

Kundenkartei

Deckblatt · Je Person eine eigene Akte führen.

Praxis

Angelegt am / von

1 · Stammdaten

Vor- und Nachname

Kundenkennung

Telefon

E-Mail (optional)

Adresse (soweit erforderlich)

Geburtsdatum (soweit erforderlich)

2 · Zugehörige Unterlagen

Anamnese: Stand / Datum

Ablage / Dokumentkennung

Datenschutzinformation: Stand / ausgehändigt am

Gesonderte Einwilligungen: Art / Datum / Ablage

Fotoeinwilligung (falls genutzt): Datum / Ablage

3 · Hinweise für die Organisation

Nur für den Praxisablauf benötigte Angaben

Verlauf auf Seite 2 fortsetzen.

Auf jedem Ergänzungsblatt Kundenkennung und Blattnummer eintragen. Gesundheitsangaben gehören in die Anamnese, Beobachtungen und Maßnahmen zum jeweiligen Besuch. Dieses Deckblatt ist keine Einwilligung und kein Kassenbuch.

Vor der Verwendung

Datenschutzinformation und erforderliche Rechtsgrundlage klären. Unterlagen vor unbefugtem Zugriff schützen. Aufbewahrungs- und Nachweispflichten prüfen, bevor alte Karten vernichtet werden.

Kostenlose Arbeitshilfe für die eigene Praxis; an den eigenen Ablauf anpassen. Keine Rechtsberatung.

Behandlungsverlauf

Ergänzungsblatt · Bei Bedarf mehrfach ausdrucken und nummerieren.

Name / Kundenkennung

Blattnummer

Datum / Uhrzeit	Behandelnde Person
Beobachtung / Befund mit Seite und Stelle; Angaben der Kundin kenntlich machen	
Durchgeführte Maßnahmen	
Hinweise, offene Fragen, ggf. Foto-/Dokumentverweis	

Datum / Uhrzeit	Behandelnde Person
Beobachtung / Befund mit Seite und Stelle; Angaben der Kundin kenntlich machen	
Durchgeführte Maßnahmen	
Hinweise, offene Fragen, ggf. Foto-/Dokumentverweis	

Spätere Ergänzungen als Nachtrag mit Datum und erfassender Person kennzeichnen. Frühere Angaben lesbar erhalten. Weitere Behandlungen auf einem neuen, zugeordneten Blatt fortsetzen.