrag stellen
- Termine: Teambesprechungen; interne Fobi, Termin für erstes Mitarbeitergespräch, Betriebsausflug, Monatsmeetings, Halbjahresmeetings, Seminare
- Erläuterung des Stärken-Schwächen-Profils
- Einweisung in die Therapiegeräte
- Sicherheitsunterweisung Brandschutz, Fluchtwege
- Unterweisung Schweigepflicht
- Verfahrens- und Arbeitsanweisungen
- Einweisen ins Dokumentationssystem/Patientenablage
- Arztkommunikation

Schulungstermine

Qualitätsmanagement

Terminvergabe

Befunddoku

Therapiedoku

allgemeines Gleichstellungsgesetz