

PERSONALAKTE: SOLLZEITEN FÜR AZUBIS IN DEN FERIEEN

Normalerweise haben Sie in der Personalakte für Ihre Auszubildenden im Reiter **Soll-Arbeitszeiten** die Schultage als **Außer Haus** gekennzeichnet. Denn an diesen Tagen loggen die Azubis sich weder ein noch aus.

Stammdaten		Allgemein		Arbeitszeitverwaltung		Soll-Arbeitszeiten		Abwesenheit			
Gültig ab		09.09.2024 (1 Woche) ▾									
		Mo 1.Tag (8:00 h)		Di 2.Tag (8:30 h)		Mi 3.Tag (9:00 h)		Do 4.Tag (7:30 h)		Fr 5.Tag (7:00 h)	
08:00 				 08:00-13		 08:00-17					
15											
30											
45											

Für die Ferienzeit hinterlegen Sie korrekterweise eine neue Zeitdefinition (bei **Gültig ab** ...). Denn wenn schulfrei ist, sind die Auszubildenden, sofern sie keinen Urlaub haben, in der Praxis anwesend und nicht außer Haus.

Stammdaten		Allgemein		Arbeitszeitverwaltung		Soll-Arbeitszeiten		Abwesenheit	
Gültig ab		20.07.2026 (1 Woche)							
		Mo 1.Tag (9:00 h)	Di 2.Tag (9:30 h)	Mi 3.Tag (5:00 h)	Do 4.Tag (9:00 h)			Fr 5.Tag (7:30 h)	
30									
45									
08:00		08:00-18:00	08:00-18:30	08:00-13:00	08:00-18:00			08:00-15:30	
15									

Sind die Schulferien wieder vorbei, hinterlegen Sie die entsprechenden Zeiten wie gehabt. So bleiben bei der Arbeitszeiterfassung keine Fragen offen.

BKV EINLESEN

Das Bundeseinheitliche Kassenverzeichnis BKV erhalten Sie von Ihrer KZV. Sie lesen es in jedem Quartal erneut ein, und zwar im Menü **Kataloge, BKV einlesen**.

Speichern Sie bitte die KPR-Datei der KZV ggf. auf Ihrem Rechner und navigieren Sie nach Klick auf voranstehendes Symbol zu dieser Datei mit dem BKV.

An der Zahl im Dateinamen erkennen Sie den betreffenden Zeitraum, Beispiel BKZ_2601.KPR: 26 steht für das Jahr, 01 für Januar (1. Quartal). Mit **BKV einlesen** starten Sie schließlich den Einlesevorgang.

BKV einlesen

Das Programm erstellt dabei ein Protokoll, das Sie im Anschluss nach Klick auf **Protokoll** in der Druckvorschau einsehen bzw. drucken können. Wenn das Verzeichnis eingelesen ist, klicken Sie bitte auf **Schließen**.

NEUEN BEHANDLER UND SCHICHTEN IM TIS ANLEGEN

Einen neuen Behandler definieren Sie im TIS-Menü **Extras, Einstellungen, Definition von Behandlern und Räumen**.

Behandlerdefinition:

	Kürzel	Behandlername		
☒	PRX	Praxiszeiten		
☒	STM	Möller, Dr. Stefan		
☒	HEL	Dr. Bianka Hellmeister		
☒	PRO	Prophylaxe		

Hinzufügen **Ändern** **Löschen**

Nach Klick auf **Hinzufügen** geben Sie Details für den neuen Behandler ein.

TIS - Konfiguration - Behandler

Behandler Stammdaten | Behandler-Zuordnung | Terminzettel Kopf-/Fußzeile

Kürzel: MUE ☒ Personalakte **Ändern**

☐ Ändern des Behandlerkürzels erlauben.

Name: Müller, Peter

Intervall: 15 min.

☐ Termine von diesem Behandler werden nicht auf den Terminzettel gedruckt
(z.B.: Termine für den Behandler "Labor")

☒ Dieser Behandler ist auf diesem Arbeitsplatz sichtbar.

Schichtdienst

Behandler: MUE, 1 Woche Schicht, gültig ab dem 28.12.2020
Behandler: MUE, 4 Wochen Schicht, gültig ab dem 31.05.2021

Anzahl: 4 Wochen **Gültig ab:** 31.05.2021

Hinzufügen **Ändern** **Löschen**

OK **Abbrechen** **Hilfe**

Idealerweise achten Sie darauf, dass der Behandler bereits in den Praxis-Stammdaten und ggf. auch in der Personalakte erfasst ist. Ist Letzteres der Fall, können Sie ihn hier mit TIS koppeln, was u.a. für die Terminvergabe über O-TIS Voraussetzung ist. Freilich muss der Behandler bereits in der Personalakte angelegt sein.

Um Unklarheiten zu vermeiden, vergeben Sie dem Behandler in TIS kein extra Kürzel, sondern übernehmen das vorhandene.

Schicht anlegen

Um für einen Behandler eine Schicht einzurichten, vergeben Sie zunächst unter **Definition von Behandlern und Räumen** oben links nach Klick auf **Hinzufügen** das Startdatum (**Gültig ab**) der neuen Schicht, das immer ein Montag sein muss. Damit haben Sie einen neuen Zeitraum angelegt.

TIS - Konfiguration Behandler-, Raum- und Praxiszeiten MUE: Müller

Gültig ab: 20.07.2026 **Hinzufügen** **Ändern** **Löschen**

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00		
10:00							
11:00							
12:00							

Behandlerdefinition:

	Kürzel	Behandlername		
☒	PRX	Praxiszeiten		
☒	PRO	Prophylaxe		
☒	MUE	Müller		

Hinzufügen **Ändern** **Löschen**

Raum / Stuhldefinition:

	Kürzel	Raumname
☒	R 1	Raum 1

Dann klicken Sie rechts den Behandler an, für den die neue Schicht angelegt werden soll, und wählen **Ändern**, um auf dieser Seite die konkrete Schicht anzulegen. Stellen Sie zunächst die Dauer in Wochen (maximal 12) ein, nach der die Schicht wieder neu beginnt. Dann wählen Sie das Startdatum der Schicht. Auch hier muss ein Montag eingetragen werden.

Schließlich klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die neue Schicht abzuspeichern.

! Bei der **Definition von Behandlern und Schichtdiensten** gilt es eine Reihe weiterer Dinge zu beachten. Bitte lesen Sie dazu die TIS-Hilfe zum gleichnamigen Thema als auch zu **Behandlerdefinition und Schichtdienst**.

SO ERLEICHTERN TEXTBAUSTEINE DIE LEISTUNGSERFASSUNG

Textbausteine dienen in EVIDENT der schnellen Übernahme häufig benötigter Texte wie Diagnosen oder Begründungen während der Leistungserfassung. Sie können sie direkt an Gebührenziffern knüpfen, um effizient zu dokumentieren und eine Menge Zeit zu sparen.

Einrichtung und Verwaltung

Über das Menü **Kataloge, Gebührenkataloge** öffnen Sie die entsprechende Position (z.B. **mu**) und wechseln auf den Reiter **Verarbeitung**.

Verwalten Gebührenkataloge

BEMA-04 GebNr/Kürzel mu

☐ Auch alte Gebührenkataloge anzeigen

Allgemein Verarbeitung Gesperrt/möglich Übersetzung Abrechnung

Sachbereiche

- ☐ Abrechnungsbereiche
- ☐ Verarbeitung der Leistung zum(r)
- ☐ Erforderliche Zusatzangaben
- ☐ Anzahl Leistung pro Zeitraum
- ☐ Zeitangabe
- ☐ Patientenbezogene Angaben
- ☐ Zahndefinition
- ☐ Anzahl Leistung pro Zahnbereich
- ☐ Zahnzustände bei der Leistung
- ☒ Weitergehende Spezifikationen
- ☐ Zeitvorgaben

Weitergehende Spezifikationen

- ☐ Neben alleiniger Leistung möglich
- ☐ Es handelt sich um Materialkosten (Eigenlabor)
- ☐ Es handelt sich um Anästhesie/Narkose
- ☐ Anästhesie/Narkose ist erforderlich
- ☐ Anästhesie/Narkose ist nicht zulässig
- ☐ Es handelt sich um einen OP-Zuschlag
- ☐ Es handelt sich um eine OP-Leistung
- ☐ Nicht zulässig mit OP-Leistung
- ☐ Es handelt sich um eine Röntgen-Leistung
- ☐ Eine Röntgen-Leistung ist erforderlich
- ☐ Es handelt sich um Praxisauslagen
- ☐ Diese Leistung ist nur als alleinige Leistung möglich

☒ Zusammenfassen der Leistung in der Karteikarte

OP-GebNr: OPS - Code:

☒ Textauswahl ☐ Brieftextbaustein

Klicken Sie unter **Weitergehende Spezifikationen** auf voranstehendes Symbol hinter **Textauswahl**.

Textbaustein-Manager [105.101]

Tahoma 10 F K U Links: 56 Text: Gingivitis ulcerosa

Schwarz Oben: 44 Breite: 173 ☐ Satzende

Begründung für die MU

- ☒ Gingivitis
- ☒ Gingivitis ulcerosa
- ☒ Aphthe
- ☒ dent. diff.
- ☒ Gingivitis simplex
- ☒ Gingivitis marginalis

Der **Textbaustein-Manager** ermöglicht das Erstellen, Bearbeiten und Laden von Vorlagen. Hier gestalten Sie den Baustein.

Der Textbaustein öffnet sich automatisch nach Eingabe der verknüpften Leistung in der Karteikarte, sofern unter **erforderliche Zusatzangaben** etwa die Option **Begründung** aktiviert ist.

- ☒ Erforderliche Zusatzangaben
- ☐ Anzahl Leistung pro Zeitraum
- ☐ Zeitangabe
- ☐ Zahnangabe optional
- ☒ Begründung
- ☐ Uhrzeit
- ☐ Begründung nur bei KC

! Für Näheres zum Gestalten von Textbausteinen lesen Sie bitte in der Referenzhilfe das Thema **Textbaustein-Manager**.