

Ferienzeit / Urlaubszeit

Checkliste für den Praxisurlaub

Organisation und Kommunikation sind wesentliche Bestandteile für die Planung eines Praxisurlaubs. Ihre PVS/ Schleswig-Holstein · Hamburg zeigt Ihnen die wichtigsten Schritte, damit Sie und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entspannt ihren Urlaub genießen können.

Ganz klar – für alteingesessene Praxen gehört der alljährliche Sommer- und gegebenenfalls Weihnachtsurlaub, in dem alle gemeinsam eine Auszeit vom Praxisalltag nehmen, zur Routine.

Dieser Text richtet sich daher eher an Praxiseinsteiger – eventuell können aber auch die oft für Menschen mit langer Berufserfahrung zitierten „alten Hasen“ den einen oder anderen interessanten Tipp oder Denkanstoß finden.

Die Kommunikation des Praxisurlaubs

Der Termin für den Praxisurlaub steht, eine Praxisvertretung ist gefunden. In wenigen Wochen soll die heißersehnte Auszeit beginnen. Dies ist die optimale Zeit, um mit der Kommunikation an Ihre Patientinnen und Patienten zu starten. Dabei sollten Sie diese Kanäle beachten und nutzen:

Digitale Kanäle

- Anrufbeantworter
Falls möglich, bereiten Sie eine Bandansage vor, die auf den Praxisurlaub hinweist. Wir empfehlen folgende Chronologie:
 - Begrüßung
 - Praxisname
 - Hinweis auf den Urlaub
 - Zeitraum des Urlaubs
 - Vertretung (sowie deren Adresse und Telefonnummer)
 - Gegebenenfalls Hinweis auf Kontaktoptionen wie E-Mail
 - Hinweis auf den Rettungsdienst/Notdienst für dringende Fälle

- E-Mail
Aktualisieren Sie in regelmäßigen Abständen die automatisch versandten Antworten bei Abwesenheiten. Sie können diese schon im Voraus erstellen – so können Sie in Ruhe alles vorbereiten.
Ebenso bietet es sich an, die kommende Abwesenheit unter der Signatur oder als

Textbaustein am Ende jeder E-Mail einzufügen.

Als Beispiel: „Hinweis: Wir machen Urlaub! In der Zeit vom 10.07. – 21.07.2023 bleibt unsere Praxis geschlossen. Ab dem 24.07.2023 sind wir wieder wie gewohnt für Sie da.“

- Webseite
Bei der Nutzung einer Homepage empfiehlt es sich ebenso, frühzeitig und gut sichtbar einen Hinweis auf den bevorstehenden Praxisurlaub zu platzieren: „Liebe Patientinnen und Patienten, unsere Praxis befindet sich vom 10.07. – 21.07.2023 im Praxisurlaub. Sie erreichen uns wieder wie gewohnt ab dem 24.07.2023.“

Vor-Ort in der Praxis

In der Praxis gibt es viele Möglichkeiten, Patienten auf den Praxisurlaub hinzuweisen. Am effizientesten und effektivsten zugleich ist ein gut sichtbarer, direkt am Tresen sowie im Wartezimmer platzierter Aushang.

Dafür genügt schon ein mit einem Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word oder LibreOffice gestaltetes Dokument mit den wichtigsten Daten:

- Hinweis auf den Urlaub
 - Zeitraum des Urlaubs
 - Vertretung (und deren Adresse sowie Telefonnummer)
- Gegebenenfalls Hinweis auf Kontaktoptionen wie E-Mail

Ebenso können Sie die digitale Patienteninformation von unserem Partner [TV-Wartezimmer](#) nutzen, um Ihre Patienten stets auf dem aktuellen Stand zu halten. Mit wenigen Klicks stellen Sie Ihre Urlaubszeiten dar und bieten Ihren Patienten somit weitere wertvolle Informationen – neben den sonstigen Inhalten von [TV-Wartezimmer](#).

→ Weitere Informationen zur Kommunikation mit Ihren Patienten finden Sie in unserem PVS/ Whitepaper „[Praxiskommunikation - Patienten optimal erreichen](#)“.

Das Organisatorische

Jetzt wird es organisatorisch: Von der Getränkelieferung, über die Reinigung bis hin zu Verbrauchsartikeln – vor dem Urlaub gibt es einige Vorbereitungen zu treffen. Wir fassen die wichtigsten in den folgenden Stichpunkten zusammen:

- Vertretung organisieren
 - Eine Vertretung im Praxisurlaub ist in den meisten Fällen Pflicht

- Fragen Sie am besten frühzeitig Kolleginnen und Kollegen an, ob diese während Ihrer Abwesenheit Ihre Patienten betreuen können
- Wiederkehrende Bestellungen pausieren
 - Blumen- und Getränkelieferungen
 - Zeitschriftenservices wie Lesezirkel
- Verbrauchsartikel prüfen
 - Haltbarkeit und Mengen prüfen und gegebenenfalls vorbestellen (Vorbereitung für Wiederaufnahme des Praxisbetriebs)
 - Abgelaufene Materialien entsorgen
- Reinigung
 - Informieren Sie die Reinigungsfirma über Ihre Abwesenheit (Gegebenenfalls eignet sich die Abwesenheit für eine Grundreinigung)
- Abrechnungen
 - Informieren Sie die PVS über Ihre Abwesenheit
 - Bereiten Sie gegebenenfalls Abrechnungsdaten für den Versand einige Tage vor Ihrem Urlaub vor (damit mögliche Korrekturen noch während Ihrer Anwesenheit geklärt und die Rechnungen während Ihres Urlaubs verschickt werden können)

Ihre PVS: Für Patienten während des Praxisurlaubs da

Abrechnungsfragen Ihrer Patientinnen und Patienten müssen nicht bis nach Ihrem Praxisurlaub warten. Bei Abrechnungen, die über die PVS/ Schleswig-Holstein • Hamburg an Ihre Patientinnen und Patienten versandt werden, übernimmt die PVS kompetent und professionell alle fälligen Anfragen zu den Abrechnungen – sowohl in Ihrer Ab- als auch in Ihrer Anwesenheit. So können Sie sich um das Wesentliche kümmern – oder unbesorgt den Praxisurlaub genießen.

Noch nicht dabei? Vereinbaren Sie noch heute einen [kostenlosen und unverbindlichen Beratungstermin](#).